



## EMAKUME EKINTZAILEA

## MUJER EMPRENDEDORA

**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 justifikazioari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin, helbide honetan: [sustapena.ekintzaitasuna@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.ekintzaitasuna@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.ekintzaitasuna@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.ekintzaitasuna@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. Proiektuaren dokumentazioa
  - 2.2. Euskera
  - 2.3. Genero ikuspegia
  - 2.4. 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. Documentación del proyecto
  - 2.2. Euskera
  - 2.3. Perspectiva de género
  - 2.4. 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

The screenshot shows a web form for 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDLALI'. The form includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Proiektuaren izena' (Ana probando), 'Proiektuaren arduraduna\*' (Ana Pueba Pueba), 'Arduradun Eposta\*' (albarquen@gipuzkoa.eus), 'Arduradun Telefonoa\*' (646000000), 'Arduradun Sexua\*' (Emakume), 'Betetako helburuak\*' (c), 'Garatutako proiektua\*' (c), 'Burututako zereginak eta aspiro zereginak\*' (c), 'Egon diren zailtasunak\*' (c), and 'Proiektuaren balorapen orokorra\*' (c). There are also instructions in Basque regarding the use of asterisks for optional and mandatory fields.

Atal bakoitzean adierazten da, **gidoi gisa**, eskatutako edukiari 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:

### 1.1. INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar CERTIFICADO DE FIN

The screenshot shows a web form for 'CERTIFICADO DE FIN'. The form includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Nombre del proyecto' (Ana probando), 'Responsable del Proyecto\*' (Ana Pueba Pueba), 'Email Responsable\*' (albarquen@gipuzkoa.eus), 'Telefono Responsable\*' (646000000), 'Sexo Responsable\*' (Hombre, Mujer), 'Cumplimiento de objetivos\*' (c), 'Proyecto desarrollado\*' (c), 'Tareas y subtasas desarrolladas\*' (c), 'Dificultades que ha habido\*' (c), and 'Valoración general del proyecto\*' (c). There are also instructions in Spanish regarding the use of asterisks for optional and mandatory fields.

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
- Egikaritzea
- Koordinazioa
- Bestelakoak

### Proiektuaren balorapen orokorra

- 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

- 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**

Gipuzkoako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Gipuzkoa

Entidad Pruebas Diputación

<b>Proiektua</b> 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. eta 7. 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. eta 7. 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 y 7**.

## 1.3. PARTICIPANTES

Participantes

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

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 y 7**.

## 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, 8 y 9**).

## 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.a ERANSKINA - Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- 7. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA
- 7.a ERANSKINA – Lan egoera akreditazioa.
- 7.b ERANSKINA -. Bideragarritasun planaren orduen justifikazioa.
- 7.c ERANSKINA-.Zerbitzu osagarrien orduen justifikazioa.

- Hitzarmen kolektiboa
- Langileen IDC: 2019 eta 2020
- Langileen kontratuak
- A Eranskina. Jakintza-berriemailea adierazpena
- B Eranskina Adskripzio ziurtagiria
- C Eranskina EGFko. excella

### 1.6 KOSTUEN ZURIKETA

- 8. 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.....)

- ANEXO 5 - DECLARACION RESPONSABLE
- ANEXO 6 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO
- ANEXO-6.a - Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de las mismas.
- ANEXO 7 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO
- ANEXO-7.a - Acreditación de situación laboral.
- ANEXO-7.b - Justificación horas Plan Viabilidad.
- ANEXO-7.c - Justificación horas Servicios complementarios.

- Convenio colectivo
- IDC personas trabajadoras: 2019 y 2020
- Contratos laborales trabajadoras
- Anexo A - Declaración de conocimiento informado
- Anexo B - Certificado de adscripción
- Anexo C - Excell FSE

### 1.6 JUSTIFICACIÓN DE COSTES

- ANEXO 8 – DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.

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

- FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO

Se escanearán 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.....)



## 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.

### 1.7. BARNE PERTSONAREN KOSTUEN ZURIKETA

#### 9.ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK. 2019 eta 2020 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, arrazoia dokumentu batean azaldu eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostuak bat etorri beharko du nominan edo " Lan-kostuaren zerranda, hilerro 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 gauzatzeko amaitu arte.

#### **Eskaneatu eta erantsiko dira:**

- 2019 eta 2020. urteko 190 eredu**a (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen eta sarien gaineko atxikipenak eta konturako sarrerak.Urteko laburpena):
  - o **2019 eta 2020. urteko laburpena,**
  - o **Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa** (2019 eta 2020 urteko 190 eredu)
  - o **Proiektura orduak eta kostuak egozten dituzten pertsonen urteko ordainketak** (hartzaileen zerranda).

**Ez-egoiliarren diren pertsonen kasuan** erantsiko da: **296 eredu**a : Zergadun Ez-Egoiliarren Errentaren gaineko Zerga.

## 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 características 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

### 1.7.JUSTIFICACIÓN COSTES PERSONAL INTERNO

#### ANEXO 9 - COSTES DE PERSONAL INTERNO. Los datos a cumplimentar, son los del **AÑO 2019 y 2020.**

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:**

- Modelo 190 del año 2019 y 2020** (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo actividades económicas):
  - o **El resumen anual año 2019 y 2020**
  - o **La justificación de su presentación** (Modelo 190 del año 2019 y 2020)
  - o **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**



- Langile bakoitzaren lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua:** Jaso beharko luke, kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantzaren dokumentua (nominen aplikaziotik lortzen da)
  - Langileen 10T: 2019 eta 2020**
  - 2019. eta 2020. urteko hilabete guztietako nominak.** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.
  - 2019. eta 2020. urteko hilabete guztietako nominen ordainagiriak.** Nomina-bidalketen kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.
  - 2019. eta 2020. urteko hilabete guztietako RLC (lehenengo TC1).** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.
  - 2019. eta 2020. urteko hilabete guztietako RLC (TC1)-aren ordainagiria.**
  - 2019. eta 2020. urteko hilabete guztietako RNT (lehenengo TC2):** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.
  - Langile autonomoen kasuan,** RLC/RNT agirien ordean, 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, aitortzea aurkeztu denaren justifikazioa, proiektura orduak eta kostuak egotzen 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, 10T, nominak eta nominen ordainagiriak**).
  - Artxibo bat 2019. eta 2020. urteko** (edo 2020, hala badagokio) **hilabete guztietako RLC-ekin (TC1)** **(aukeratu: RLC-TC1)**
  - Artxibo bat 2019. eta 2020. urteko RLC (TC1) -en ordainagiriekin** (proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabetekoak). **aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- 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)
  - 10 T personas trabajadoras: 2019 y 2020**
  - Nóminas de todos los meses del año 2019 y 2020,** de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.
  - Justificante de pago de nóminas de todos los meses del año 2019 y 2020.** En el caso de remesa de nóminas, deberá presentarse el desglose por trabajador/a.
  - RLC (antiguo TC1) de todos los meses del año 2019 y 2020** de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.
  - Justificante de pago del RLC (TC1) de todos los meses del año 2019 y 2020.**
  - RNT (antiguos TC2) de todos los meses del año 2019 y 2020,** de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.
  - 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 los 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 retribuciones/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, 10T, nóminas y pago de nóminas.**
  - Un archivo con los RLC (TC1) de todos los meses del año 2019 y 2020** (o 2020 si fuera el caso) **(seleccionar: RLC-TC1)**
  - Un archivo con los PAGOS RLC (TC1) del año 2019 y 2020** (seleccionar: PAGOS RLC-TC1)





- Artxibo bat 2019.eta 2020. urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin (aukeratu: RNT-TC2)**
- Bere kasuan, 2019.eta 2020.urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazio-ziurtagiria** edo bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria

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

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

- Un archivo con los RNT (TC2) de todos los meses del año 2019 y 2020(seleccionar: RNT-TC2)**
- En su caso, el certificado de cotización de autónomos/os o certificado de cotización de las y los socios cooperativistas, que incluya todos los meses del año 2019 y 2020.**

### **1.8.CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCALY SEGURIDAD SOCIAL**

- 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 obligaciones.



## 2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

### 2.1 - DOKUMENTAZIOA<sup>1</sup>

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

### 2.2 - 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

### 2.3 - 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 eta Europako Gizarte Funtsak proiektuari emandakoa.

### 2.6 - EUROPAR BATASUNA

Europako Batasuneko funtsen kargura (EGF) finantzatzeko diren jarduerak, komunitatekoagintaritzak eskatzen duen dokumentazioa osagarria bete behar dute.

## 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

### 2.1 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO <sup>1</sup>

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

### 2.2 - 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.

### 2.3 - 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 Promoción Económica, Turismo y Medio Rural y del Fondo Social Europeo al proyecto.

### 2.6 - UNIÓN EUROPEA (FSE)

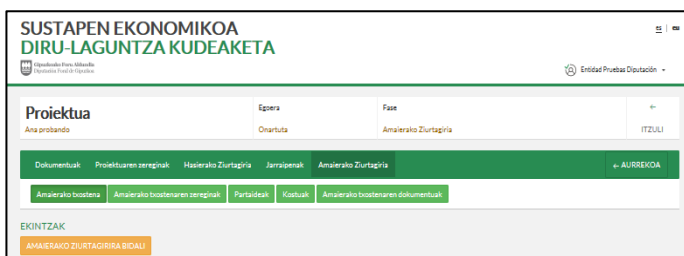
En el caso de actuaciones cofinanciadas por la Unión Europea (FSE) se solicitará aquella documentación complementaria que requieran las autoridades comunitarias.



### 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 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 realiza seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN



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

