



## « GIPUZKOAKO EHUN SOZIOEKONOMIKOA ESKUALDEKO IKUSPEGIAREN EKARPENAREN BIDEZ SUSPERTZEKO PROGRAMA »

« PROGRAMA PARA REACTIVAR EL TEJIDO SOCIOECONÓMICO DE  
GIPUZKOA A TRAVÉS DE LA CONTRIBUCIÓN DE LA PERSPECTIVA  
COMARCA »

**2021eko DEIALDIA / CONVOCATORIA 2021**

### ZURITZEKO PROZEDURA PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

## II. ERANSKINA - ESKUALDEKO SUSPERTZE SOZIOEKONOMIKOA BULTZATZEA ANEXO II - IMPULSAR LA REACTIVACIÓN SOCIOECONÓMICA COMARCAL

## ESKUALDEAK II.ERANSKINA:SUSPERTZEA

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 zuriaketa 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 BIDALI' form in the 'SUSTAPEN EKONOMIKOAK DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA' application. The form includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Proiektuaren izena', 'Proiektuaren arduraduna', 'Arduradun Epotza', 'Arduradun Telefonoa', 'Arduradun Sexua', 'Betetako helburuak', 'Guztutako proiektua', 'Burrututako zereginak eta azpi-zereginak', 'Egon diren zailtasunak', and 'Proiektuaren balorpen orokorra'.

Jarraian, gidoi gisa, AMAIERA ZIURTAGIRIAREN atal bakoitzean erantzun modura gutxienez sartu beharko litzatekeen 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 in the 'Proyecto' application. The form includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Nombre del proyecto', 'Responsable del Proyecto', 'Email Responsable', 'Telefono Responsable', 'Sexo Responsable', 'Cumplimiento de objetivos', 'Proyecto desarrollado', 'Tareas y subáreas desarrolladas', 'Dificultades que ha habido', and 'Valoración general del proyecto'.

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

es | eu

ERABIL

ITZULI

**SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA**

Gipuzkoako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Gipuzkoa

**Proiektua**  
Proiektuaren izena

Egoera: Onartuta      Fase: Amaierako Ziurtagiria

Dokumentuak   Proiektuaren zereginak   Hasierako Ziurtagiria   Jarrapenak   Amaierako Ziurtagiria   ← 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 30a)

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 (30 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 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 kontingentzia 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 dituen),

**2021eko uztaileko RNT  
2021eko abuztua autonomoen ziurtagiriaren kasuan.**

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/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 uztaila RNT eta RLC**

- 2. Dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezten den unean eskuragarri dagoen ordaindutako azken RNT (TC2). eta ordaindutako RLC (TC1) eta dagozkion ordainagiriak.**

- 1. 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.**

**2021eko abuztua autonomoen ziurtagiria eta bere ordainketa.**

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.**

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 pagado (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.

**RNT julio 2021  
Certificado Autonomos/as, agosto 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:

- 2. 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 julio 2021**

- 3. 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 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, agosto 2021 y su pago**

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

### Agiriak nola igo:

**Dokumentu independente** gisa erantsiko dira:

- hasierako RNTa, (TC2)
- hasierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- amaierako 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 egiaztatzea erantsi.**

## 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 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 txertatzearen informazioa aurkeztuko da.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztuko dira.

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. 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>

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 Ingaruneko 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).

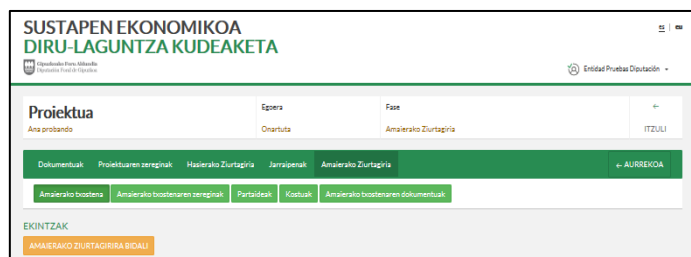
## 2.5 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO

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 visible 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.



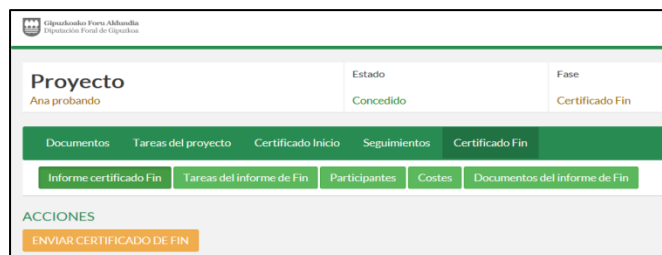
Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDLITA** aldatuko da



## 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**

