



«GIPUZKOAKO ENPRESA EHUNEAN ETA EKOSISTEMA SOZIO- EKONOMIKOAN TRANTSIZIO EKOLOGIKO JASANGARRIA ETA BIDEZKOA SUSTATZEKO PROGRAMA»

«PROGRAMA PARA PROMOVER LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA SOSTENIBLE Y JUSTA EN EL TEJIDO EMPRESARIAL Y EL ECOSISTEMA SOCIO-ECONÓMICO EN GIPUZKOA»

2024KO DEIALDIA / CONVOCATORIA 2024

**ZURITZEKO PROZEDURA
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN**

IV ERANSKINA -ANEXO IV

EZAGUTZA

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.

Tfnoa: 943 11 39 81
e-maila: 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 39 81
e-mail: 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. Derrigorrezko dokumentuak	1.5. Documentos obligatorios
1.6. Kostuen zuriketa	1.6. Justificación de costes
1.7. Barne pertsonalaren kostuen zuriketa	1.7. Justificación costes personal interno
1.8. Zerga betebeharrak, Gizarte Segurantzakoak eta/edo Langunaroakoak betetzea	1.8. Cumplimiento de obligaciones fiscales, con la Seguridad Social y/o Lagunaro
2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA	2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
2.1. Proiektuaren dokumentazioa	2.1. Documentación del proyecto
2.2. Euskera	2.2. Euskera
2.3. Genero ikuspegia	2.3. Perspectiva de género
2.4. Proiektuaren publizitatea	2.4. Publicidad del proyecto
3. PROIEKTUAREN AMAIERA BIDALI	3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi aplikatiboan.

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete. "IKUSI ERANTSITAKO MEMORIA" eta antzeko formulak ez dira baliozkoak izango.

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

Atal desberdinetan eskatzen den edukia:

Betetako helburuak

- ♦ Lortu diren helburuak
- ♦ Onuradunak
- ♦ Aplikazio eremua

Proiektuaren garapena eta gauzatzea

- ♦ Egindako ekintzaren deskribapena
- ♦ Proiektuan parte hartu duten erakundeak
- ♦ Gauzatutako zereginak eta azpizereginak azaldu
- ♦ Entregagaiak

1.2. ZEREGINAK

Amaierako txostenaren zereginak

Zereginen informazioa **eguneratu**: eremu guztien (amaiera data errealak, orduak, egoera, ...) informazioa eguneratu behar da eta, hala badagokio, lehenago sartu ez diren zereginak gehitu. **2.2 eta 3.2 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, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak gehitu. **2, 2.1, 2.2 eta 3, 3.1, 3.2. eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

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

1.1. INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar **CERTIFICADO DE FIN**. No serán válidas fórmulas como “**VER MEMORIA ADJUNTA**” o similares).

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

- ♦ *Objetivos alcanzados*
- ♦ *Personas destinatarias*
- ♦ *Ámbito de aplicación*

Desarrollo y ejecución del proyecto

- ♦ *Descripción de la actuación desarrollada*
- ♦ *Entidades participantes en el proyecto*
- ♦ *Descripción de tareas y subtareas ejecutadas*
- ♦ *Entregables*

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 2.2 y 3.2**.

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 2, 2.1, 2.2 y 3, 3.1, 3.2**.

1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Kostuak

Gauzatutako kostuak eta finantzaketa plana (**kostuaren eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri** behar dute eta kostuak **1., 4. eta 5. eranskinetan** jarritako zenbatekoen **berdinak** izan behar dute).

1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

Amaierako txostenaren dokumentuak

Hurrengo atalak osatu eta erantsi aplikatiboan.

- ☐ **1. ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA**
(*)Beharrezkoa bada **036 eta 390 ereduak** eskaneatu eta erantsiko da.
- ☐ **2. ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**
- ☐ **2.1 ERANSKINA** - Proiektuan lan egin duten pertsonen orduen txostenak.
- ☐ **2.2 ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- ☐ **3. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**
- ☐ **3.1 ERANSKINA** - Proiektuan lan egin duten pertsonen orduen txostenak.
- ☐ **3.2 ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- ☐ **4. ERANSKINA - GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA.**
- ☐ **5.ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.**

1.6 KOSTUEN ZURIKETA

- ☐ **4.eranskina Excel formatuan** erantsiko da, **atal guztiak beteta.**
- Nolanahi ere, ez dira hautagarriak izango **300 eurotik beherako kostuak (BEZik gabe).**
- ☐ **FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK**
Fakturaren data **EZIN DA IZAN proiektua gauzatzeko amaiera data baino GEROAGOKOA, eta inola ere ez araudian ezarritako proiektua gauzatzeko amaiera data baino geroagokoa (2025eko ekainaren 30a).**
- Kostuen frogagiriak eta horien ordainagiriak eskaneatu eta erantsiko dira.
- Justifikatzen den kontzeptuaren izenarekin **pdf** dokumentu bat erantsiko da. Bertan, faktura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da, **4. eranskinean jarritako hurrenkera jarraituz.**

1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Costes

Costes realizados y Plan de financiación (el **total del coste y del plan de financiación** deben **cuadrar** y los **costes** deben ser los **mismos** que los que indiquen en los **Anexos 1, 4 y 5**).

1.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Documentos del informe de Fin

Cumplimentar y anexar en el aplicativo los siguientes anexos:

- ☐ **ANEXO 1 - DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO**
(*)Si es necesario, se escaneará y adjuntará el modelo **036 y 390**.
- ☐ **ANEXO 2 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO**
- ☐ **ANEXO 2.1** - Partes horarios de las personas que han trabajado en el proyecto.
- ☐ **ANEXO 2.2** - Desglose de horas en base a tareas o fases del proyecto por persona.
- ☐ **ANEXO 3 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO**
- ☐ **ANEXO 3.1** - Partes horarios de las personas que han trabajado en el proyecto.
- ☐ **ANEXO 3.2** - Parte horario en base a tareas o fases del proyecto por persona.
- ☐ **ANEXO 4 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.**
- ☐ **ANEXO 5 - COSTES DE PERSONAL INTERNO.**

1.6 JUSTIFICACIÓN DE COSTES

- ☐ Se adjuntará el **anexo 4** en **formato Excel**, con **todos los apartados cumplimentados.**
- En todos los casos, no serán elegibles los **costes inferiores a 300 euros (sin IVA).**
- ☐ **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 2025).**
- Se escanearán 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 4.**

(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 goragoko (BEZa kanpo) gastuak badaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak ematen, **eskatutako hiru eskaintzen** artean egindako aukera egiaztatzeko dokumentazioa erantsi behar da. Salbuespena: laguntza horren ezaugarri bereziak direla-eta behar adinako enpresa edo profesionalik ez badago zerbitzu horiek emateko.

-Erantsi: **3 eskaintzak eta egindako hautuaren txosten sinatuta.**

☐ **60.000 EUROTIK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

Halaber, hirugarrenekin hitzartutako jarduerak dirulaguntzaren 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

-5.eranskina **atal guztiak beteta** daudela **Excel** formatuan erantsiko da.

➤ **2024an nominan dauden proiektuko langileak:** **LABURPEN orriko 1. TAULA** bete behar da, soldata gordina (190 ereduaren zenbatekoa), enpresaren kargura doan Gizarte Segurantzza (lan kostuaren zerrendaren zenbatekoa, hilerio xehatuta) eta 2024ko urteko ordu kopurua (2024an entitatean lan egindako orduak).

-**Soldata gordinaren zenbateko osoak 190 ereduaren zenbatekoarekin bat etorri beharko du** (zenbatekoak bat ez badatoz, arazoa dokumentu batean azaldu eta erantsi egingo da).

➤ **2025etik nominan dauden proiektuko langileak:** xehetasun orria bete behar da, entitatean 2025. urtean lan egindako hilabeteetako soldata gordinarekin eta orduekin (proiektua amaitzen den egunera arte) eta datu horiekin **LABURPEN orriko 2. TAULA** bete behar da.

- **Bi kasuetan, enpresaren kargura doan Gizarte Segurantzza kostuak** bat etorri beharko du nominan edo "hilerio xehatutako lan kostuaren zerrendan" adierazitako zenbatekoarekin.

*****Proiektuaren barneko langileen 5. eranskineko kostua justifikatzen duten dokumentuak eskaneatu eta erantsiko dira (nola igo):**

➤ **2024an nominan dauden proiektuko langileak:**

1. Artxibo bat, **190 ereduarekin**, honako hauek jasoko dituen: urteko laburpena, aurkezpenaren justifikazioa eta proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkieten pertsonen urteko

(En el caso de archivos extensos, se dividirá en varios documentos indicando ej. Costes Personal Externo 1.pdf, Costes Personal Externo 2.pdf, ...)

☐ **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 15.000€**

En el caso de gastos por importe igual o superior a **15.000€ (IVA excluido)** en suministro de bienes de equipo o por prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la elección realizada entre las **3 ofertas solicitadas**, salvo que por las especiales característica de la asistencia no exista en el mercado suficiente número de empresas o profesionales que la preste

-Adjuntar: **3 ofertas y un informe firmado de la elección realizada.**

☐ **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

-Se adjuntará el anexo 5 en **formato Excel**, con **todos los apartados cumplimentados.**

➤ **Personal del proyecto en nómina en 2024:** se cumplimentará **la TABLA 1** de la **hoja RESUMEN**, salario bruto (importe del modelo 190), Seguridad Social a cargo de la empresa (importe de la relación de coste laboral detallado mensualmente) y Nº Horas anuales 2024 (horas que ha trabajado en la entidad en 2024).

-El **importe total del salario bruto** deberá coincidir con el importe del **Modelo 190** (en el caso que los importes no coincidan, se explicará el motivo en un documento y se adjuntará).

➤ **Personal del proyecto en nómina desde 2025:** se cumplimentará **la hoja de detalle** con el salario bruto y horas de los meses que ha trabajado en la entidad en el año 2025 (hasta la fecha de fin de ejecución del proyecto) y con estos datos se cumplimentará **la TABLA 2** de la **hoja RESUMEN**.

- **En los dos casos, 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".

*****Se escanearán y adjuntarán los documentos que justifican el coste del anexo 5 del personal interno del proyecto (como subirlos):**

➤ **Personal del proyecto en nómina en 2024:**

1. Un archivo, con el **modelo 190**, que incluirá: resumen anual, justificación de su presentación y hojas correspondientes a las retribuciones anuales de las personas que imputan horas

ordainsariei dagozkien orriak (hartzaileen zerrenda) **(aukeratu: 190 EREDUA)**.

2. Artxibo bat, proiektuan lan egin duten barne langile bakoitzeko, honako hauek jasoko dituen:
- a) **2024. urteko langile bakoitzeko hilero xehatutako lan kostuaren zerrenda** (agiri hau nominen aplikaziotik lortzen da), kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostua jasoko dituen. Xehatutako lan kostuaren zerrenda hori ez badu, **2024ko nomina guztiak** erantsiko dira.
- b) Langile bakoitzaren IDC (Gizarte Segurantzaren dokumentua).

Langile autonomoen kasuan: proiektuan lan egindako hilabete guztiei dagokien likidazio-aldiaren OINARRIEN ETA AUTONOMOEN ARAUBIDE BEREZIKO KOTIZAZIO-KUOTEN ZIURTAGIRIA erantsi.

3. Artxibo bat, **eskuragarri dagoen azken hilabeteko** RNTarekin (TC2). Bertan, proiektuan barneko langile gisa parte hartu duten pertsonak **markatuko dira**. Hala badagokio, autonomoen kotizazio ziurtagiria eta/edo bazkide kooperatibisten ziurtagiria **(aukeratu: RNT(TC2)-AUTONOMOEN KUOTAK-LAGUNARO)**.

➤ 2025etik nominan dauden proiektuko langileak:

1. Artxibo bat, entitatean **2025. urtean** lanean hasi den proiekturen barneko langile bakoitzeko, honako hauek jasoko dituen:
- a) **2025. urteko langile bakoitzeko hilero xehatutako lan kostuaren zerrenda** (agiri hau nominen aplikaziotik lortzen da) kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostua jasoko dituen. Xehatutako lan-kostuaren zerrenda hori ez badu, **2025ko nomina guztiak** erantsiko dira, **proiektua amaitzen den egunera arte**.
- b) Langile bakoitzaren IDC (Gizarte Segurantzaren dokumentua).
- c) **Langile autonomoen kasuan:** proiektuan lan egindako hilabete guztiei dagokien likidazio-aldiaren OINARRIEN ETA AUTONOMOEN ARAUBIDE BEREZIKO KOTIZAZIO-KUOTEN ZIURTAGIRIA erantsi.
2. Artxibo bat, **eskuragarri dagoen azken hilabeteko** RNTarekin (TC2). Bertan, proiektuan barneko langile gisa parte hartu duten pertsonak **markatuko dira**. Hala badagokio, autonomoen kotizazio ziurtagiria eta/edo bazkide kooperatibisten ziurtagiria **(aukeratu: RNT(TC2)-AUTONOMOEN KUOTAK-LAGUNARO)**.

1.8. ZERGA, GIZARTE SEGURANTZAKO ETA/EDO LANGUNAROKO BETEHARRAK BETETZEA

- Departamentuari **baimena eman ez bazitzaion entitatearen zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak egiaztatzeko, zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako**

y costes al proyecto (relación de perceptoras/es) **(seleccionar: MODELO 190)**.

2. Un archivo por cada trabajador/a interno que haya trabajado en el proyecto, en el que se incluirá:
- a) **Relación del coste laboral detallado mensualmente por trabajador/a del año 2024** (este documento se obtiene de la aplicación de nóminas) con el coste bruto (desglosado por conceptos) y el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa. Si no se dispone de dicha relación de coste laboral detallado, se adjuntarán **todas las nóminas del año 2024**.
- b) **IDC** de cada trabajador/a (documento de Seguridad Social).

En el caso de **trabajadoras/os autónomas/os**: adjuntar el CERTIFICADO de BASES Y CUOTAS DE COTIZACIÓN DE REGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS del periodo de liquidación correspondiente a todos los meses trabajados en el proyecto.

3. Un archivo con el RNT (TC2) del **último mes disponible**. En él **se marcarán** las personas que hayan participado en el proyecto como personal interno. En su caso, certificado de cotización de autónomas/os y/o certificado de cotización de socias/os cooperativistas. **(seleccionar: RNT(TC2)-CUOTAS DE AUTONOMAS/OS-LAGUNARO)**

➤ Personal del proyecto en nómina desde 2025:

1. Un archivo por cada trabajador/a interno del proyecto que haya comenzado a trabajar en la entidad **en el año 2025**, en el que se incluirá:
- a) **Relación de costes laboral detallado mensualmente por trabajador/a del año 2025** (este documento se obtiene de la aplicación de nóminas) con el coste bruto (desglosado por conceptos) y el coste seguridad social a cargo de la empresa. Si no se dispone de dicha relación se adjuntarán **todas las nóminas del año 2025 hasta la fecha de finalización de la ejecución del proyecto**.
- b) **IDC** de cada trabajador/a (documento de Seguridad Social).
- c) **En el caso de trabajadoras/os autónomas/os**: adjuntar el CERTIFICADO de BASES Y CUOTAS DE COTIZACIÓN DE REGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS del periodo de liquidación correspondiente a todos los meses trabajados en el proyecto.
2. Un archivo con el RNT (TC2) del **último mes disponible**. En él **se marcarán** las personas que hayan participado en el proyecto como personal interno. En su caso, certificado de cotización de autónomas/os y/o certificado de cotización de socias/os cooperativistas. **(seleccionar: RNT(TC2)-CUOTAS DE AUTONOMAS/OS-LAGUNARO)**

1.8. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCAL, SEGURIDAD SOCIAL Y/O LAGUNARO

- 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

betebeharrak betetzen dituelaren ziurtagiriak erantsi beharko dira.

- Entitateak Gizarte Segurantzaren **ordezko sistema** izango balu, **berarekiko betebeharrak** **betetzen dituela** **azaltzen duen egiaztagiria** erantsi.

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK

2.1 - DOKUMENTAZIOA

Memoria bat erantsiko da, dirulaguntza ematerakoan ezarritako baldintzak bete direla egiaztatzeko. Zer jarduera burutu diren eta zer emaitza izan diren adierazi behar da. proiektua gauzatzeko sortutako agiri eta txosten guztiak sartu behar dira.

2.2 - EUSKARA

- Komunikazioetan, materialen edizioan eta hedapen jardueretan EAEko hizkuntza ofizialen erabilera agerian utzi beharko da dokumentu batean.

2.3 - GENERO IKUSPEGIA

- Agerian utzi beharko da proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzen dela.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztuko dira.

2.4 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko eta Proiektu Estrategikoetako 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).

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.



SUSTAPEN EKONOMIKOA

DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

Euzko Legebiltzaria
Euzko Legebiltzaria



Entidad Prestada Devolución

Proiektua

Ara probando

Epera

Orratza

Fase

Amaierako Ziurtagiria

ITZULI

Dokumentuak

Proiektuaren zerginak

Hasiarako Ziurtagiria

Jarraitzen

Amaierako Ziurtagiria

→ AURREKOA

Amaierako bostena

Amaierako bosteneren zerginak

Partidak

Kostuak

Amaierako bosteneren dokumentuak

EKINTZAK

AMAIERAKO ZIURTAGIRIRA IDULI

certificados del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la seguridad social.

- 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 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Se adjuntará una memoria, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se deben incluir todos los entregables e informes generados durante la ejecución del proyecto.

2.2 - EUSKERA

- En las comunicaciones, en la edición de materiales y en las actividades de divulgación se deberá evidenciar en un documento el uso de las lenguas oficiales de la CAPV.

2.3 - PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Se deberá evidenciar la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, desarrollo y resultados del proyecto.
- En las comunicaciones y publicaciones del proyecto se deberán presentar evidencias del cumplimiento del uso no sexista del lenguaje.

2.4 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO

En relación con la ayuda y promoción otorgada por el Departamento de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos 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. 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


Gipuzkoako Foru Aldundia
 Diputación Foral de Gipuzkoa

Proyecto
 Ana probando

Estado
 Concedido

Fase
 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



Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDLITA** aldatuko da

Fase
Amaierako Ziurtagiria BIDLITA

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

Fase
Certificado Fin ENVIADO