



## **GIPUZKOAN, ENPRESETAN PERTSONEN PARTAIDETZA SUSTATZEKO PROGRAMA**

PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN  
DE LAS PERSONAS EN LAS EMPRESAS EN GIPUZKOA

**2020eko DEIALDIA / CONVOCATORIA 2020**

ZURITZEKO PROZEDURA / PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

### **PARTAIDETZA ENPRESAK**

#### **ENPRESETAN EZARPEN PROZESUAK BULTZATZEN DITUZTEN PROIEKTUAK (EEP)**

Proyectos que impulsen procesos de implantación en las  
empresas – (EEP)

**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.eraldaketa@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.eraldaketa@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
- 2.2.12.ERANSKINA-GARATUTAKO PROIEKTUAREN EZAUGARRIAK
- 2.3. Proiektuaren dokumentazioa
- 2.4. Euskera
- 2.5. Genero ikuspegia
- 2.6. 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. ANEXO 12- CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DESARROLLADO.
- 2.3. Documentación del proyecto
- 2.4. Euskera
- 2.5. Perspectiva de género
- 2.6. Publicidad del proyecto

### 3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

## 1. APLIKATIBO INFORMATIKO A- ETA ZURIKETA EKONOMIKO A:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi :

### 1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete.

Atal guztiak bete behar dira **(IKUSI TXOSTENA edo antzekoak ezin dira adierazi)**

The screenshot shows the 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA' form in the 'SUSTAPEN EKONOMIKO DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA' system. The form includes fields for 'Proiektua' (Project Name), 'Epea' (Term), 'Fase' (Phase), 'Amiarako Ziurtagiria' (Final Certificate), and 'Amiarako biotena' (Final Report). It also has sections for 'EKINTZAK' (Actions) and 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA' (Final Certificate) with various input fields for project details and completion status.

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

**(IKUSI TXOSTENA edo antzekoak ezin dira adierazi)**

#### Betetako helburuak (ZERTARAKO)

- ◆ Lortu diren helburuak
- ◆ Onuradunak
- ◆ Lortutako hobekuntzak/emaizak
- ◆ Aplikazio eremua

#### Garatutako proiektua (ZER) (NORK)

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

## 1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONOMICA:

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

### 1.2. INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar CERTIFICADO DE FIN.

Se deben **cumplimentar todos los apartados (no se puede indicar VER MEMORIA ADJUNTA o similares).**

The screenshot shows the 'CERTIFICADO DE FIN' form in the 'Proyecto' system. It includes fields for 'Fecha de alta' (Date of registration), 'Nombre del proyecto' (Project Name), 'Responsable del Proyecto' (Project Manager), 'Email Responsable' (Responsible Email), 'Telefono Responsable' (Responsible Phone), 'Sexo Responsable' (Responsible Gender), 'Cumplimiento de objetivos' (Objective Completion), 'Proyecto desarrollado' (Project Developed), 'Tareas y subtemas desarrollados' (Tasks and subtopics developed), 'Dificultades que ha habido' (Difficulties that have occurred), and 'Valoración general del proyecto' (General project evaluation).

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

**No se puede indicar VER MEMORIA ADJUNTA o similares).**

#### 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 azpizereginak 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** (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**

Entidad Pruebas Diputación

**Proiektua** Egoera Fase  
Ana probando Onartuta 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.

Zeregin guztiak “amaituta” egoeretan izan behar dira.

## 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, 7.1, 7.2. eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

## 1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Kostuak

Gauzaturako 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

## 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”

## 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



- 4.ERANSKINA – BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA
- 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- ERANSKINA - Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- 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 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 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA

15.000 euro edo hortik gorakoak (BEZa kanpo) gastuak badaude, ondasun ekiptoak 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 bada go zerbitzu horiek emateko, edo kostua diru-laguntza eskatu aurretik egin ez bada.

- ANEXO 4 - DECLARACION DE AYUDAS CONCURRENTES
- 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



**60.000 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

Halaber, hirugarrenekin hitzartutako jarduerak dirulaguntzaren zenbatekoaren %20 gainditzen bada, 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: Gertaera arruntak direla-eta langileak Gizarte Segurantzari egin beharreko hileko kotizazio-oinarria da. **Eskaera egiterakoan eskuragarri zegoen** Langile Izendun Zerrenda RNT (TC2a) berriena. (Edo Gizarte Segurantzaren edo antzeko erakunde baten ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituen)

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

**Eskaneatu eta erantsiko dira:**

- 1. Dirulaguntzaren eskaera aurkezteko unean (ESKAERAREN KETA-DATA) eskuragarri zegoen azken RNT (TC2) eta RLC (TC1) agiriak eta dagokion ordainagiria.**
- 2. Dirulaguntzaren justifikazioa aurkezten den unean eskuragarri dagoen azken RNT (TC2). eta RLC (TC1) agiriak eta dagokion ordainagiria.**
- 3. Langile autonomoen edo kooperatibisten kasuan, Gizarte Segurantzaren eta/edo antzeko entitatearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituen, (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.**

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

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€**

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 mensual de Cotización por contingencias comunes de la persona trabajadora a la Seguridad Social **según el último RNT (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.

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. El últimos RNT (TC2) y RLC (TC1) y su correspondiente justificante de pago,** disponibles en el momento de la **presentación de la SOLICITUD** de subvención. (**FECHA DE ENVÍO DE LA SOLICITUD**).
- 2. El últimos RNT (TC2) y RLC (TC1) y su correspondiente pago,** disponibles en el momento de la presentación de la **JUSTIFICACIÓN** de 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.**

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.**



### **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.

## **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.**

### **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.CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCALY 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 TEKNIKOA

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

**2.2. 12- ERANSKINA- GARATUTAKO PROIEKTUAREN EZAUGARRIAK**

**2.2 - DOKUMENTAZIOA<sup>1</sup>**

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 guztiak **euskarazko bertsioa** izango dute eta hori GFako Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Ingurunekeo 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 Ingurunekeo Departamentuak proiektuari emandakoa.

<sup>1</sup>Proiektuan 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 ANEXO 12- CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DESARROLLADO.**

**2.2 - 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.

**2.3 - 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.

<sup>1</sup> 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 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

