Gipuzkoako Foru Aldundia
Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa
Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural

# «GIPUZKOAKO ENPRESA SAREAREN AUKERAK, BALIO DIFERENTZIALA ETA IRAUNKORTASUNA SUSTATZEKO» PROGRAMA.

PROGRAMA «PARA PROMOVER LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES, EL VALOR DIFERENCIAL Y LA SOSTENIBILIDAD DEL TEJIDO EMPRESARIAL DE GIPUZKOA»

**2022ko DEIALDIA /** CONVOCATORIA 2022

## ZURITZEKO PROZEDURA
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

## V ERANSKINA: EKONOMIA ZIRKULARRA ENPRESA JARDUERAREN BALIO KATE OSOAN INTEGRATZEA

ANEXO V: INTEGRAR LA ECONOMÍA CIRCULAR EN TODA LA CADENA DE VALOR DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

# EKONOMIA ZIRKULARRA

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

**Zalantzarik izanez gero edo jusitifikazioari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin zuriketa bidali aurretik.**

**Tfnoa: 943 11 39 81**
**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 envio, póngase en contacto con nuestro servicio.**

**Tfno: 943 11 39 81**
**e-mail: sustapena.lehiakortasuna@gipuzkoa.eus**

Gipuzkoako Foru Aldundia
Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa
Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural

## 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. Betebeharreko dokumentuak
   - 1.6. Gauzatutako kostuaren zehaztapena
   - 1.7. Barne pertsonaren kostuak zehazpena
   - 1.8. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharrak betetzea
2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA
   - 2.1. 11 ERANSKINA
   - 2.2. Proiektuaren dokumentazioa
   - 2.3. 2.3. Euskera
   - 2.4. 2.4 Genero ikuspegia
   - 2.5. 2.5. Proiektuaren publizitatea
3. PROIEKTUAREN AMAIERA BIDALI


## Contenido


1. APLICATIVO INFORMATICO 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 obligaciones fiscal y seguridad social
2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
   - 2.1. 2.1. ANEXO 11
   - 2.2. 2.2. Documentación del proyecto
   - 2.3. 2.3. Euskera
   - 2.4. 2.4. Perspectiva de género
   - 2.5. 2.5. Publicidad del proyecto
3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

# 1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

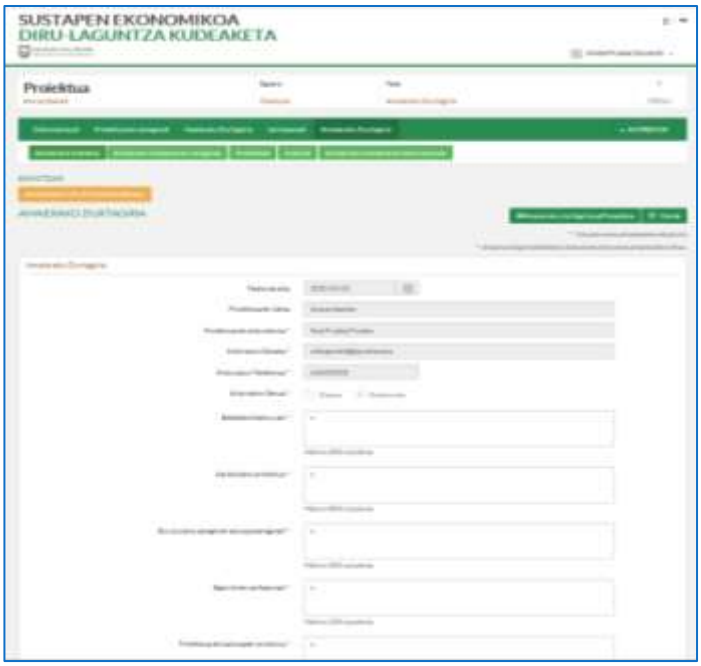
Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi .

## *1.1 PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA*

**AMAIERAKO ZIURTAGIRIA** bete.
**Atal guztiak** bete behar dira

**"IKUSI ERANTSITAKO MEMORIA" eta antzeko formulak ez dira baliozkoak izango.**

***Erantsitako dokumentu gisa memoria tekniko oso bat sartuz gero, atal honetan egindako memoriaren laburpen bat sartu beharko da informazio nahikoarekin***




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

**Atal** desberdinetan **eskatzen den edukia**:

**Betetako helburuak** ***(ZERTARAKO)***

- *Lortu diren helburuak*
- *Onuradunak*
- *Lortutako hobekuntzak/emaitzak*
- *Aplikazio eremua*

# 1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

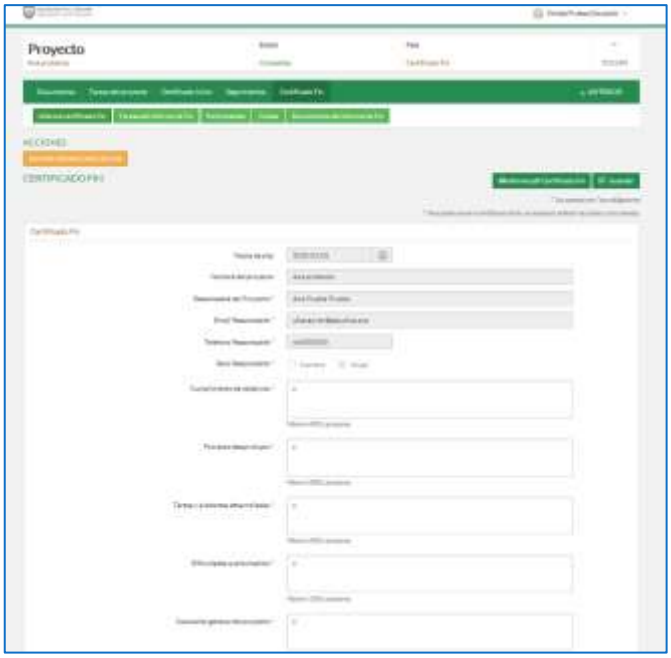
Cumplimentar y/o anexar en el aplicativo los siguientes apartados:

## *1.2 INFORME FINAL DEL PROYECTO*

Cumplimentar **CERTIFICADO DE FIN**.
Se deben **cumplimentar todos los apartados.**

**No serán válidas fórmulas como "VER MEMORIA ADJUNTA" o similares).**

***En el caso de que se incluya una memoria técnica completa como documento adjunto, en este apartado se deberá introducir un resumen de la memoria elaborada que contenga información suficiente.***




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

**Contenido solicitado** en los diferentes **apartados:**

**Cumplimiento de objetivos** ***(PARA QUÉ)***

- *Objetivos alcanzados*
- *Personas destinatarias*
- *Mejoras/Resultados alcanzados*
- *Ámbito de aplicación*

**Garatutako proiektua** ***(ZER) (NORK)***

- *Egindako ekintzaren deskribapena*
- *Erabili den metologia*
- *Egutegia*
- *Proiektuan parte hartu duten erakundeak*

**Garatutako zereginak eta azpizereginak** ***(NOLA) (NOIZ)***

- *Zereginak eta azpizereginak azaldu*
- *Lortutako helburua*
- *Deskribapena*
- *Parte hartu duten pertsonak*
- *Entregaiak*

- *Gauzatutako zereginen egutegia*
- *Noiz hasi eta amaitu*
- *Zenbat lan-ordu.*

**Egon diren zailtasunak** ***(ZAILTASUNAK)***

- *Diagnostikoa*
- *Diseinua*
- *Plangintza eta antolaketa*
- *Gauzatzea.*
- *Koordinazioa*
- *Bestelakoak*

**Proiektuaren balorazio orokorra** ***(BALORAZIO IRIZPIDEAK)***

- *Lortutako emaitzak*
- *Helburuen betetzea*
- *Plangintza-antolaketa*
- *Garatzea – egitea*
- *Jarraipena*
- *Ebaluazioa eta neurketa*

**Ondorio nagusiak**

- *Hobetze proposamenak.*
- *Etorkizuneko erronkak.*

**Proyecto desarrollado** ***(QUÉ) (QUIÉN)***

- *Descripción de la actuación desarrollada.*
- *Metodología utilizada*
- *Calendario*
- *Entidades participantes en el proyecto*

**Tareas y subtareas desarrolladas** ***(CÓMO) (CUÁNDO)***

- *Descripción de tareas y subtareas ejecutadas*
- *Objetivo alcanzado*
- *Descripción*
- *Personas que han participado*
- *Entregables*

- *Calendario de tareas ejecutadas*
- *Cuando empiezan y acaban*
- *Cuántas horas de trabajo*

**Dificultades que ha habido** ***(DIFICULTADES)***

- *Diagnóstico*
- *Diseño*
- *Planificación y organización*
- *Ejecución*
- *Coordinación*
- *Otros*

**Valoracion general del proyecto** ***(CRITERIOS DE VALORACIÓN)***

- *Resultados alcanzados*
- *Cumplimiento de objetivos*
- *Planificación-organización*
- *Desarrollo-realización*
- *Seguimiento*
- *Evaluación y medición*

**Conclusiones finales**

- *Propuestas de mejora*
- *Retos futuros*

## 1.2. ZEREGINAK

Amaierako txostenaren zereginak

Eremu guztien ( amaiera data errealak, orduak, egoera, ... eta abar) informazioa **eguneratu**, eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren zereginak. **6.2 eta 7.2 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 gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **6 6.1, 6.2 eta 7, 7.1, 7.2. 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 **2., 9. eta 10.eranskinetan** jarritako zenbatekoen **berdinak** izango dira).

## 1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

Amaierako txostenaren dokumentuak

Eranskin guztiak bete behar dira, bere atal guztietan, data eta sinadura jarrita eta adierazitako informazioa aplikatiboan jarritakoarekin bat etorriko da. ( Adibidez, proiektuaren izena aplikatiboan sartutakoaren berdina izango da eranskin guztietan)

- ☐ **1.ERANSKINA - *PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA***
- ☐ **2.ERANSKINA – KOSTUEN ADIERAZPENA**
- ☐ **3.ERANSKINA – BEZ-ARI BURUZKO EGOERA ADIERAZPENA**
- ☐ **4.ERANSKINA – BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA**
- ☐ **5.ERANSKINA – ARDURAPEKO ADIERAZPENA**

## 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 6.2 y 7.2.**

**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 6, 6.1, 6.2 y 7, 7.1, 7.2.**

## 1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Costes

Costes realizados y Plan de financiación (el **total del coste** y **plan de financiación** deben **cuadrar** y los **costes** deben ser los **mismos** que los que indiquen en los **Anexos 2, 9 y 10**).

## 1.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Documentos del informe de Fin

Todos los anexos deben estar cumplimentados en su totalidad, fechados y firmados y la información indicada debe corresponderse con lo que indiquen en el aplicativo (por ejemplo, el nombre del proyecto en todos los anexos será el mismo que en aplicativo)

- ☐ **ANEXO 1 - *DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO***
- ♦ **ANEXO 2 - DECLARACION DE COSTES**
- ☐ **ANEXO 3 - DECLARACION DE SITUACIÓN RESPECTO AL IVA**
- ☐ **ANEXO 4 - DECLARACION DE AYUDAS CONCURRENTES**
- ☐ **ANEXO 5 - DECLARACION RESPONSABLE**

☐ **6.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**

☐ **6.1 ERANSKINA -** Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzak eta haien arduradunek sinatuta

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

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

☐ **7.1- ERANSKINA -** Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen kanporko entitateko pertsona bakoitzak eta haien arduradunek sinatuta**.**

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

☐ **8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**

## *1.6 KOSTUEN ZURIKETA*

☐ **9. 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 proiektua amaitzen den dataren ONDORENGOA IZAN, eta inola ere ez araudian ezarritako proiektua gauzatzeko amaierako data baino geroagokoa (2023ko ekainaren 8a)**.

**Kostuen frogagiriak eta beraien ordainagiriak** eskaneatu eta erantsiko dira.

Justifikatzen den kontzeptuaren izenarekin **pdf** dokumentu bat erantsiko da. Bertan faktura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da, **9. 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 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

**15.000 euro edo hortik gorakoak (BEZa kanpo)** gastuak badaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak erosten, eskatutako **hiru eskaintzen artean** egin duen aukera egiaztatzeko dokumentazioa erantsi behar du. Salbuespena: laguntza horren ezaugarri bereziak direla-eta behar adinako enpresa edo profesionalik ez badago zerbitzu horiek emateko, edo kostua diru-laguntza eskatu aurretik egin ez bada.

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

☐ **ANEXO 6 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO**

☐ **ANEXO 6.1 -** Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de las mismas.

☐ **ANEXO 6.2 -** Desglose de horas en base a tareas o fases del proyecto por persona

☐ **ANEXO 7 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO**

☐ **ANEXO 7.1-** Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de la entidad externa.

☐ **ANEXO 7.2-** Parte horario en base a tareas o fases del proyecto por persona

☐ **ANEXO 8 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTES**

## *1.6 JUSTIFICACIÓN DE COSTES*

☐ **ANEXO 9 – 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 (8 de junio de 2023)**.

Se escanearan 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 9.**

*(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, o el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención

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

☐ **60.000 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**
Halaber, hirugarrenekin hitzartutako jarduerak diru-laguntzaren zenbatekoaren %20 gainditzen badu, eta zenbateko hori 60.000 eurokoa baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia erantsi beharko da.

## *1.7. BARNE PERTSONAREN KOSTUEN ZURIKETA*

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

Eranskina **Excel formatuan erantsi behar da. Atal guztiak, bete behar dira.**

**G.S.K.O.**ko ataletan bete beharreko datua: langileak Gizarte Segurantzari kontingentzia arruntengatik egin beharreko kotizazioaren **hileko kotizazio-oinarria**, **dirulaguntzaren eskaera aurkezteko unean eskuragarri dagoen ordaindutako azken RNTren arabera** (TC2) (edo Gizarte Segurantzaren edo antzeko erakundearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituena),

2022ko apirileko RNT
2022ko maiatza autonomoen ziurtagirien kasuan.

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, **eskuragarri dagoen lehen datua.**

**Eskaneatu eta erantsiko dira:**

1. **Dirulaguntzaren ESKAERA aurkezteko unean (ESKAERAREN BIDALKETA-DATA)** eskuragarri zegoen **ordaindutako azken RNT (TC2) eta RLC (TC1), eta dagozkion ordainketa-frogagiriak.**

2022ko apirileko RNT eta RLC

2. **Dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezten den** unean eskuragarri dagoen ordaindutako **azken RNT (TC2)**. eta ordaindutako **RLC (TC1)** eta dagozkion ordainagiriak.

3. Langile autonomoen edo kooperatibisten kasuan, Gizarte Segurantzaren eta/edo antzeko entitatearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituena, **(**dirulaguntzaren **ESKAERA aurkezteko unean (bidalketa-data) eskuragarri zegoen azken datua** eta dirulaguntzaren **JUSTIFIKAZIOA aurkezteko unean eskuragarri dagoen azken datua barneratu beharko ditu**) eta beren ordainketak.

2022ko maiatza autonomoen ziurtagiria eta bere ordainketa.

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, eskuragarri dagoen lehen datua.

***Agiriak nola igo:***

***Dokumentu independente*** *gisa erantsiko dira:*

- *hasierako RNTa, (TC2)*
- *hasierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa*
- *amaierakoa RNTa TC2)*
- *amaierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa*
- *Beste Ziurtagiriak (Lagun-Aro , autonomoak….)eta beren ordainketak.*

☐ **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 10 - COSTES DE PERSONAL INTERNO.**

Se adjuntará el anexo en **formato Excel**, con **todos los apartados cumplimentados.**

El dato a cumplimentar en el apartado **B.C.S.S**.: **la Base mesual de Cotización por contingencias comunes** de la persona trabajadora a la Seguridad Social **según el último RNT pagado** (TC2) (o certificado de la seguridad social o entidad asimilada que incluya las bases de cotización ) disponible **en el momento de la presentación de la solicitud** de subvención.

RNT abril 2022
Certificado Autonomos/as, mayo 2022

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, **el primer dato disponible**.

**Se escanearan y adjuntarán:**

1. Los **últimos RNT (TC2) y RLC (TC1) pagados y su correspondiente justificante de pago,** disponibles en el momento de la presentación de la **SOLICITUD** de subvención

RNT y RLC abril 2022

2. **Los últimos RNT (TC2) y RLC pagados (TC1) y su correspondiente pago**, disponibles en el momento de la presentación de la **JUSTIFICACIÓN d**e la subvención..

3. En el caso de trabajadoras/os autónomas/os o personas cooperativistas el Certificado de la Seguridad Social y/o entidad asimilada que incluya las bases de cotización (que incorpore el **último dato disponible en el momento de la presentación de la SOLICITUD** de subvención (fecha de envío) y el **último dato disponible en el momento de la presentación de la JUSTIFICACIÓN** de la subvención), y sus correspondientes justificantes de pago.

Certificado Autonomos/as, mayo 2022 y su pago

En el caso de que la persona haya comenzado a trabajar en la empresa/entidad con fecha posterior a la presentación de la solicitud, el primer dato disponible.

***Como subir los documentos:***

*Se adjuntarán como* ***documentos independientes****:*

- *RNT (TC2) inicial*
- *RLT(TC1) inicial y su pago*
- *RNT(TC2) final*
- *RLT (TC1) final y su pago*
- *Otros Certificados de Bases inicial y final y sus correspondientes pagos.*

### *1.8.ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAKO BETEHARRAK BETETZEA*

1. 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.**
2. Entitateak Gizarte Segurantzaren **ordezko sistema** izango balu**, berarekiko betebeharrak betetzen dituela azaltzen duen egiaztagiria erantsi.**

## 2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

**2.1 - 11. ERANSKINA –** proiektuaren alderdi tekniko espezifikoak – atal guztiak beteta

**2.2 - DOKUMENTAZIOA[1]**

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

**2.3 - EUSKERA**

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

**2.4 - 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.

**2.5 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA**

Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko 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 FISCAL Y SEGURIDAD SOCIAL*

1. 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.**
2. En caso de disponer de un **sistema alternativo** a la seguridad social**,** se deberá **adjuntar el certificado correspondiente de cumplimiento de obligaciones**

## 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

**2.1 - ANEXO 11** – aspectos técnicos específicos del proyecto – completando todos los apartados

**2.2 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO [1]**

Se adjuntará aquella documentación elaborada a lo largo del proyecto. Ésta incluirá la documentación técnica, gráfica, fotográfica o audiovisual del proyecto.

**2.3 - EUSKERA**

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

**2.4 - PERSPECTIVA DE GÉNERO**

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

**2.5 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO**

En relación con la ayuda y promoción otorgada por el Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural 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, leyendas, documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.)

## 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.**

Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** aldatuko da

## 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 realizada seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN**

La **Fase** del proyecto **cambiará a Certificado fin ENVIADO**