

ENPRESETAN PERTSONEN TALENTUA ETA IKASKUNTZA SUSTATZEKO SUSTATZEKO PROGRAMA

PROGRAMA PROMOCIÓN DEL TALENTO Y EL
APRENDIZAJE DE LAS PERSONAS EN LAS EMPRESAS

2020eko DEIALDIA / CONVOCATORIA 2020

ZURITZEKO PROZEDURA / PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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

Zalantzarak izanez gero edo jusitifikazioari
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

Contenido

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA	1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
1.1. Proiektuaren amaiera txostena	1.1. Informe final del proyecto
1.2. Zereginak	1.2. Tareas
1.3. Partaideak	1.3. Participantes
1.4. Proiektuaren kostuak eta finantzaketa plana	1.4. Costes y plan de financiación del proyecto
1.5. Betebeharreko dokumentuak	1.5. Documentos obligatorios
1.6. Gauzatutako kostuaren zehaztapena	1.6. Justificación de costes
1.7. Barne pertsonaren kostuak zehazpena	1.7. Justificación costes personal interno
1.8. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharra betetzea	1.8. Cumplimiento obligaciones fiscal y seguridad social
2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA	2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
2.1.11 ERANSKINA	2.1. ANEXO 11
2.2. Proiektuaren dokumentazioa	2.2. Documentación del proyecto
2.3. Euskera	2.3. Euskera
2.4 Genero ikuspegia	2.4. Perspectiva de género
2.5. Proiektuaren publizitatea	2.5. Publicidad del proyecto
3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN BIDALI	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 TXOSTENA edo antzekoak ezin dira adierazi)**

SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

Entidad Pruebas Diputación -

Proyecto	España	Fase	Amaierako Ziurtagiria	ITZULI	
Dokumentuak	Projetkuaren zereginak	Hasierako Ziurtagiria	Jarrapenak	Amaierako Ziurtagiria	AURREKO
Amaierako bozketak Amaierako bozketaren zereginak Partadeak Kostuak Amaierako bozketaren dokumentuak					
EKINTZAK					
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDAU					
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA					
<input type="button" value="Amaierako Ziurtagiria.pdf"/> Descargar					
<small>* Utilizar enmascaramiento visual para proteger la información sensible.</small>					
<small>* Amaierako Ziurtagiria desatado, los datos de documentos deben ser utilizados.</small>					
Amaierako Ziurtagiria					
Projetkuaren Idena	Ama probando				
Projetkuaren andaduna*	Ama Prueba Prueba				
Anturadun Eposta*	alvararguren@giplustosa.eus				
Anturadun Telefono*	6446000000				
Anturadun Señor*	<input type="radio"/> Gisora <input checked="" type="radio"/> Emakumea				
Betetako helburuak*	<input type="text" value="c"/> <small>Máximo 4000 caracteres.</small>				
Garatutako proiektua*	<input type="text" value="c"/> <small>Máximo 3000 caracteres.</small>				
Burututako zereginak eta azpizereginak*	<input type="text" value="c"/> <small>Máximo 6000 caracteres.</small>				
Egon diren salitzauak*	<input type="text" value="c"/> <small>Máximo 1500 caracteres.</small>				
Projetkuaren balorapen orokorra*	<input type="text" value="c"/>				

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

(IKUSI TXOSTENA edo antzekoak ezin dira adierazi)

Betetako helbuak (ZERTARAKO)

- ◆ Lortu diren helbuak
- ◆ Onuradunak
- ◆ Lortutako hobekuntzak/emaitzak
- ◆ Aplikazio eremua

Garatutako proiektua (ZER) (NORK)

- ◆ Egindako ekintzaren deskribapena
- ◆ Erabili den metodologia
- ◆ Egutegia

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 se puede indicar VER MEMORIA ADJUNTA o similares).**

Entidad Pruebas Diputación -

Proyecto		Estado	Fase	Certificado Fin	VOLVER																														
Ama probando		Concedido	Certificado Fin																																
<input type="button" value="Documentos"/> <input type="button" value="Tareas del proyecto"/> <input type="button" value="Certificado Inicio"/> <input type="button" value="Seguimiento"/> <input type="button" value="Certificado Fin"/>		<input type="button" value="INFORME CERTIFICADO FIN"/>	<input type="button" value="Tareas del informe de fin"/>	<input type="button" value="Participantes"/>	<input type="button" value="Costes"/> <input type="button" value="Documentos del informe de fin"/>																														
ACTIONES																																			
<input type="button" value="ENVIAR CERTIFICADO DE FIN"/>																																			
CERTIFICADO FIN																																			
<input type="button" value="INFORME PDF CERTIFICADO FIN"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>																																			
<small>* Para poder enviar el certificado de fin, es necesario rellenar los costes y documentos.</small>																																			
Certificado Fin																																			
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de alta</td> <td>2020-02-02</td> </tr> <tr> <td>Nombre del proyecto</td> <td>Ama probando</td> </tr> <tr> <td>Responsable del Proyecto*</td> <td>Ama Prueba Prueba</td> </tr> <tr> <td>Email Responsable*</td> <td>alvararguren@giplustosa.eus</td> </tr> <tr> <td>Teléfono Responsable*</td> <td>6446000000</td> </tr> <tr> <td>Sexo Responsable*</td> <td><input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer</td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento de objetivos*</td> <td>c</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Máximo 4000 caracteres.</td> </tr> <tr> <td>Proyecto desarrollado*</td> <td>c</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Máximo 8000 caracteres.</td> </tr> <tr> <td>Tareas y sustancias desarrolladas*</td> <td>c</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Máximo 6000 caracteres.</td> </tr> <tr> <td>Dificultades que ha habido*</td> <td>c</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Máximo 1500 caracteres.</td> </tr> <tr> <td>Valoración general del proyecto*</td> <td>c</td> </tr> </table>						Fecha de alta	2020-02-02	Nombre del proyecto	Ama probando	Responsable del Proyecto*	Ama Prueba Prueba	Email Responsable*	alvararguren@giplustosa.eus	Teléfono Responsable*	6446000000	Sexo Responsable*	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	Cumplimiento de objetivos*	c	Máximo 4000 caracteres.		Proyecto desarrollado*	c	Máximo 8000 caracteres.		Tareas y sustancias desarrolladas*	c	Máximo 6000 caracteres.		Dificultades que ha habido*	c	Máximo 1500 caracteres.		Valoración general del proyecto*	c
Fecha de alta	2020-02-02																																		
Nombre del proyecto	Ama probando																																		
Responsable del Proyecto*	Ama Prueba Prueba																																		
Email Responsable*	alvararguren@giplustosa.eus																																		
Teléfono Responsable*	6446000000																																		
Sexo Responsable*	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer																																		
Cumplimiento de objetivos*	c																																		
Máximo 4000 caracteres.																																			
Proyecto desarrollado*	c																																		
Máximo 8000 caracteres.																																			
Tareas y sustancias desarrolladas*	c																																		
Máximo 6000 caracteres.																																			
Dificultades que ha habido*	c																																		
Máximo 1500 caracteres.																																			
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. **Apartados.**

(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

- ◆ Proiektuan parte hartu duten erakundeak

Garatutako zereginak eta azpizereginak (NOLA) (NOIZ)

- ◆ Zereginen atalak eta azpiatalak azaldu
- ◆ Lortutako helburua
- ◆ Deskribapena
- ◆ Parte hartu duten pertsonak
- ◆ Entregagaiak

- ◆ Zereginen egutegia
- ◆ Noiz hasi eta amaitu
- ◆ Zenbat orduko lana

- ◆ Entidades participantes en el proyecto

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

Egon diren zailtasunak (ZAILTASUNAK)

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

Dificultades que ha habido (DIFICULTADES)

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

Proiektuaren balorapen orokorra (BALORAZO IRIZPIDEAK)

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

Valoracion general del proyecto (CRITERIOS DE VALORACIÓN)

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

Ondorio nagusiak

- ◆ Hobetze proposamenak
- ◆ Etorkizuneko urratsak

Conclusiones finales

- ◆ Propuestas de mejora
- ◆ Retos futuros

SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

Entidad Pruebas Diputación

Proiektua	Egoera	Fase	ITZULI		
Ana probando	Onartuta	Amairako Ziurtagiria	←		
Dokumentuak	Proiektuaren zereginak	Hasierako Ziurtagiria	Jarraipenak	Amairako Ziurtagiria	← AURREKOA
Amaierako txostenak	Amaierako txostenaren zereginak	Partaideak	Kostuak	Amaierako txostenaren dokumentuak	

1.2. ZEREGINAK

Amaierako txostenaren zereginak

Eremu guztiak (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 egotxitako **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

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 aplikatiboa 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/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 6.1, 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 sinatura 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 sinatura egongo dira.
- 7.2- ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- 8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**
- 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 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 factura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da, **9. eranskinean jarritako hurrenkera jarraituz.**

(Artxibo handiak direnean, behar den zatietan banatuko da adieraziz adib.: Kanpo Personalaren kostuak 1.pdf; Kanpo Personalaren 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 egiazatzeko 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 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 características de la asistencia no exista en el mercado suficiente número de empresas o profesionales que la preste, o el gasto se hubiera

60.000 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA

Halaber, hirugarrenkin 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: 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 dituena)

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

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. Dirulaguntzaren **ESKAERA** aurkezteko unean (**ESKAERARENKETA-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 kooperativisten 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.

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

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 mesual 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 ENVIO 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.

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 FISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL

-
1. Departamentuari baimena eman ez bazitzaion entitatearen zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak egiazatzeko, 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. 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 - DOKUMENTAZIOA¹

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

2.3 - EUSKERA

- Diruz lagundutako projektutako behin betiko dokumentu guztiekin **euskarako bertsioa** izango dute eta hori GFAko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Inguruneko 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 aurkezu.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkezu.

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 Inguruneko 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 AMAERA ZIURTAGIRIA jakinarazpena
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.

SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA																							
<p>Entidad Proyecto Diputación Foral de Gipuzkoa</p> <table border="1"> <tr> <td>Proyecto</td> <td>España</td> <td>Fase</td> <td>ITZULI</td> </tr> <tr> <td>Ama probando</td> <td>Onaritua</td> <td>Amaierako Ziurtagiria</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Documentos Proyectos en desarrollo Hacer el informe final Juntas Amaierako Ziurtagiria ← AURREKOAK </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Amaierako boznea Amaierako boztenaren zereginak Parteak Kostuak Amaierako boztenaren dokumentuak </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> EKINTZAK AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI </td> </tr> </table>				Proyecto	España	Fase	ITZULI	Ama probando	Onaritua	Amaierako Ziurtagiria		Documentos Proyectos en desarrollo Hacer el informe final Juntas Amaierako Ziurtagiria ← AURREKOAK				Amaierako boznea Amaierako boztenaren zereginak Parteak Kostuak Amaierako boztenaren dokumentuak				EKINTZAK AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI			
Proyecto	España	Fase	ITZULI																				
Ama probando	Onaritua	Amaierako Ziurtagiria																					
Documentos Proyectos en desarrollo Hacer el informe final Juntas Amaierako Ziurtagiria ← AURREKOAK																							
Amaierako boznea Amaierako boztenaren zereginak Parteak Kostuak Amaierako boztenaren dokumentuak																							
EKINTZAK AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI																							

Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** aldatuko da

Fase
Amaierako Ziurtagiria BIDALITA

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**

Gipuzkoako Foru Aldundia Diputación Foral de Gipuzkoa		
Proyecto	Estado	Fase
Ama probando	Concedido	Certificado Fin
Documentos Tareas del proyecto Certificado Inicio Seguimientos Certificado Fin		
Informe certificado Fin Tareas del informe de Fin Participantes Costes Documentos del informe de Fin		
ACCIONES ENViar CERTIFICADO DE FIN		

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

Fase
Certificado Fin ENVIADO