

**Gipuzkoako
Foru Aldundia**

Ekonomia Sustapeneko,
Turismoko eta Landa
Ingurune Departamentua



**Diputación Foral
de Gipuzkoa**

Departamento de Promoción
Económica, Turismo
y Medio Rural

**Covid-19ari aurre egiteko tokiko
merkataritza eta ostalaritza
sektoreetan ekonomia
indarberritzeko programa**

**Programa para la reactivación
económica local en los sectores
del comercio y hostelería para
hacer frente a la Covid-19**

2020KO DEIALDIA

CONVOCATORIA 2020

ZURITZEKO PROZEDURA

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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

**Zuriketa bidali aurretik, zalantzarik izanez
gero edo justifikazioari buruzko
argibideren bat behar izanez gero, jar
zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin,
helbide honetan:**

sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

***Lea atentamente toda la información y siga
las instrucciones indicadas para la correcta
justificación de su proyecto.***

**Antes del envío, si tiene alguna duda o
necesita alguna aclaración referida a la
justificación, póngase en contacto con
nuestro servicio a través del correo:**

sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

LIKIDAZIO ORDAINKETA EGITEKO JARRAITU BEHARREKO URRATSEN LABURPENA
RESUMEN DE PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

<http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa>

1.- ZURE GAKOEKIN SARTU APLIKATIBOAN: http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa	1.- ACCEDE CON TUS CLAVES EN EL APLICATIVO: http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa
2.- “NIRE PROIEKTUAK” AUKERATU. JARDUERA: COVID-19 UDALAK. EGOERA: ONARTUTA.	2.- SELECCIONAR “MIS PROYECTOS”. ACTUACIÓN: COVID-19 AYUNTAMIENTOS. ESTADO: CONCEDIDO.
3.- KLIKATU: “AUKERAK” eta aukeratu “PROIEKTUA IKUSI”.	3.- CLICKA: “OPCIONES” y selecciona “VER PROYECTO”.
4. - AUKERATU: “AMAIERAKO ZIURTAGIRIA”.	4.- SELECCIONA: “CERTIFICADO FIN”.
5. - ONDORENGO ARGIBIDEAK JARRAITU.	5.- SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES.



Edukia

Contenido

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA

1.1. Proiektuaren amaiera txostena.

1.2. Proiektuaren kostuak eta finantzaketa plana.

1.3. Betebeharreko dokumentuak.

1.4. Gauzatutako kostuaren zehaztapena.

**1.5. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharrak
betetzea.**

2. PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

2.1. Proiektuaren publizitatea.

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN BIDALI

1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

1.1. Informe final del proyecto.

1.2. Costes y plan de financiación del proyecto.

1.3. Documentos obligatorios.

1.4. Justificación de costes.

**1.5. Cumplimiento obligaciones fiscal y seguridad
social.**

2. PUBLICIDAD DEL PROYECTO

2.1. Publicidad del proyecto.

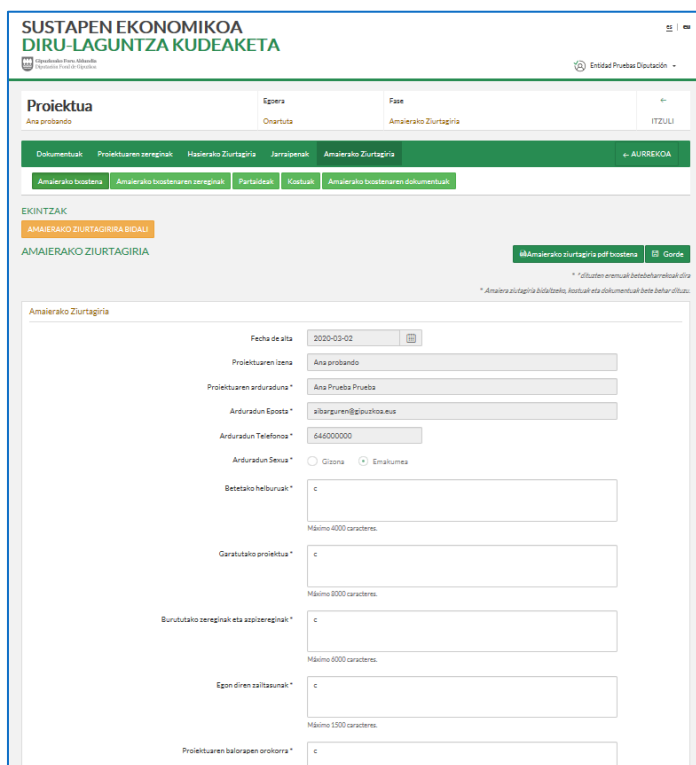
3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi:

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete.



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

Betetako helburuak (ZERTARAKO)

- ♦ Lortu diren helburuak.
- ♦ Enpresa onuradunak.
- ♦ Lortutako hobekuntzak/emaitzak.
- ♦ Aplikazio eremua.

Garatutako proiektua (ZER) (NORK)

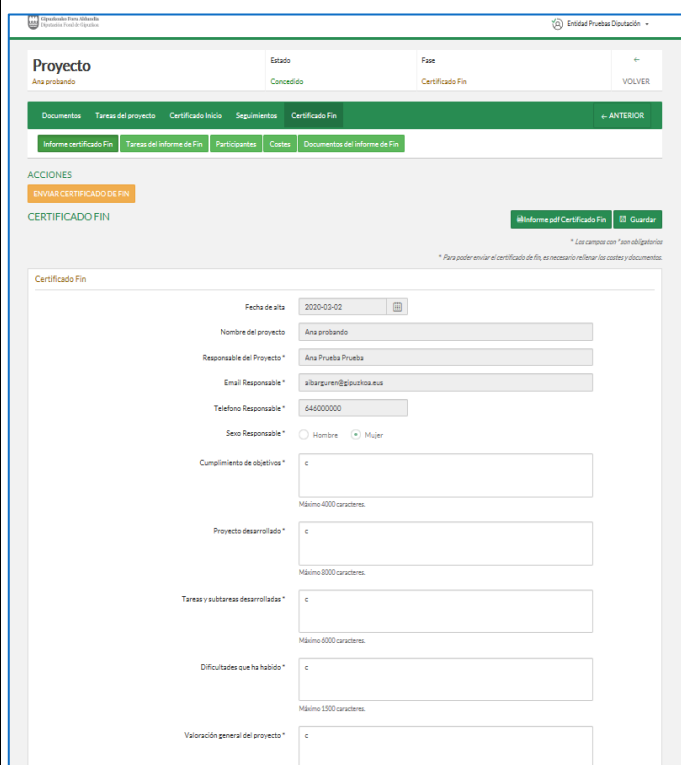
- ♦ Egindako ekintzaren deskribapena.
- ♦ Emandako dirulaguntza bideratzeko tresna: xedea, finantzaketa, enpresa onuradunak, diruz lagun daitezkeen gastuen tipologia, laguntzen zenbatekoa, enpresa onuradunen betekizunak, eskabideak aurkezteko eta gauzatzeko epea...

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.



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.
- ♦ Empresas destinatarias.
- ♦ Mejoras/Resultados alcanzados.
- ♦ Ámbito de aplicación.

Proyecto desarrollado (QUÉ) (QUIÉN)

- ♦ Descripción de la actuación desarrollada.
- ♦ Instrumento a través del cual se ha vehiculado la subvención concedida: objeto, financiación, empresas beneficiarias, tipologia de los gastos subvencionables, cuantía de las ayudas, requisitos de las empresas beneficiarias, plazo de presentación y ejecución de las solicitudes...



- ♦ Hala badagokio, ekimena kudeatzen udalarekin lankidetzan aritu diren kanpoko erakundeak.

Garatutako zereginak eta azpizereginak

- ♦ Gauzatutako zereginen eta azpizereginen deskribapena.

Egon diren 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.

- ♦ En su caso, entidades externas que han colaborado con el ayuntamiento en la gestión de la iniciativa.

Tareas y subtareas desarrolladas

- ♦ Descripción de tareas y subtareas ejecutadas.

Dificultades que ha habido

- ♦ 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

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. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Kostuak

Gauzatutako kostuak eta Finantzaketa Plana (**kostuaren eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri behar dute eta kostuak 2. eta 6. eranskinetan jarritako zenbatekoen berdinak izan behar dute**).

1.3. 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 - BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA.
- ☐ 4. ERANSKINA - ARDURAPEKO ADIERAZPENA.
- ☐ 5. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK.
- ☐ 6. ERANSKINA - GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA
- ☐ 7. ERANSKINA - EMANDAKO DIRULAGUNTZA BIDERATZEKO TRESNAREN KOPIA.
- ☐ 8. ERANSKINA - LAGUNTZAK EMATEKO EDO EZEZTEKO BEHIN BETIKO EBAZPENAREN KOPIA.

1.4 KOSTUEN ZURIKETA

6. ERANSKINA - GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA.

Eranskina Excel formatuan erantsiko da, orri eta atal guztiak beteta dituztelarik.

- ◆ Kostuen laburpena.
- ◆ Lagundutako proiektuen laguntzen ebazpena.
- ◆ Lagundutako proiektuen gastuaren justifikazioa.

☐ FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK

1.- Udalak enpresa onuradunei egindako **ordainketen frogagiriak** eskaneatu eta erantsiko dira.

2.- Enpresa onuradunen **fakturen egiaztagiriak eta egindako ordainketak** eskaneatu eta erantsiko dira.

1.2. 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 y 6**).

1.3. 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 AYUDAS CONCURRENTES.
- ☐ ANEXO 4 - DECLARACION RESPONSABLE.
- ☐ ANEXO 5 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTE.
- ☐ ANEXO 6 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.
- ☐ ANEXO 7 - COPIA DEL INSTRUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL SE HA VEHICULIZADO LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.
- ☐ ANEXO 8 - COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONCESIÓN O DESESTIMACIÓN DE LAS AYUDAS.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE COSTES

☐ ANEXO 6 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.

Se adjuntará el anexo en **formato Excel**, con todas las hojas y **todos los apartados cumplimentados**.

- ◆ Resumen de costes.
- ◆ Resolución de ayudas de proyectos apoyados.
- ◆ Justificación del gasto de los proyecto apoyados.

☐ FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO

1.- Se escanearan y adjuntarán los **justificantes de los abonos** realizados por parte del ayuntamiento a las empresas beneficiarias.

2.- Se escanearan y adjuntarán los **justificantes de las facturas y los abonos/pagos** realizados por las empresas beneficiarias.



3.- **Justifikatzen den kontzeptuaren izenarekin pdf dokumentu bat erantsiko da. Bertan faktura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da 6. eranskinean jarritako hurrenkera jarraituz.**

☐ **15.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

15.000 € edo hortik gorakoak (BEZa kanpo) gastuak badaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak erosten, eskatutako 3 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 dirulaguntza eskatu aurretik egin ez bada.

☐ **60.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

Halaber, hirugarrenekin hitzartutako jarduerak dirulaguntzaren zenbatekoaren % 20 gainditzeko badu, eta zenbateko hori 60.000 eurokoa baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia erantsi beharko da.

1.5. ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAKO BETEHARRAK BETETZEA

Departamentuari baimena eman ez bazitzaion udalaren zerga eta Gizarte Segurantzako betebeharrak egiaztatzeko, zerga eta Gizarte Segurantzako betebeharrak betetzen dituela egiaztatzen duten ziurtagiriak erantsi beharko dira.

3.- Se adjuntará un documento pdf con el nombre del concepto justificado. En él se incluirá cada factura/documento justificativo seguida de su pago correspondiente en el mismo orden correlativo en que se hayan relacionado en el Anexo 6.

☐ **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 15.000 EUROS**

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.

☐ **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 60.000 EUROS**

Asimismo, cuando la actividad concertada con terceras personas haya excedido del 20 % del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, se deberá adjuntar la copia del contrato firmado.

1.5. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

En el caso de no haber autorizado al Departamento la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la Seguridad Social de ayuntamiento, se deberán adjuntar los certificados del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la Seguridad Social.

2. 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.

2. 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.

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

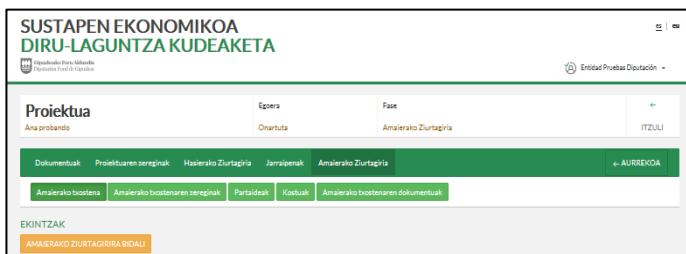
Amaiera Ziurtagiria bidali aurretik, mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

Proiektuaren AMAIERA ZIURTAGIRIAren jakinarazpena, AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.

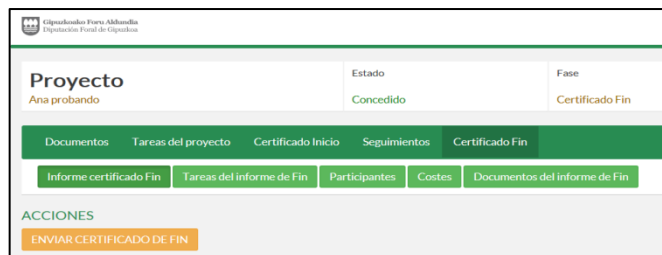
3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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 del proyecto, se realiza seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN.



Proiektuaren Fasea, Amaiera Ziurtagiria BIDLITARA aldatuko da.

La Fase del proyecto, cambiará a Certificado Fin ENVIADO.

