

I+G PROIEKTU ESTRATEGIKOAK JUSTIFIKATZEKO JARRAIBIDEAK. 2020ko deialdia

Araudia:

- **5E/2020 Ebazpena**, urtarrilaren 17koa (35. NAO, 2020/02/20) Industriaren, Energiaren eta S3 Proiektu Estrategikoen zuzendari nagusiak emana, laguntza deialdia onesten duena 2020-2022 aldian I+G proiektu estrategikoak egiteko (35. NAO, 2020/02/20)
- **11/2005 Foru Legea**, azaroaren 9koa, Dirulaguntzei buruzkoa (136. NAO, 2005/11/14)
- **651/2014 (EB) Erregelamendua**, Batzordearena, 2014ko ekainaren 16koa, zenbait laguntza kategoria barne merkatuarekin bateragarritzat jotzen dituen, Tratatuaren 107. eta 108. artikulua aplikatuz.

Emandako dirulaguntzen kopurua: 101E/2020 Ebazpena, irailaren 10ekoa, Industriaren, Energiaren eta S3 Proiektu Estrategikoen zuzendari nagusiak emana, I+G proiektu estrategikoak egiteko laguntzen 2020ko deialdia ebatzen duena.

AURKIBIDEA

1	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR.....	2
2	OBLIGACIONES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	4
3	INFORME ECONÓMICO.....	4
3.1	Resumen	5
3.2	Amortización de equipos.....	5
3.3	Personal 1	5
3.4	Personal 2	7
3.5	Materiales	7
3.6	Colaboraciones externas.....	8
3.7	Otros gastos	9
3.8	Costes indirectos (sólo para organismos de investigación).....	9
3.9	Declaración de ayudas.....	9
4	GASTOS NO ACOGIBLES	9
5	JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.....	10
6	MODIFICACIONES	10
7	REVISIÓN DEL PROYECTO Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN	11

1 AURKEZTU BEHARREKO JUSTIFIKAZIO AGIRIAK

Dokumentazioa, posible bada, artxibo konprimatu bakar batean bidali behar da, justifikazio gisa identifikatuta. Eransten diren artxiboek honako formatu hauetako batean egon behar dute:

- CSV: Datuen formatu irekia.
- DOC / DOCX: Microsofteko testu dokumentu formatua (makrorik gabe).
- JPG / JPEG: Irudien formatu irekia.
- ODS: Kalkulu orrien formatu irekia.
- ODT: Testu dokumentuen formatu irekia.
- PDF: Dokumentu eramangarrien formatu irekia.
- RTF: Plataforma anitzeko dokumentu trukerako Microsoft formatua.
- TIFF / TIF: Irudi formatua.
- TXT: Formatu irekia, testu laukoa.
- XLS / XSLX: Microsoft eko kalkulu orrien formatua.
- ZIP: Fitxategi konprimatuen formatua.

Dokumentu erantsi bakoitzaren **gehieneko tamaina 20 Mb** izaten ahal da. Fitxategiak, guztira, 20 Mb baino handiagoak badira, dokumentazioa 20 Mb-tik beherako multzoetan bidali behar da, erroreak saihesteko. Fitxategiak konprimatuta bidaltzea gomendatzen da.

Erreferentziako indize bat bidali behar da, bidalitako dokumentazioaren zerrendarekin.

Hona hemen bidali beharreko agiriak:

- **EKIPAMENDUEN AMORTIZAZIOA:**
 - Erosketa fakturak.
 - Ordainketaren egiaztagirak.
 - Ekipamendua aktibatu dela egiaztatzen duten kontabilitate laburpenak eta haren kontabilitate amortizazioa, justifikatzen den urterako.
 - 12.000 eurotik gorako erosketa kostua duten eta proiektua egin bitartean eskuratu diren ekipamenduen amortizazioa egozten den kasuetan, hornitzailearen aukeraketa justifikatu egin beharko da, horretarako, "Hornitzailearen aukeraketaren justifikazioa" eredu erabiliz.

Laguntza publikoen edozein deialdiren bidez finantzatu edo erosi diren ekipamenduen amortizazioak ez du dirulaguntzarik jasoko.

- **LANGILEAK:**
 - Langileen nominak, justifikatzen den aldirako.
 - Nominak ordaindu izanaren justifikazio agiriak.
 - Gizarte Segurantzaren SILTRA sistemara migratu ez duten erakundeek: Proiektuari egotzitako hilabeteetako langileen izenen zerrenda / TC2 (proiektuan parte hartzen duten pertsonen informazioa bakarrik behar da). Proiektuan parte hartzen ez duten

langileen zerrendak bidaltzen badira, TC2 agirietan argi eta garbi identifikatu beharko dira proiektuan parte hartzen dutenak.

- Dagoeneko Gizarte Segurantzaren SILTRA sistemara migratu duten entitateak: proiektuaren gauzatze aldiari dagozkion txosten hauek aurkeztuko dituzte:
 - Proiektuan parte hartzen duten langile guztien hileko SLDa (datuen kontsulta zerbitzua).
 - Proiektuan parte hartzen duten langile guztien IDCa (kotizaziorako datu txostena – besteren konturako langileak).
 - Langileren batek hobariak edo murriztapenak baditu gizarte segurantzako kotizazioan, hori justifikatzen duen dokumentazioa aurkeztu beharko da.
 - Langile bakoitzaren gizarte segurantzako hileko kostuaren kalkulua, proiektuari egotzitako hilabete bakoitzeko. Dokumentu-kontsulta hori gizarte segurantzaren egoitza elektronikoa eskuratzen ahal da.
 - Langileak eta proiektuaren arduradunak egunero, astero edo hilero sinatutako lan parteak, ikerketa proiektuan emandako orduak justifikatzeko.
 - Enpresaren urteko lanordua jasota dauden lan hitzarmena.
- **MATERIALAK ETA BESTE GASTU BATZUK:**
 - Fakturatutako kontzeptuak onartutako proiektuari dagozkiola zehazten den erosketa fakturak.
 - Ordainketaren egiaztagirak.
 - **KANPOKO LANKIDETZAK**
 - Fakturatutako kontzeptuak onartutako proiektuari dagozkiola zehazten den erosketa fakturak.
 - Ordainketaren egiaztagirak.
 - Kanpoko lankidetzaren kasuan, kolaboratzaile batek, proiektu osoan, 12.000 eurotik gorako balioa duten fakturak eman baditu, hiru eskaintza aurkeztu beharko dira nahitaez, eta hornitzailearen hautaketa justifikatu beharko da, "Hornitzailearen aukeraketaren justifikazioa" ereduia betez.
 - Kanpoko lankidetzak 60.000 eurotik gorakoa bada eta zenbateko hori dirulaguntzaren zenbatekoaren % 20 baino gehiago bada, idatzizko kontratu bat sinatu beharko da, gastuak justifikatzeko orduan erantsi beharko dena.
 - Lankidetzak erlazionatutako enpresa batekin egiten den kasuetan, fakturaz eta ordainketa ziurtagiriaz gainera, fakturako kontzeptuak justifikatzen dituzten dokumentuak ere aurkeztuko dira, onuradunak zuzenean justifikatuko lituzkeen bezalaxe: egotzitako pertsonen izenak; ordu banakapena; lankidetzaren kostua, orduko; langileen nominak; TC2; ordutegi parteak; material fakturak, eta abar.

- **BESTELAKO AGIRIAK**

- Kontabilitate sistema bereizi bat edo kontabilitate kode egoki bat edukitzearen justifikazioa, proiektuarekin zerikusia duten transakzio guztiei dagokienez.
- % 100eko laguntza eskuratzen duten onuradunek, justifikazioarekin batera, justifikazio kontu bat aurkeztu beharko dute, auditorearen txostena gehituta, Ekonomia, Ogasun, Industria eta Enpleguako kontseilariaren apirilaren 17ko 136/2013 Foru Aginduan (89. NAO, 2013ko maiatzaren 13koa) xedatutakoarekin bat, diruz laguntzen ahal diren gastuak xehakaturik eta, zein den kasua, proiektuari egozten ahal zaizkion diru-sarrerak. Dokumentu bereizi batean, aipatu auditoretza txostena nola egin behar den adierazten da.
- Proiektu honetan bertan edo proiektuan jasotako kontzepturen batean (CDTI, Erronkak, Torres Quevedo, Inbertsioak...) beste laguntza bat jaso duten onuradunek emate ebazpena eta aurrekontu onetsia aurkeztu behar dituzte.

2 JUSTIFIKAZIO DOKUMENTAZIOAREKIKO EGINBEHARRAK

1. Enpresak frogagiri, faktura eta ordainagiri guztien jatorrizko kopiak gordeko ditu eta eskuragarri jarriko ditu, azter ditzaten, egiaztatu behar izanez gero.
2. Laguntzaren onuradunek kontabilitate sistema bereizi bat eduki behar dute, edo kontabilitate kode egoki bat, proiektuari lotutako transakzio guztiei dagokienez.
3. "Hornitzailearen aukeraketaren" justifikazioa egin beharko da diruz lagungarria den gastu orotarako, baldin eta horien zenbatekoa (BEZ barne) 12.000 euro baino gehiago bada, ekipamendu ondasunak edo zerbitzuak ematen diren kasuetan

3 TXOSTEN EKONOMIKOA

"2020 Proiektu Estrategikoen justifikaziorako 1. txosten ekonomikoa" artxiiboak honako orri hauek ditu:

1. Laburpena.
2. Ekipamenduen amortizazioa.
- 3.1. Langileria 1
- 3.2. Langileria 2
4. Materialak.
5. Kanpoko lankidetzak.
6. Bestelako gastuak.
7. Zeharkako kostuak
8. g) Laguntzen aitorpena.

3.1 Laburpena

Onuradunari dagozkion datuak beteko dira, hala nola erakundearen izena, IFZ, Ekonomia Jardueren Sailkapen Nazionala, urteko lanaldia (hitzarmenaren arabera) eta harremanetarako pertsona; proiektuari dagozkion datuak ere beteko dira, hala nola titulua, espediente zenbakia, gastu justifikazioaren hasiera eta amaiera datak, aurrekontu onartua eta ordu onartuak.

Garrantzitsua da orri horretako datuetako batzuk (EJSN, datak eta hitzarmeneko orduak) hasieratik osatzea, izan ere, datu horiek beste orri batzuetara pasatzen dira, kalkuluak egiteko.

3.2 Ekipamenduen amortizazioa

Justifikazioan jasotako faktura guztiak zenbatuko dira, honako atal hauek beteta:

1. Ordena zenbakia. Ordena korrelatiboan esleitura. Ordena zenbaki hori eransten den fakturaren kopian ere adierazi behar da.
2. Hornitzailea.
3. Inbertsioaren deskribapena. Erabilitako ekipamenduaren azalpen argi eta ulergarria jasoko da.
4. Faktura zenbakia.
5. Egozten den ekipamenduaren erosketa zenbatekoa.
6. Fakturaren data.
7. Amortizazioaren hasierako data, enpresaren kontabilitate irizpideekin bat (data hori proiektua hasi baino lehenagokoa bada ere).
8. Amortizazioaren amaiera data, enpresaren kontabilitate irizpideekin bat (data hori proiektua amaitu baino geroagokoa bada ere).
9. Urteko amortizazio kuota, justifikatutako aldian.
10. Ekipamenduaren egozte hilabeteak, aurkeztutako justifikazioan.
11. Ekipamenduak proiektuan izandako arduraldiaren ehunekoa. % 100ak adierazten du aktiboa proiekturako bakarrik erabiltzen dela.
12. Zenbateko hautagarria. Honako formula honen bidez kalkulatzen da: Amortizazio kuota * arduraldi ehunekoa * aldi hautagarria; hor, "aldi hautagarria" dagokion justifikazioaren hasiera eta amaiera daten arteko amortizazio aldiari dagokion tartea da.
13. Laguntza emateko ebazpenean zehazten diren kontzeptuak.
14. Ekipamendua erabili den proiektuko etapa edo fasea.

3.3 Langileria 1

Proiektuan parte hartu duten enpresako pertsona guztiak zerrendatuko dira, honako datu hauek adieraziz:

1. Izen-deiturak.
2. NANA.
3. Kontratu mota: mugagabea edo aldi baterako. Dagokion justifikazio aldian pertsonaren baten lan egoera aldi baterakoa izatetik mugagabea izatera igarotzen

bada, aldaketa hori islatu egin beharko da, soldata kostuak xehakatur suertatzen diren egoera adina lerrotan.

4. Prestakuntza kontratua: bai ala ez.
5. Okupazioa, TC2 edo ITAren arabera: zerrenda zabalgarritik, TC2an edo ITAn langile bakoitzarentzat adierazitakoa aukeratuko da.
6. Justifikazioaren hasiera data edo kontratazio data, ondorengoa bada.
7. Justifikazioaren amaiera data edo kontratazio data, lehenagokoa bada.
8. Justifikatutako epean lan egindako egunak, guztira. Aurreko bi datetatik abiatuta kalkulatu da. Edonola ere, zifra hori aldatzen ahal da, ez badagokio lan egindako egunei arrazoiren batengatik, hala nola grebaren batengatik edo kontratua eteteagatik. Egoera hori azaldu egin behar da txosten teknikoan.
9. Egindako lanaldiaren ehunekoa: Adierazi 100, lanaldi osoa bada; 50, lanaldi erdia bada; 87,5, 1/8eko murriztapena izanez gero; eta abar.
 Jardunaldia % 100 baino gutxiago den kasuetan, arduraldiaren justifikazioa erantsi beharko da edo, ez badago halakorik, zinpeko aitortpena egin beharko da, proiektua gauzatzen ari zen aldian enpresan lan egindako orduak adieraziz.
10. Proiektuari egotzitako ordu kopurua.
11. Hileko soldata gordina: Guztizko ordainsaria + aparteko ordainsarien hainbanaketa. Dagokion justifikazioaldiaren barruan egoera bereziak gertatzen badira, hala nola greba, lan kontratua etetea edo iraupen luzeko baja bat (15 egun baino gehiago), egoera bereziko aldiari dagozkion soldata kostuak kanpo utziko dira justifikazioan jasotzen den soldata zenbaketatik.
12. Kontingentzia Arrunten oinarriak edo Gizarte Segurantzako Oinarriak hileroko, TC2 edo SLDan adierazi bezala.
13. Aplikatutako hobariak edo murriztapenak, hala dagokienean.

Proiektuan enpresa onuradunaren nomina jasotzen duten langile **autonomoek** parte hartzen badute, 138. lerroan hasten den taula osatu behar da.

1. Izen-deiturak.
2. NANA.
3. Justifikazioaren hasiera data edo lan harremanaren hasiera data, ondorengoa bada.
4. Lan harremanaren edo kostu justifikazioaren amaiera data.
5. Justifikatutako epean lan egindako egunak, guztira. Aurreko bi datetatik abiatuta kalkulatu da. Edonola ere, zifra hori aldatzen ahal da, ez badagokio lan egindako egunei arrazoiren batengatik, hala nola grebaren batengatik edo kontratua eteteagatik. Egoera hori azaldu egin behar da txosten teknikoan.
6. Egindako lanaldiaren ehunekoa: Adierazi 100, lanaldi osoa bada; 50, lanaldi erdia bada; 87,5, 1/8eko murriztapena izanez gero; eta abar.
 Jardunaldia % 100 baino gutxiago den kasuetan, arduraldiaren justifikazioa erantsi beharko da edo, ez badago halakorik, zinpeko aitortpena egin beharko da, proiektua gauzatzen ari zen aldian enpresan lan egindako orduak adieraziz.
7. Proiektuari egotzitako ordu kopurua.
8. Hileko soldata gordina: Guztizko ordainsaria + aparteko ordainsarien hainbanaketa.

9. Autonomoaren Gizarte Segurantzako kuota. Kostu hori jasoko da enpresak langile autonomoaren gizarte segurantzaren ordaintzen badu; langile autonomoak berak ordaintzen badu, ez da jaso behar.

3.4 Langileria 2

Orri hau bere kabuz betetzen da Langileria 1 orrian sartutako datuetatik abiatuta; horrela, langile bakoitzaren ordu kostua eta proiektuari egotzitako langileria osoaren kostua lortzen da.

3.5 Materialak

Justifikazioan jasotako faktura guztiak zenbatuko dira, honako atal hauek beteta:

1. Ordena zenbakia. Ordena korrelatiboan esleituta. Ordena zenbaki hori erantsitako fakturaren kopian ere adierazi behar da, baita haren ordainagirian ere.
2. Gastuaren deskribapena. Erabilitako materialaren azalpen argi eta ulergarria jasoko da.
3. Hornitzailea.
4. Faktura zenbakia.
5. Faktura egin zen eguna.
6. Ordainketaren data. Fakturaren guztizko zenbatekoa zatika ordaindu bada, fakturaren guztizko zenbatekoa osatzen duten ordainketa guztien data adierazi beharko da. Proiektuaren hasiera dataz ondorengoak diren ordainketak bakarrik onartuko dira.
7. Fakturaren zenbatekoa, guztira: Dagokion fakturaren guztizko zenbatekoa adieraziko da, BEZ barne.
8. Proiektuari egotzen zaion zenbatekoa. Fakturan jasotzen den kontzepturen bat ez badagokio proiektuari, proiektuari dagokion zenbatekoa bakarrik egotziko da eta justifikazioan aurkeztutako fakturaren kopian adieraziko da.

Honen harira, nabarmentzekoa da, oro har, balio erantsiaren gaineko zerga (BEZ) ez dela gastu diruz lagungarritzat hartuko, salbu eta zerga hori azken edo amaierako erakunde hartzaileak jasaten badu benetan eta behin betiko, berreskuratzeko edo konpentsatzeko modurik gabe, eta hori behar bezala frogatzerik baldin badago behar den dokumentazio ofiziala aurkeztuz:

- a. **Zerga salbuespena erabatekoa bada**: zergaz salbuesteko eskumena duen Administrazioak luzatutako ziurtagiria aurkeztu beharko da.

b. Hainbanaketa eginez gero, honako hauek aurkeztuko dira:

- i. **Hainbanaketa orokorra baldin bada:** zergaz salbuesteko eskumena duen Administrazioak luzatutako ziurtagiria eta BEZaren urteko aitorpenen kopiak, dagokion urtearen exekuzioaldiari dagozkionak, aldi horretan indarrean dauden aitorpen erduei jarraikiz.
- ii. **Hainbanaketa berezia bada:** zergaz salbuesteko eskumena duen Administrazioak luzatutako ziurtagiria eta proiektuari lotutako fakturen zerrenda, baita BEZaren liburuaren kopia ere, non fakturak jasoko diren.

9. Laguntza emateko ebazpenean zehazten diren kontzeptuak.

10. Materiala erabili den proiektuko etapa edo fasea.

3.6 Kanpoko lankidetzak

Jasotako faktura guztiak zenbatuko dira, honako atal hauek adieraziz:

1. Ordena zenbakia. Ordena korrelatiboaren arabera esleituta. Ordena zenbaki hori erantsitako fakturaren kopian ere adierazi behar da, baita haren ordainagirian ere.
2. Kolaboratzaile mota. "CT" hautatu behar da, kolaboratzailea zentro teknologiko bat edo Ikerketa Erakunde bat bada; "universidad" aukeratu behar da kolaboratzailea unibertsitate bat bada; "vinculada" aukeratu behar da, kolaboratzailea eskatzaileari loturiko edo harekin erlazionatutako enpresa bada; "ICTS", lankidetza Azpiegitura Zientifiko edo Tekniko berezi batekin egiten bada; edo "enpresa", lankidetza eskatzailearekin edozelako erlazorik ez duen enpresa batekin egiten bada.
3. Hornitzailearen izena.
4. Gastuaren deskribapena. Egotzitako gastuaren azalpen argi eta ulergarria jasoko da.
5. Faktura zenbakia.
6. Faktura egin zen eguna.
7. Ordainketaren data. Fakturaren guztizko zenbatekoa zatika ordaindu bada, fakturaren guztizko zenbatekoa osatzen duten ordainketa guztien data adierazi beharko da. Proiektuaren hasiera dataz ondorengoak diren ordainketak bakarrik onartuko dira.
8. Fakturaren zenbatekoa, guztira. Dagokion fakturaren guztizko zenbatekoa adieraziko da, BEZ barne.
9. Proiektuari egozten zaion zenbatekoa. Fakturaren guztizko zenbatekoa proiektuari egozten ahal bazaio, fakturaren guztizko balioa adieraziko da, BEZik gabe. Fakturan jasotzen diren kontzeptuetako bat ez badagokio proiektuari, egiazki proiektuari dagokion zenbatekoa adieraziko da, BEZik gabe. BEZaren hainbanaketa aplikatzen duten ikerketa erakundeek BEZ ez-kengarria ere egozten ahalko dute.
10. Laguntza emateko ebazpenean zehazten diren kontzeptuak.
11. Kolaboratzaileak parte hartu duen proiektuko etapa edo fasea.

3.7 Beste gastu batzuk

Barne hartutako faktura guztiak zenbatuko dira, materialen apartatuan adierazi bezala.

3.8 Zeharkako kostuak (ikerketa erakundeetarako bakarrik).

Itxitako azken ekitaldiko galera eta irabazien kontuari dagozkion azpikontuen balioak beteko dira, baita ekitaldi horretan entitateak batez bestez izandako langileria ere.

3.9 Laguntzen aitortpena

Onuradunak proiektuaren exekuzioaldian zehar eskuratutako dirulaguntza guztien zerrenda jaso behar da.

4 LAGUNDUKO EZ DIREN GASTUAK

Justifikaziorako, honako gastu hauek ez dira baliozkoak izanen:

1. Proiektua hasi aurretik egindako gastuak.
2. Balio Erantsiaren gaineko Zerga (BEZ) aplikatzearen ondoriozkoak, salbu eta onuraduna zerga hori ordaintzetik salbuetsita badago edo ez badu ordaindu behar, eta dagokion dokumentazio ofiziala aurkeztuta frogatzen duenean. BEZaren hainbanaketa aplikatzen duten ikerketa erakundeen kasuan, BEZ ez-kengarria finantzagarria izanen da.
3. Finantza gastuak, inbertsioen ordainketa geroratutik edo beste arrazoi batzuegatik.
4. Lur eta lokaletan egindako inbertsioak.
5. Obra zibiletan egindako inbertsioak, emakidan gastu finantzagarritzat jo direnean izan ezik.
6. Erabilitako ekipamendu edo instalazioetako inbertsioak.
7. Zuzenean proiektu edo jarduketara orduak egotzita ez dituzten langileei loturiko gastuak.
8. Proiektuaren ebaluazioan berariaz kanpo utzitako gastuak.
9. Honako langileria gastu hauek:
 - a. Aparteko orduak.
 - b. Gizarte Segurantzaren kotizatzen ez duten edo PFEZik ordaintzen ez duten nominako kontzeptuak.
 - c. Atzerapenak, atzeraeragina, produktibitate edo helburu primak, kaleratzeagatiko kalte-ordaina eta abar ordaintzea, proiektuaren exekuzio datatik kanpo gertatzen badira.

Bai, adibidez, 2020ko urrian 2020ko maiatzeko atzerapena ordaintzea, baldin eta maiatza hori proiektua gauzatzeko epearen barruan badago.
 - d. Bidaia gastuak, atzerrira egindako joan-etorriak, dietak edo lokomoziorako esleipenak.
 - e. Nominaren aurrerakinak.
 - f. Kontzeptu bikoiztuak, hala nola hileko hainbanaketetan ordaintzen direnak eta sortzapenaren hilean jasotzen direnak.

5 ORDAINKETEN JUSTIFIKAZIOA

Ez dira onargarriak izanen laguntzaren onuradunaz bestelako pertsona fisiko edo juridiko baten izenean emandako fakturak, ezta frogatzen denean ere faktura horien kostuak, ondoren, enpresa onuradunak jasan dituela.

Honako agiri hauek ordainagiri gisa onartuko dira:

- Behar bezala identifikatutako bankuko laburpenak edo egiaztagiriak.
- Merkataritzako bestelako agiriren bat, ordainketa egin dela egiaztatzea ahalbidetzen duena.

Atzerriko dirutan dauden faturekin batera, ordainketaren datan erabilitako trukea agertzen duten Bankuaren kargu agiriak aurkeztuko dira.

Proiektuarekin zerikusirik ez duten beste faktura batzuekin batera ordaindutako fakturen kasuan, ordainketaren justifikazioa egingen da, haien trazabilitatea egiaztatzeko. Horretarako, banku laburpena aurkeztuko da, agiri hauetako batekin batera:

- Egindako ordainketen zerrenda, Bankuak emana.
- Enpresaren ordainketa agindua, Bankuak zigilatuta.
- Hornitzailearen hartze-agiria.

Ez dira ordainagiritzat hartuko txekeak, ordaindukoak, ordainketa edo transferentzia aginduak (ez badira kontuko karguarekin batera aurkezten) edo antzeko kontzeptuak. Bankuko karguan txeke edo ordainduko zenbaki bat aipatzen bada, haren kopia edo dagokion hornitzailearen liburu nagusia aurkeztu behar dira.

Transferentzia sortetan lehen orrialdea sartuko da, hots, aukeratutako gastua edo gastuak ageri diren orrialdea, baita azken orrialdea ere, alegia, transferentziaren guztizko zenbatekoa agertzen duena; horrek bat etorri behar du banku transferentzia bidezko ordainagiriarekin.

Ordainketa bankuko kreditu edo zordunketa txartelarekin egiten bada, eta txartel horren titularra ez bada enpresa onuraduna (baizik eta bazkide bat edo enpresako langile bat), ordainketa egiteko erabilitako txartelaren eta laguntzaren onuradun den enpresaren arteko lotura egiaztatzen duen ziurtagiria aurkeztu beharko da.

6 ALDAKETAK

Deialdiko 13. oinarriarekin bat, proiektuaren funtsezko baldintza tekniko edo ekonomikoak aldatzen dituzten egoera zehatzak sortzen direnean, laguntzak kudeatzen dituen organoari aldez aurreko baimena eskatu beharko zaio.

Aldaketa egin aurretik eskatu beharko dira baimenak, eta proiektua gauzatzen den urtea bukatu baino bi hilabete lehenago, gutxienez ere. Ez da inoiz aldaketa bat baino gehiago onartuko onuradun eta gauzatzeko urte bakoitzeko.

Baimentzen ahal diren aldaketak 13.2. oinarrian adierazten dira. a) puntuaren kasuan (diruz lagundutako kontzeptuak aldatzea):

- % 10 aplikatuko zaio edozein partidaren guztizko zenbatekoari (materialak, langileria, amortizazioak, lankidetzak edo beste gastu batzuk).

— Aldaketak onartutako aurrekontuaren edozein kontzepturen % 10 baino gutxiago badira, ez da beharrezkoa izanen aldeztu aurretik jakinaraztea. Aldaketa aurreikusitako justifikazioen txosten teknikoetan adieraziko da.

— Aldaketaren bat eginen bada eta zalantzak badaude aldeztu aurreko baimena eskatu behar den ala ez, S3 Proiektu Estrategikoen Zerbitzuari mezu elektronikoko bidezko kontsulta bat bidaltzea gomendatzen da.

Posta elektronikoko bidezko eskaera ofiziala edo kontsulta egiteko, honako hauek beharko dira:

- Jasotzen diren aldaketa ekonomikoen azalpena.
- Aldaketaren justifikazio teknikoak. Aldaketa onartzeko, arrazoi teknikoek egon behar dute.

Ez da proiektuaren aldaketarik onartuko ez badira aldeztu aurretik eskatu, 13.2.a) oinarrian adierazitakoa salbu (diruz lagundutako gastuaren % 10 gaitzen ez duten gehikuntzak).

Hasierako eskaerarekiko egindako aldaketak, berariaz eskatuta egin zein bestela, justifikazio txostenetan jaso behar dira, segimendua errazteko.

7 PROIEKTUA BERRIKUSTEA ETA DIRULAGUNTZA ORDAINTEA

S3 Proiektu Estrategikoen Zerbitzuak berrikusiko du aurkeztutako dokumentazioa. Berrikuspenaren fasean, enpresak zerbitzu horren eskura jarriko du edozein informazio mota, bai teknikoa bai finantza informazioa zein informazio ekonomikoa, hark proiektuaren garapen maila kontrolatzeko behar duenean. Hala, proiektuko lanetarako irispide erabatekoa emanen dio.

Enpresak egiazki ziurtatzen dituen gastuak aurrekontuetan jasotakoak baino txikiagoak badira, ordaindu beharreko kantitatea dagokion zenbatekoan murriztuko da (hain zuzen ere, ziurtatutako gastuen eta dagokion laguntzaren zenbatekoaren arabera). Bestalde, egiazki ziurtatutako gastuek aurreikusitako gastuak gaitzen badituzte, gehiegizko gastua enpresaren kontura izanen da.

Azken justifikazioaren unean, enpresek bere horretan eutsi behar diete eman zaien laguntzaren zenbatekoa zehazteko kontuan hartutako baldintzei. Hala izan ezean, laguntzaren ehunekoa baldintza berrietara egokituko da ordainketa egitean.