



## « 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

#### **VIII ERANSKINA – EZAGUTZA KALITATEZKO ENPLEGUA** ANEXO VII – EZAGUTZA KALITATEZKO ENPLEGUA

## **EZAGUTZA KALITATEZKO ENPLEGUA**

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 zuriketa bidali aurretik.

e-maila: [sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus)  
Tfnoa: 943 11 22 27.

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.

e-mail: [sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus)  
Tfno: 943 11 22 27.



## Edukia

## Contenido

### 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. Proiektuaren dokumentazioa
- 2.3. Euskera
- 2.4. Genero ikuspegia
- 2.5. Proiektuaren publizitatea

### 3. PROIEKTUAREN AMAIERA BIDALI

### 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. 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*

The screenshot shows the 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDLAI' form. It includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Proiektuaren izena' (Ana probando), 'Proiektuaren arduraduna' (Ana Pribeta Pribeta), 'Arduradun Epotza' (albarqum@gipuzkoa.eus), 'Arduradun Telefonoa' (646000000), 'Arduradun Sexua' (Gizona), 'Betetako helburuak' (c), 'Guztutako proiektua' (c), 'Burrututako zereginak eta azpi-zereginak' (c), 'Egon diren zailtasunak' (c), and 'Proiektuaren balorpen orokorra' (c). There are also character limits for each text field.

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

Atal desberdinetan eskatzen den edukia:

#### Betetako helburuak (ZERTARAKO)

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

## 1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Cumplimentar y/o anexas 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.*

The screenshot shows the 'CERTIFICADO DE FIN' form. It includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Nombre del proyecto' (Ana probando), 'Responsable del Proyecto' (Ana Pribeta Pribeta), 'Email Responsable' (albarqum@gipuzkoa.eus), 'Telefono Responsable' (646000000), 'Sexo Responsable' (Hombre), 'Cumplimiento de objetivos' (c), 'Proyecto desarrollado' (c), 'Tareas y subáreas desarrolladas' (c), 'Dificultades que ha habido' (c), and 'Valoración general del proyecto' (c). There are also character limits for each text field.

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 metodologia
- ◆ 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

### 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**

es | eu  
ERABIL

**Proiektua**  
Proiektuaren izena

Egoera	Fase	←
Onartuta	Amaierako Ziurtagiria	ITZULI

← AURREKOA

Amaierako bostena
Amaierako bostenaren zereginak
Partaideak
Kostuak
Amaierako bostenaren dokumentuak

## 1.2. ZEREGINAK

Amaierako bostenaren 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 guztiek "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 7.1, 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 bostenaren dokumentuak



Eranskin guztiak bete behar dira, bere atal guztietan, data eta sinadura jarrita eta adierazitako informazioa aplikatiboan jarritakoarekin bat etorriko da. ( Adibidez, proiektuaren izena aplikatiboan sartutakoaren berdina izango da eranskin guztietan)

- 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/Usuarías)

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
- ANEXO 2 - DECLARACION DE COSTES



- 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 kanpoko 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

### 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 geroagoa (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 hurrenkerara 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 ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko

- 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

### 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 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



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.

- 60.000 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**  
Halaber, hirugarrenekin 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 PERTSONALAREN KOSTUEN ZURIKETA**

- 10.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.**

**2021 URTEKO datuekin** bete behar da.

Eranskina **atal guztiak beteta** daudela **Excel formatuan erantsiko da.**

- **Soldata gordinaren zenbateko osoak 190 Ereduaren** zenbatekoarekin bat etorriko da (zenbatekoak ez badatoz, bat, arrazoia dokumentu batean azalduko da eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako **Gizarte Segurantzaren kostuak** bat etorri beharko du nominan edo "Lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua"n adierazitako zenbatekoarekin.
- Pertsona **2021-01-01etik aurrera hasi bada** entitatean lanean, 2021ean entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.
- Pertsona **2022an hasi bada** entitatean lanean, 2022an. Proiektua gauzatu arte, entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.

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

1. **2021. Urteko 190 Eredua** (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen gaineko atxikipenen eta konturako sarreren urteko laburpena):
  - **Urteko laburpena,**
  - **Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa**
  - **Proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkieten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak.** (hartzaileen zerrenda).
2. **Langile bakoitzeko lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua:** kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantzaren jaso beharko ditu (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da orokorrean).

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€**

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.**

Los **DATOS** a cumplimentar, son los del **AÑO 2021.**

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

- El **importe total del salario bruto** deberá coincidir con el importe del **Modelo 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 entidad con **fecha posterior a 01-01-2021**, se cumplimentarán únicamente los meses en los que ha estado trabajando en la entidad en el año 2021.
- En el caso de que la persona **haya comenzado a trabajar** en la entidad **en el año 2022**, se cumplimentarán únicamente los meses en los que ha estado trabajando en la entidad en el año 2022 hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

#### **Se escanearan y adjuntarán:**

1. **Modelo 190 del año 2021** (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo actividades económicas):
  - **El resumen anual**
  - **La justificación de su presentación**
  - **Las hojas correspondientes a las retribuciones anuales de las personas que imputan horas y costes al proyecto** (relación de perceptoras/es)
2. **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)





**3. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan lan-kostua duten pertsonen 2021eko hilabete guztietako nominak.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2021ean** lan egin duten hilabeteen nomina guztiak erantsiko dituzte.
- **2022an** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako nomina guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

**4. 2021ean lan egindako lehen eta azken hilabeteko nominen ordainagiria. Nomina sorten kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lanean hasi diren pertsonak, **urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak** erantsiko dituzte.

- **2022an** enpresan/erakundeetan **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako **lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak** erantsiko dituzte.

**5. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan justifikatzen den lan kostua duten pertsonen 2021. Urteko hilabete guztietako RLC (lehenengo TC1).**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2021ean** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.
- **2022an** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako **RCL guztiak** erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

**6. 2021ean proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko RLC (TC1)-aren ordainagiria.**

Hala badagokio,

- **2022an** enpresan/erakundeetan **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.

**7. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan justifikatzen den lan kostua duten pertsonen 2021. Urteko hilabete guztietako RNT (lehenengo TC2)**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2021ean** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.

**3. Nóminas de todos los meses del año 2021**, de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la entidad con **fecha posterior al 1-1-2021**, adjuntarán todas las nóminas de los meses en los que ha estado trabajando en la entidad en el año **2021**.
- las personas que **hayan empezado a trabajar** en la entidad en el año **2022**, adjuntarán todas las nóminas de dicho año hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

**4. Justificante de pago de nóminas del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2021.** En el caso de remesa de nóminas, deberá presentarse el desglose por trabajador/a.

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la entidad con fecha posterior al 1-1-2021 **adjuntarán los justificantes de pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en dicho año**.
- las personas que hayan empezado a trabajar en la entidad en el año **2022**, **adjuntarán los justificantes de pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en dicho año**.

**5. RLC (antiguo TC1) de todos los meses del año 2021** de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la entidad con **fecha posterior al 1-1-2021**, adjuntarán todos los RLC de los meses en los que ha estado trabajando en la entidad en el año **2021**.
- las personas que **hayan empezado** a trabajar en la entidad en el año **2022**, **adjuntarán todos los RLC de dicho año** hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.

**6. Justificante de pago del RLC (TC1) del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2021.**

En su caso,

- las personas que **hayan empezado a trabajar** en la entidad en el año **2022**, adjuntarán los justificantes de pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en dicho año..

**7. RNT (antiguosTC2) de todos los meses del año 2021**, de las personas que han trabajado en el proyecto y cuyo coste laboral se va a justificar en proyecto.

En su caso,

- las personas que hayan empezado a trabajar en la entidad con **fecha posterior al 1-1-2021**, adjuntarán todos los RNT de los





- **2022an** entitatean lanean hasi diren pertsonen, urte horretako RCL guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.
8. **Langile autonomoen kasuan**, RLC/RNT agirien ordez, langile autonomoen araubideari dagokion kotizazio-ziurtagiria, eta Kooperatiba-sozietateen kasuan, bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria, dagokion Gizarte Segurantzaren erakunde laguntzaileak emana.

**\*\*\*Agiriak nola iqo:**

- **Artxibo bat, 190 ereduarekin** (urteko laburpena, aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa, proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkioten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak (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 hilero zehaztua, nominak eta nominen ordainagiriak)**.
- **Artxibo bat 2021. urteko** (edo 2022 urtekoa, hala badagokio) **hilabete guztietako RLC –ekin (TC1) (aukeratu: RLC-TC1)**
- **Artxibo bat 2021. RLC (TC1) –en ordainagiriekin** (proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabetekoak). **Aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- **Artxibo bat 2021. urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin** **(aukeratu: RNT-TC2)**
- **Bere kasuan, 2021. urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazio-ziurtagiria** edo bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria

## 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 egiaztatzea erantsi.

## 2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

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

2.2 - DOKUMENTAZIOA<sup>1</sup>

meses en los que ha estado trabajando en la entidad en el año **2021**.

- las personas que hayan empezado a trabajar en la entidad en el año **2022**, adjuntarán todos los RNT de dicho año hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto.
8. 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 el 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 perceptoras/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, nóminas y pago de nóminas**.
- **Un archivo con los RLC (TC1) de todos los meses del año 2021** (o 2022 si fuera el caso) **(seleccionar: RLC-TC1)**
- **Un archivo con los PAGOS RLC (TC1) del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2021** **(seleccionar: PAGOS RLC-TC1)**
- **Un archivo con los RNT (TC2) de todos los meses del año 2021** **(seleccionar: RNT-TC2)**
- **En su caso, el certificado de cotización de autónomas/os o certificado de cotización de las y los socios cooperativistas, que incluya todos los meses del año 2021**.

## 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. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

2.2 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO <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 inguruan 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 xertatzearen informazioa aurkeztuko da.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztuko dira.

### 2.5 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

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

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 - 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

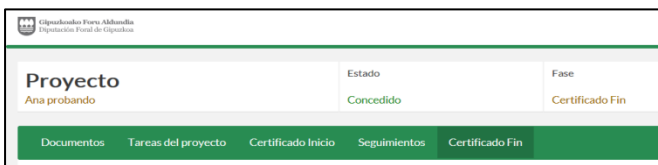
Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

PROIEKTUAREN AMAIERA ZIURTAGIRIAREN izapidetzea 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 realiza seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN





Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDLITA** aldatuko da

Fase
<b>Amaierako Ziurtagiria BIDLITA</b>

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

Fase
<b>Certificado Fin ENVIADO</b>