



**EKINTZAILETZAREN INGURUKO
TREBAKUNTZA ETA BALORAZIOA
SOZIALA HELBURU DITUZTEN
JARDUERAK**

**ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A LA
CAPACITACIÓN, Y LA VALORIZACIÓN
SOCIAL DEL EMPRENDIZAJE**

2019KO DEIALDIA

CONVOCATORIA 2019

ZURITZEKO PROZEDURA

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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

Zalantzarik izanez gero edo jositifikazioari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin, helbide honetan: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus, zuriketa bidali aurretik.

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 a través del correo: sustapena.ekintzailetasuna@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. 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. Euskera

2.4. Genero ikuspegia

2.5. Proiektuaren publizitatea

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN 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. ANEXO 11

2.2. Documentación del proyecto

2.3. Euskera

2.4. Perspectiva de género

2.5. Publicidad del proyecto

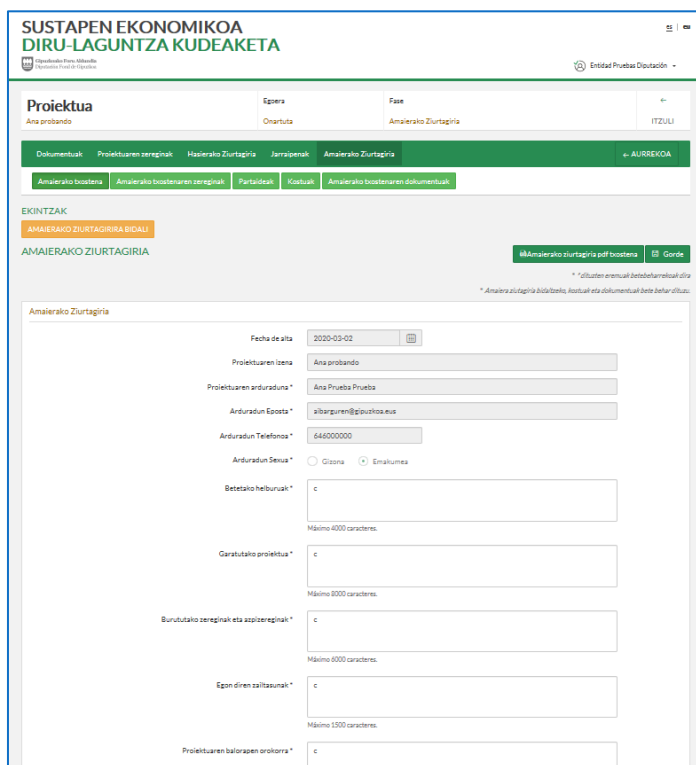
3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi :

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete



**SUSTAPEN EKONOMIKOA
DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA**

Entidad Proyectar Diputación

Proiektua
Aina probando

Episio: Onartuta Fase: Amaierako Ziurtagiria

Documentuak Proiektuaren zerginak Hilerako Ziurtagiria Jarrapenak Amaierako Ziurtagiria

Amairako bostaria Amairako bostariaren zerginak Partidak Kostak Amairako bostariaren dokumentuak

EKINTZAK
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BICAIL

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA

Amairako Ziurtagiria

Fecha de alta: 2020-03-02

Proiektuaren izena: Aina probando

Proiektuaren arduraduna: Aina Prueba Prueba

Arduradun Eposta: albarquien@gipuzkoa.eus

Arduradun Telefonoa: 646000000

Arduradun Sexua: ☐ Gizona ☒ Emakumea

Betetako helburuak: c

Garatutako proiektua: c

Burututako zerginak eta azpi-zerbitzuak: c

Egon diren zatiak: c

Proiektuaren balorapen orokorra: c

Atal bakoitzean adierazten da, **gidoi gisa**, eskatutako edukari erantzun bat emateko sartu beharreko gutxieneko informazioa.

Betetako helburuak (ZERTARAKO)

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

Garatutako proiektua (ZER) (NORK)

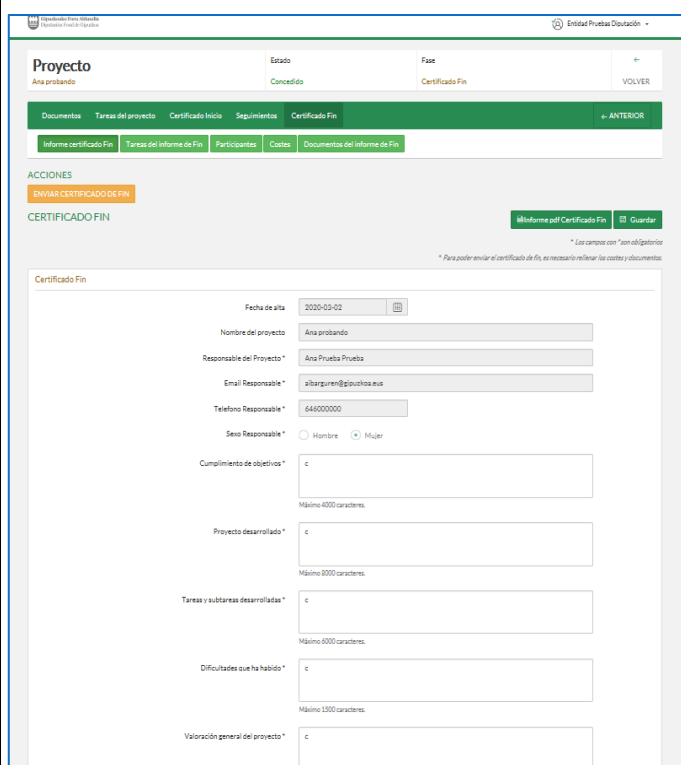
- ♦ Egindako ekintzaren deskribapena
- ♦ Erabili den metodologia
- ♦ Egutegia
- ♦ Proiektuan parte hartu duten erakundeak

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



Proyecto
Aina probando

Estado: Concedido Fase: Certificado Fin

Documentos Tasas del proyecto Certificado Inicio Seguros Certificado Fin

Informe certificado Fin Tasas del informe de Fin Participantes Costes Documentos del informe de Fin

ACCIONES
ENVIAR CERTIFICADO DE FIN

CERTIFICADO DE FIN

Fecha de alta: 2020-03-02

Nombre del proyecto: Aina probando

Responsable del Proyecto: Aina Prueba Prueba

Email Responsable: albarquien@gipuzkoa.eus

Telefono Responsable: 646000000

Sexo Responsable: ☐ Hombre ☒ Mujer

Cumplimiento de objetivos: c

Proyecto desarrollado: c

Tasas y subvenciones desarrolladas: c

Dificultades que ha habido: c

Valoración general del proyecto: c

En cada apartado se indica, a modo de guion, la información que como mínimo deben incluir para dar respuesta al contenido solicitado.

Cumplimiento de objetivos (PARA QUÉ)

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

Proyecto desarrollado (QUÉ) (QUIÉN)

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



Garatutako zereginak eta azpizereginak (NOLA) (NOIZ)

- ♦ Zereginen atalak eta azpialalak azaldu
 - ♦ Lortutako helburua
 - ♦ Deskribapena
 - ♦ Parte hartu duten pertsonak
 - ♦ Entregagaiak
-
- ♦ Zereginen egutegia
 - ♦ Noiz hasi eta amaitu
 - ♦ Zenbat orduko lana

Egon diren zailtasunak (ZAILTASUNAK)

- ♦ Diagnostikoa
- ♦ Diseinua
- ♦ Plangintza eta antolaketa
- ♦ Egikaritza
- ♦ Koordinazioa
- ♦ Bestelakoak

Proiektuaren balorapen orokorra (BALORAZO IRIZPIDEAK)

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

Ondorio nagusiak

- ♦ Hobetze proposamenak
- ♦ Etorkizuneko urratsak

Tareas y subtareas a 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

Valoración 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

SUSTAPEN EKONOMIKOA

DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

Proiektua

Ana probando

Egoera

Onartuta

Fase

Amaierako Ziurtagiria

ITZULI

Dokumentuak

Proiektuaren zereginak

Hasierako Ziurtagiria

Jarraipenak

Amaierako Ziurtagiria

AURREKOA

Amaierako txostena

Amaierako txostenaren zereginak

Partaideak

Kostuak

Amaierako txostenaren dokumentuak

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 partaideak. **6.2 eta 7.2 eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1.3. PARTAIDEAK

Partaideak

(Barrukoak, Kanpokoak, edo hala badagokio Lankideak/Onuradunak/Erabiltzaileak)

Proiektura egotzitako **ORDU ERREALAK** eremua eguneratu eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **6.1, 6.2 eta 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.

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

1.3. PARTICIPANTES

Participantes

(Internas, Externas, o si corresponde Colaboradoras/Beneficiarias/Usuarías)

Actualizar el campo **HORAS REALES**, dedicadas al proyecto y añadir, en su caso, 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.

- ☐ 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



- ☐ **5.ERANSKINA – ARDURAPEKO ADIERAZPENA**
- ☐ **6.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**
- ☐ **6.1 ERANSKINA** - Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- ☐ **6.2 ERANSKINA** - - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- ☐ **7. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**
- ☐ **7.1-** Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- ☐ **7.2-** 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 erantsi. Atal guztiak beteta egon behar dira.
- ☐ **FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK**

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 EUROTİK 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.

- ☐ **ANEXO 5 - DECLARACION RESPONSABLE**
- ☐ **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 las mismas.
- ☐ **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.**

- ☐ **FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO**

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



1.7. BARNE PERTSONAREN KOSTUEN ZURIKETA

□ 10.ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK. 2019 URTEKO datuekin bete.

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

- Soldata gordinaren zenbateko osoak 190. urteko zenbatekoarekin bat etorri beharko du (zenbatekoak bat ez badatoz, arrazoa dokumentu batean azaldu eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostuak bat etorri beharko du nominan edo " Lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua " adierazitako zenbatekoarekin.
- Pertsona 2019-01-01etik aurrera hasi bada enpresan/entitatean lanean, 2019an enpresan/entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.
- Pertsona 2020an hasi bada enpresan/entitatean lanean, 2020an enpresan/entitatean lanean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira, proiektua gauzatzen amaitu arte.

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. **2019. urteko 190 eredu**a (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen eta sarien gaineko atxikipenak eta konturako sarrerak.Urteko laburpena):
 - **Urteko laburpena,**
 - **Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa**
 - **Proiektura orduak eta kostuak egotzen dituzten pertsonen urteko ordainketak** (hartzaileen zerrenda).

Ez-egoilarrak diren pertsonen kasuan erantsiko da:
296 eredua : Zergadun Ez-Egoilarren Errentaren gaineko Zerga.

2. **Langile bakoitzaren lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua:** Jaso beharko luke, kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantzaz (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da)
3. **2019. urteko hilabete guztietako nominak.** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.

subvención

1.7.JUSTIFICACIÓN COSTES PERSONAL INTERNO

□ ANEXO 10 - COSTES DE PERSONAL INTERNO. Los datos a cumplimentar, son los del AÑO 2019.

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

- El importe total del salario bruto deberá coincidir con el importe del 190 (en el caso de que los importes no coincidan, se explicará el motivo en un documento y se adjuntará)
- El coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa, deberá coincidir con el importe reflejado en la nómina o en la "relación de coste laboral detallado mensualmente".
- En el caso en que la persona haya comenzado a trabajar en la empresa/entidad con fecha posterior a 01-01-2019, se cumplimentarán únicamente los meses en los que ha estado trabajando en la empresa/entidad en el año 2019.
- En el caso de que la persona haya comenzado a trabajar en la empresa/entidad en el año 2020, se cumplimentarán únicamente los meses en los que ha estado trabajando en la empresa/entidad en el año 2020 hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

Se escanearan y adjuntarán:

1. **Modelo 190 del año 2019** (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo actividades económicas):
 - **El resumen anual**
 - La justificación de su presentación
 - **Las hojas correspondientes a las retribuciones anuales de las personas que imputan horas y costes al proyecto** (relación de perceptoras/es)

En el caso de **personas no residentes** se adjuntará:
el Modelo 296 Impuesto sobre la Renta de no Residentes

2. **Relación de coste laboral detallado mensualmente** por trabajadora/trabajador: deberá recoger el coste bruto (desglosado por conceptos) y coste seguridad social de la empresa (documento que se obtiene generalmente de la aplicación de nóminas)
3. **Nóminas de todos los meses del año 2019**, de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.

En su caso,



Hala badagokio,

- Enpresan/entitatean **2019-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, enpresan/entitatean **2019an** lan egin duten hilabeteen nomina guztiak erantsiko dituzte.
- **2020an** enpresan/entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako nomina guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

4. 2019an lan egindako lehen eta azken hilabeteko nominen ordainagiria. Nomina-bidalketen kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.

Hala badagokio,

- Enpresan/entitatean **2019-01-01etik aurrera** lanean hasi diren pertsonak, urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.
- **2020an** enpresan/erakundean **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako **lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak** erantsiko dituzte.

5. 2019. urteko hilabete guztietako RLC (lehengo TC1). Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.

Hala badagokio,

- Enpresan/entitatean **2019-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, enpresan/entitatean **2019an** lan egin duten hilabeteen RLC guztiak erantsiko dituzte.
- **2020an** enpresan/entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako **RLC guztiak** erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

6. 2019an proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko RLC (TC1)-aren ordainagiria.

Hala badagokio,

- **2020an** enpresan/erakundean **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.

7. 2019. urteko hilabete guztietako RNT (lehengo TC2): Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.

- las personas que hayan empezado a trabajar en la empresa/entidad con **fecha posterior al 1-1-2019**, adjuntarán todas las nóminas de los meses en los que ha estado trabajando en la empresa/entidad en el año **2019**.
- las personas que **hayan empezado a trabajar** en la empresa/entidad en el año **2020**, adjuntarán todas las nóminas de dicho año hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

4. Justificante de pago de nóminas del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2019. En el caso de remesa de nóminas, deberá presentarse el desglose por trabajador/a.

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la empresa/entidad con fecha posterior al 1-1-2019 **adjuntarán los justificantes de pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en dicho año.**
- las personas que hayan empezado a trabajar en la empresa/entidad en el año **2020**, **adjuntarán los justificantes de pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en dicho año.**

5. RLC (antiguo TC1) de todos los meses del año 2019 de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la empresa/entidad con **fecha posterior al 1-1-2019**, adjuntarán todos los RLC de los meses en los que ha estado trabajando en la empresa/entidad en el año **2019**.
- las personas que **hayan empezado a trabajar** en la empresa/entidad en el año **2020**, **adjuntarán todos los RLC de dicho año** hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

6. Justificante de pago del RLC (TC1) del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2019.

En su caso,

- las personas que **hayan empezado a trabajar** en la empresa/entidad en el año **2020**, adjuntarán los justificantes de pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en dicho año..

7. RNT (antiguos TC2) de todos los meses del año 2019, de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.



Hala badagokio,

- Enpresan/entitatean **2019-01-01etik** aurrera lan egiten hasi diren pertsonak, enpresan/entitatean **2019an** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.
- **2020an** enpresan/entitatean lanean hasi diren pertsonak, urte horretako RCL guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

8. **Langile autonomoen kasuan**, RLC/RNT agirien orde, langile autonomoen araubideari dagokion kotizazio-ziurtagiria, eta Kooperatiba-sozietateen kasuan, bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria, dagokion Gizarte Segurantzaren erakunde laguntzaileak emana.

*****Agiriak nola igo:**

- **Artxibo bat, 190 ereduarekin** (urteko laburpena, aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa, proiektura orduak eta kostuak egozten dituzten pertsonen urteko ordainketak (hartzaileen zerrenda) **(aukeratu: 190 EREDUA)**
- **Pertsona bakoitzeko** (Barne Pertsonala) **artxibo bat** erantsiko da. Artxibo horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du (**lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua, nominak eta nominen ordainagiriak**).
- Artxibo bat **2019. urteko** (edo 2020, hala badagokio) **hilabete guztietako RLC-ekin (TC1)** **(aukeratu: RLC-TC1)**
- **Artxibo bat 2019. RLC (TC1) -en ordainagiriekin** (proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabetekoak). **aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- **Artxibo bat 2019. urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin** **(aukeratu: RNT-TC2)**
- **Bere kasuan, 2019. Urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazio-ziurtagiria** edo bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la empresa/entidad con **fecha posterior al 1-1-2019**, adjuntarán todos los RNT de los meses en los que ha estado trabajando en la empresa/entidad en el año **2019**.
- las personas que hayan empezado a trabajar en la empresa/entidad en el año **2020**, adjuntarán todos los RNT de dicho año hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

8. En el **caso de trabajadoras/es autónomos**, en lugar de RLC/RNT, **certificado de cotización correspondientes** al Régimen de Autónomos y en el caso de sociedades cooperativas, certificado de cotización de las y los socios cooperativistas emitido por la entidad colaboradora de la Seguridad Social que corresponda.

*****Como subir los documentos:**

- Un archivo con el **modelo 190** (resumen anual, justificación de su presentación, las hojas correspondientes a las retribuciones anuales de las personas que imputan horas y costes al proyecto (relación de perceptoras/es) **(seleccionar: MODELO 190)**
- **Un archivo por cada persona** (personal interno) en el que se incluirá toda la información solicitada por persona: **Relación de coste laboral detallado mensualmente, nóminas y pago de nóminas**.
- **Un archivo con los RLC (TC1) de todos los meses del año 2019** (o 2020 si fuera el caso) **(seleccionar: RLC-TC1)**
- **Un archivo con los PAGOS RLC (TC1) del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2019** **(seleccionar: PAGOS RLC-TC1)**
- **Un archivo con los RNT (TC2) de todos los meses del año 2019** **(seleccionar: RNT-TC2)**
- **En su caso, el certificado de cotización de autónomas/os** o certificado de cotización de las y los socios cooperativistas, **que incluya todos los meses del año 2019**.



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.**

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. DOKUMENTAZIO TEKNIKO

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

2.2 - DOKUMENTAZIOA¹

Proiektuan zehar sortutako dokumentazioa atxiki behar da. Proiektuaren dokumentazio teknikoa grafikoa, argazkiak edo ikus-entzunezkoak erantsiko da ere.

2.3 - EUSKERA

- Diruz lagundutako proiektuetako behin betiko dokumentu guztiek euskarazko bertsioa izango dute eta hori GFAko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Ingurune Departamentuan entregatuko dela bermatu behar da.
- Proiektuaren inguruan argitaratzen diren materialetan eta egiten diren komunikazioa eta hedapen jardueretan bi hizkuntza ofizialen erabileraren ebidentziak jaso behar dira dokumentua batean

2.4 - GENERO IKUSPEGIA

- Proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzearen informazioa aurkeztu.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztu.

2.5 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

Jasotako laguntzaren eta sustapenaren publizitate egokia (irudi instituzionala, leloak.... sartuz dokumentuetan, euskarri elektronikoetan, komunikazio hedabideetan, etab.) biltzen eta ikusarazten duen dokumentazioa erantsi behar da, Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Ingurune Departamentuak proiektuari emandakoa.

¹Proiektuan zehar jardunaldi, hitzaldi, kongresuetan.... partaidetza gauzatu bada, bere egitaraua, banatutako dokumentazioa eta beraren laburpen eta balorazioa erantsi beharko dira; eta izatekotan, ekitaldi horietan diruz lagundutako entitateak aurkeztutako txosten/komunikazioak

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

- Todos los documentos finales de los proyectos subvencionados deberán entregar una versión en euskera al Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- 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

Se deberá adjuntar la documentación que recoja y visibilice la adecuada publicidad (mediante la inclusión de la imagen institucional, leyendas.... en documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.) del apoyo y promoción del Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa al proyecto.

¹ En aquellos proyectos que se incluya la asistencia o participación en jornadas, conferencias, congresos....se deberá adjuntar el programa, documentación entregada y un resumen y valoración de la misma; y en su caso, la ponencia/ comunicación que la entidad subvencionada haya realizado.

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

PROIEKTUAREN AMAIERA ZIURTAGIRIA jakinarazpena **AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI** aukera hautatuz egiten da.



Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDLITA** 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 realiza seleccionando la opción **ENVIAR CERTIFICADO DE FIN**



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

