



## «GIPUZKOAKO ENPRESA EHUNEAN ETA EKOSISTEMA SOZIOEKONOMIKOAN ENPLEGUAREN KALITATEA SUSTATZEKO PROGRAMA»

«PROGRAMA PARA PROMOVER LA CALIDAD DEL EMPLEO EN EL  
TEJIDO EMPRESARIAL Y EL ECOSISTEMA SOCIOECONÓMICO EN  
GIPUZKOA»

2021eko DEIALDIA / CONVOCATORIA 2021

### ZURITZEKO PROZEDURA PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

#### V ERANSKINA - BERDINTASUNA ETA KONTZILIAZIO ERANTZUNKIDEA ANEXO V - BERDINTASUNA ETA KONTZILIAZIO ERANTZUNKIDEA

### BERDINTASUNA ETA KONTZILIAZIO ERANTZUNKIDEA

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

Zalantzak izanez gero edo jusitifikazioari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin zuriketa bidali aurretik.

Tfnoa: 943 11 37 70.

e-maila: [sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus)

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.

Tfno: 943 11 37 70.

e-mail: [sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus](mailto: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 segurantzako 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 AMAIERA BIDALI

## Contenido

### 1. APlicativo informático 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.  
Atal guztiak bete behar dira



"**IKUSI ERANTSITAKO MEMORIA**" eta antzeko formulak ez dira baliozkoak izango.

*Erantsitako dokumentu gisa memoria tekniko oso bat sartuz gero, atal honetan egindako memoriaren laburpen bat sartu beharko da informazio nahikoarekin*

**SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTA KUDEAKETA**

Entidad Proveedora: Diputación Foral de Gipuzkoa

Proyecto	Ejercicio	Fase
Ara probando	Oruaketa	Amaterako Ziurtagiria
ITZULI		
Dokumentuak	Proyectos en desarrollo	Hezikerako Ziurtagiria
Jarrasuenak	Amaterako Ziurtagiria	Amaterako Ziurtagiria
← AURKEKOAK		
Amaterako bestetik Amaterako bestetikaren zerrendak Parteak Kostuak Amaterako bestetikaren dokumentuak		
EKINTZAK		
<b>AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI</b>		
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA		
<input type="button" value="pdf Amaterako Ziurtagiria pdf bestetik"/> <input type="button" value="Gorde"/> <small>* Almacenar el informe adjunto en formato PDF. El informe adjunto debe estar abierto.</small>		
<b>Amaterako Ziurtagiria</b> Fecha de alta: 2020-02-02 <input type="button" value="Cambiado"/> Proyectos en desarrollo: Ara probando		
Proyectos en desarrollo: Ara probando Nombre del proyecto: Ara Prueba Prueba		
Correo electrónico: albarpuren@gipturismo.eus Teléfono: 646600000		
Andarriadas: <input type="radio"/> Glosa <input type="radio"/> Email Texto: c <small>Máximo 6000 caracteres.</small>		
Garantías: c <small>Máximo 6000 caracteres.</small>		
Burututu: c <small>Máximo 6000 caracteres.</small>		
Egon diren salitasunak: c <small>Máximo 6000 caracteres.</small>		
Proyectos en desarrollo: c <small>Máximo 1500 caracteres.</small>		

**Jarraian, gidoi gisa, AMAIERA ZIURTAGIRIAREN atal bakoitzean** erantzun modura gutxienez sartu beharko litzatekeen informazioa deskribatzen da.

Atal desberdinietan **eskatzten den edukia:**

#### Betetako helburuak (ZERTARAKO)

- ◆ Lortu diren helburuak
- ◆ Onuradunak
- ◆ Lortutako hobekuntzak/emaitzak
- ◆ Aplicazio eremua

## 1. APPLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

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

### 1.1 INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar **CERTIFICADO DE FIN**.

Se deben cumplimentar todos los apartados.



No serán válidas fórmulas como "VER MEMORIA ADJUNTA" o similares).

*En el caso de que se incluya una memoria técnica completa como documento adjunto, en este apartado se deberá introducir un resumen de la memoria elaborada que contenga información suficiente.*

Entidad Proveedora: Diputación Foral de Gipuzkoa

Proyecto	Estado	Fase
Ara probando	Concedido	Certificado Fin
← ANTERIOR		
<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"/>		
ACCIONES		
<input type="button" value="ENVIAR CERTIFICADO DE 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>		
<b>Certificado Fin</b>		
Fecha de alta: 2020-02-02 <input type="button" value="Cambiado"/> Nombre del proyecto: Ara probando		
Responsable del Proyecto: Ara Prueba Prueba		
Email Responsable: albarpuren@gipturismo.eus		
Teléfono Responsable: 646600000		
Sexo Responsable: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer		
Cumplimiento de objetivos: c		
<small>Máximo 4000 caracteres.</small>		
Proyecto desarrollado: c		
<small>Máximo 8000 caracteres.</small>		
Tareas y subtareas desarrolladas: c		
<small>Máximo 6000 caracteres.</small>		
Dificultades que ha habido: c		
<small>Máximo 1500 caracteres.</small>		
Valoración general del proyecto: c		

A continuación se describe, a modo de guion, la información que como mínimo se debería incluir como respuesta en cada apartado del **CERTIFICADO FIN**:

Contenido solicitado en los diferentes apartados:

#### Cumplimiento de objetivos (PARA QUÉ)

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



### Garatutako proiektua (ZER) (NORK)

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

### Garatutako zereginak eta azpizereginak (NOLA) (NOIZ)

- ◆ *Zereginak eta azpizereginak azaldu*
- ◆ *Lortutako helburua*
- ◆ *Deskribapena*
- ◆ *Parte hartu duten pertsonak*
- ◆ *Entregaiak*
  
- ◆ *Gauzatutako zereginen egutegia*
- ◆ *Noiz hasi eta amaitu*
- ◆ *Zenbat lan-ordu.*

### Egon diren zailtasunak (ZAILTASUNAK)

- ◆ *Diagnostikoa*
- ◆ *Diseinua*
- ◆ *Plangintza eta antolaketa*
- ◆ *Gauzatzea.*
- ◆ *Koordinazioa*
- ◆ *Bestelakoak*

### Proiektuaren balorazio orokorra (BALORAZIO IRIZPIDEAK)

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

### Ondorio nagusiak

- ◆ *Hobetze proposamenak.*
- ◆ *Etorkizuneko erronkak.*

### Proyecto desarrollado (QUÉ) (QUIÉN)

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

### Tareas y subtareas 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*

### Valoracion 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

Gipuzkoako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Gipuzkoa

es | eu  
ERABIL



### Proiektua

Proiektuaren izena

Egoera

Onartuta

Fase

Amaierako Ziurtagiria

ITZULI

Dokumentuak

Proiektuaren zereginak

Hasierako Ziurtagiria

Jarraipenak

Amaierako Ziurtagiria

← AURREKOAK

Amaierako txostenak

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

Zeregin guztiak "amaituta" edo "egin gabea" egoeran egon beharko dute.

### 1.3. PARTAIDEAK

Partaideak

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

**ORDU ERREALAK** eremua eguneratu (proiektuan emandako orduekin) 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 guztieta, data eta sinadura jarrita eta adierazitako informazioa aplikatiboa jarritakoarekin bat etorriko da. ( Adibidez, proiektuaren izena aplikatiboa sartutakoaren berdina izango da eranskin guztieta)

- 1.ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA
- 2.ERANSKINA – KOSTUEN 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" o "no realizada"

### 1.3. PARTICIPANTES

Participantes

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

Actualizar el campo **HORAS REALES**, (horas dedicadas al proyecto) y añadir, en su caso, las personas 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 (por ejemplo, el nombre del proyecto en todos los anexos será el mismo que en aplicativo)

- ANEXO 1 - DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO



- 3.ERANSKINA – BEZ-ARI BURUZKO EGOERA ADIERAZPENA**
- 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 bakoitzak eta haien arduradunek sinatuta.
  - 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 kanporko entitateko pertsona bakoitzak eta haien arduradunek sinatuta.
  - 7.2- ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- 8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**
- 13. ERANSKINA – BERDINTASUNAREN INGURUKO ADIERAZPENA.** Enpresak eta kanko entitateak bete eta sinatua.
  - Dagokion kasuetan, kanko entitatearen **Berdintasuneko espezializaio ziurtagiria** ere igoko da aplikatibora.

## **1.6 KOSTUEN ZURIKETA**

- 9. ERANSKINA GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA.** Eranskina Excel formatuan erantsiko da, atal guztiak beteta

Nolanahi ere, ez dira hautagarriak izango 300 eurotik beherako kostuak.

## **□ FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK**

Fakturaren data **EZIN DA** proiektua amaitzen den dataren **ONDORENGOA IZAN**, eta inola ere ez araudian ezarritako proiektua gauzatzeko amaierako data baino geroagokoa (**2022ko ekainaren 28a**)

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**.

- ANEXO 2 - DECLARACION DE COSTES**
- ANEXO 3 - DECLARACION DE SITUACIÓN RESPECTO AL IVA**
- 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 la entidad externa.
- ANEXO 7.2**- Parte horario en base a tareas o fases del proyecto por persona
- ANEXO 8 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTES**
- ANEXO 13 – DECLARACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA IGUALDAD.** Cumplimentado y firmado por la empresa y la entidad externa.
  - En el caso que corresponda, se deberá subir al aplicativo el **certificado de la especialización en igualdad** de la entidad externa.

## **1.6 JUSTIFICACIÓN DE COSTES**

- ANEXO 9 – DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.** Se adjuntará el anexo en formato Excel, con todos los apartados cumplimentados.

En todos los casos, no serán elegibles los **costes inferiores a 300 euros**

## **□ FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO**

La fecha de factura **NO PUEDE SER POSTERIOR a la fecha de fin de ejecución del proyecto, y en ningún caso deberá ser posterior a la fecha de fin de ejecución establecida en la normativa (28 de junio de 2022)**

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 seguido de su pago correspondiente **en el mismo orden correlativo en que se hayan relacionado en el anexo 9.**



(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 bidaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo lagunza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak erosten, eskatutako **hiru eskaintzen artean** egin duen aukera egiazatzeko dokumentazioa erantsi behar du. Salbuespena: lagunza horren ezaugarri bereziak direla-eta behar adinako empresa edo profesionalik ez badago zerbitzu horiek emateko, edo kostua diru-lagunza esku aurretik egin ez bada.

**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.

(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 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. 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: langileak Gizarte Segurantzari contingencia arruntengatik egin beharreko kotizazioaren hileko kotizazio-oinarria, dirulaguntzaren eskaera aurkezteko unean eskuragarri dagoen ordaindutako azken RNTren arabera (TC2) (edo Gizarte Segurantzaren edo antzeko erakundearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituena),

2021eko abuztuko RNT

2021eko iraila autonomoen ziurtagirien kasuan.

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

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. Dirulaguntzaren **ESKAERA** aurkezteko unean (**ESKAERAREN BIDALKETA-DATA**) eskuragarri zegoen ordaindutako azken RNT (TC2) eta RLC (TC1), eta dagozkion ordainketa-frogagiriak.

2021eko abuztuko RNT eta RLC

2. Dirulaguntzaren **JUSTIFIKAZIOA** aurkezten den unean eskuragarri dagoen ordaindutako **azken RNT (TC2)**. eta ordaindutako **RLC (TC1)** eta dagozkion ordainagiriak.
3. Langile autonomoen edo kooperativisten kasuan, Gizarte Segurantzaren eta/edo antzeko entitatearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituena, (dirulaguntzaren **ESKAERA aurkezteko**

RNT agosto 2021

Certificado Autonomos/as, septiembre 2021

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. Los últimos RNT (TC2) y RLC (TC1) pagados y su correspondiente justificante de pago, disponibles en el momento de la presentación de la **SOLICITUD** de subvención

RNT y RLC agosto 2021

2. Los últimos RNT (TC2) y RLC pagados (TC1) y su correspondiente pago, disponibles en el momento de la presentación de la **JUSTIFICACIÓN** de la subvención..
4. 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



unean (bidalketa-data) eskuragarri zegoen azken datua eta dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkeztekо unean eskuragarri dagoen azken datua barneratu beharko ditu) eta beren ordainketak.

2021eko iraila autonomoen ziurtagiria eta bere ordainketa.

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

#### ***Agiriak nola igo:***

**Dokumentu independiente** gisa erantsiko dira:

- hasierako RNTa, (TC2)
- hasierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- amainerako RNTa TC2)
- amainerako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- Beste Ziurtagiriak (Lagun-Aro , autonomoak....) eta beren ordainketak.

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.

#### **Certificado Autonomos/as, septiembre 2021 y su 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.

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

1. Departamentuari baimena eman ez bazitzaion entitatearen zerga betebeharra eti gizarte segurantzako betebeharra egiazatzeko, zerga betebeharra eti gizarte segurantzako betebeharra betetzen dituelaren ziurtagiriak erantsi beharko dira
2. Entitateak Gizarte Segurantzaren ordezko sistema izango balu, berarekiko betebeharra 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 TEKNIKOA**

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

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

Proiektuan zehar sortutako dokumentazioa atxiki behar da. Bertan, proiektuaren dokumentazio teknikoa, grafikoa, argazkiak edo ikus-entzunezkoak sartuko dira.

### **2.3 - EUSKERA**

Proiektuaren inguruau argitaratzen diren materialetan eta egiten diren komunikazioa eta hedapen jardueretan EAEko bi hizkuntza ofizialen erabileraren ebidentziak jaso behar dira dokumentu batean

### **2.4 - GENERO IKUSPEGIA**

Proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzearren informazioa aurkeztuko da.

Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexistazearren ebidentziak aurkeztuko dira.

### **2.1 - ANEXO 11 – aspectos técnicos específicos del proyecto – completando todos los apartados**

### **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**

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 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentuak emandako laguntza eta sustapenari dagokionez, **proiekta gauzatzean egindako publizitate egokia jasotzen eta ikusarazten duen dokumentazioa erantsi beharko da** (irudi institucionala, legendak, dokumentuetan, bitarteko elektronikoetan, komunikabideetan eta abarretan sartuta).

## 2.5 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO

En relación con la ayuda y promoción otorgada por el Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa, **deberá adjuntarse la documentación que recoja y visibilice la adecuada publicidad realizada en la ejecución del proyecto** (incluida en la imagen institucional, leyendas, documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.)

## 3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

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

**PROIEKTUAREN AMAIERA ZIURTAGIRIAREN izapideztea 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** se realizada seleccionando la opción **ENVIAR CERTIFICADO DE FIN**

SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA		
 Entidad Prouebas Diputación Foral de Gipuzkoa		
Proiekta Ana probando	Egerra Onartuta	Fase Amairako Ziurtagiria
Dokumentuak    Proiektauren zereginak    Hasierako Ziurtagiria    Jarrizpenak    Amairako Ziurtagiria <a href="#">← AURREKOAK</a>		
<a href="#">Amairako biostria</a> <a href="#">Amairako biostenaren zereginak</a> <a href="#">Partaideak</a> <a href="#">Kostuak</a> <a href="#">Amairako biostenaren dokumentuak</a>		
<b>EKINTZAK</b>		
<a href="#">AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI</a>		

Gipuzkoako Foru Aldundia Diputación Foral de Gipuzkoa		
<b>Proyecto</b> Ana probando <b>Estado</b> Concedido <b>Fase</b> Certificado Fin		
<a href="#">Documentos</a> <a href="#">Tareas del proyecto</a> <a href="#">Certificado Inicio</a> <a href="#">Seguimientos</a> <a href="#">Certificado Fin</a>		
<a href="#">Informe certificado Fin</a> <a href="#">Tareas del informe de Fin</a> <a href="#">Participantes</a> <a href="#">Costes</a> <a href="#">Documentos del informe de Fin</a>		
<b>ACCIONES</b>		
<a href="#">ENVIAR CERTIFICADO DE FIN</a>		

Proiektauren Fase Amaiera Ziurtagiria **BIDALITA** aldatuko da

Fase
<b>Amaierako Ziurtagiria BIDALITA</b>

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

Fase
<b>Certificado Fin ENVIADO</b>