
Instruccions de justificació per a les entitats beneficiàries

**Programa integral de suport a les persones emprenedores
segons l'Ordre EMC/153/2017, de 12 de juliol,
la Resolució EMC/2011/2020, de 29 de juliol,
de modificació de la Resolució EMC/3584/2019, de 18 de desembre**

1. Objecte

Aquesta instrucció té com a finalitat establir el procediment i la documentació que s'ha de presentar per justificar el Programa integral de suport a les persones emprenedores, d'acord amb la base 15 de l'Ordre EMC/153/2017, corresponent a la convocatòria de l'any 2020.

2. Marc jurídic

Ordre EMC/153/2017, de 12 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques destinades al finançament del Programa integral de suport a les persones emprenedores, emmarcat en el programa Catalunya Emprèn, i es fa pública la convocatòria per a l'any 2020.

Resolució EMC/3584/2019, de 18 de desembre, per la qual es fa pública la convocatòria per a l'any 2020.

Resolució EMC/2011/2020, de 29 de juliol, de modificació de la Resolució EMC/3584/2019, de 18 de desembre.

3. Termini de justificació

D'acord amb la base 15.3 de l'Annex 2 de l'Ordre EMC/153/2017, les entitats beneficiàries resten obligades a presentar la documentació justificativa de la subvenció atorgada, en el termini de dos mesos, comptats des de la finalització del pla de treball aprovat.

D'acord amb la modificació de convocatòria esmentada, el termini d'execució dels plans de treball hauran de finalitzar com a màxim el 31 d'octubre de 2020.

Per tant, la data límit per presentar la documentació de justificació, serà el 31 de desembre de 2020.

4. Lloc on es presenta la documentació (EACAT / Canal Empresa/One Drive)

La documentació corresponent a la justificació es presenta als llocs i pels mitjans següents:

Documentació		Codi document	Entitats públiques	Resta d'entitats
Justificació tècnica	Memòria tècnica justificativa del pla de treball executat	G346NCAEM-095	Formulari d'aportació-EACAT	Formulari d'aportació-Canal Empresa
	Fitxa d'entitat (només en el cas d'agrupació d'entitats)	G346NCAEM-096		
	Llistat d'usuaris justificats	G146NCAEM-098		
Justificació econòmica	Relació classificada de les despeses	G146NCAEM-099	Formulari d'aportació-EACAT	Formulari d'aportació-Canal Empresa
	Resum de nòmines 2019	G146NCAEM-100		
	Resum de nòmines 2020	G146NCAEM-125		
	Fulls de temporalització	G346NCAEM-101		
	Contracte o nomenament de les persones treballadores	-	One Drive	One Drive
	Justificants de pagament de les nòmines	-		
	TC1 (imprès Seguretat Social)	-		
	TC2 (imprès Seguretat Social)	-		
	Justificants de pagament (a la Seguretat Social, a empreses contractades, etc).	-		
	Model 111 de l'IRPF amb els corresponents comprovants de pagament	-		
	Declaració responsable de l'entitat subcontractada (només en cas de subcontractació)	G346NCAEM-068		
	Document del contracte o conveni amb l'empresa subcontractada (només en cas de subcontractació)	-		
	Memòria sobre l'elecció de l'empresa subcontractada (només en cas de subcontractació)	-		
	Nòmines	-		
	Factures electròniques / pdf.	-		

Tramesa telemàtica de la documentació

A causa del gran volum i del pes de la documentació a presentar de forma telemàtica, aquesta documentació s'ha d'aportar en diverses trameses, a través de Canal Empresa/EACAT (segons la naturalesa de l'entitat) i a través de One Drive.

El contingut de les trameses i el procediment serà el següent:

Tramesa 1.

La documentació que la integrarà serà la següent:

1. Memòria Tècnica Justificativa
2. Relació Classificada de Despeses
3. Fitxa d'Entitat
4. Llistat d'usuaris justificats
5. Resum Nòmines
6. Fulls de temporalització mensual del personal

Aquesta documentació justificativa s'enviarà via EACAT/Canal Empresa mitjançant Formulari d'aportació.

És necessari informar el NIF de l'entitat sol·licitant i molt important indicar correctament el número d'expedient (SEC007/20/000XX).

Al formulari d'aportació s'haurà d'adjuntar la documentació de justificació de la següent manera:

En primer lloc, seleccioneu com a Tipus de document que s'aporta "Document justificatiu".

A l'hora d'adjuntar la documentació s'ha d'anar a l'apartat "Document justificatiu", on haureu d'annexar un únic arxiu comprimit amb la documentació descrita anteriorment, a excepció de la relació classificada de despeses, que s'haurà d'adjuntar a l'apartat "Excel Justificació".

L'apartat "Document justificatiu" té una capacitat màxima de 2,5 MG

L'apartat "Excel Justificació" té una capacitat màxima de 1,5 MG

En el cas que no càpiga tota la documentació que voleu adjuntar en els apartats anteriors, teniu la opció de fer-ho a l'apartat "Altres", o enviar un segon formulari d'aportació, sempre identificant-lo amb el NIF del sol·licitant i el número d'expedient.

Els noms dels fitxers que s'adjuntin no podran tenir espais en blanc, els caràcters vàlids per al nom dels adjunts són els que inclouen qualsevol combinació de lletres (A-Z amb o sense accent o dièresi), els números (0 a 9), a més dels següents caràcters especials: ñ Ñ ª º . ' _ -.

En el següent enllaç trobareu una guia sobre els passos a seguir per trametre a través de Canal Empresa:

[CANAL EMPRESA Procediment de Tramitació. Justificació subvenció PISPE 2020](#)

En el següent enllaç trobareu una guia sobre els passos a seguir per trametre a través de EACAT:

[EACAT Procediment de Tramitació. Justificació subvenció PISPE 2020](#)

Nota 1: És important que a tots els formularis que es trametin consti sempre el número d'expedient (SEC007/20/000XX).

Nota 2 : Per enviar qualsevol altre documentació relacionada amb els expedients del PISPE 2019-2020, no es podrà enviar en cap cas a través de tramesa genèrica.

Tramesa 2:

La documentació que la integrarà serà la següent:

1. Model 111 + justificant de pagament
2. Nòmines + justificants d pagament
3. TC1 + justificants de pagament
4. TC2
5. Factures + justificants de pagament
6. Contracte o nomenament de les persones treballadores
7. Declaració responsable de l'entitat subcontractada (només en cas de subcontractació)
8. Document del contracte o conveni amb l'empresa subcontractada (només en cas de subcontractació)
9. Memòria sobre l'elecció de l'empresa subcontractada (només en cas de subcontractació)

Tota aquesta documentació s'haurà de trametre mitjançant One Drive. El Servei d'Emprenedoria crearà una carpeta i un enllaç URL per a cada expedient i estarà obert durant el període de presentació de la justificació fins el 31/12/2020. Aquest enllaç es comunicarà individualment a cada entitat via mail.

Tramesa 3: (en resposta a requeriment previ per part del Servei d'Emprenedoria)

1. Fulls de seguiment
2. Llistat d'assistència de les accions de formació
3. Fitxes de les accions de sensibilització
4. Altres evidències que justifiquin la realització de les accions realitzades de forma virtual amb motiu de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, i que no es puguin justificar mitjançant les corresponents signatures en els documents abans esments

Tota aquesta documentació s'haurà de trametre mitjançant One Drive. El Servei d'Emprenedoria crearà una carpeta i un enllaç per a cada expedient i estarà obert quan s'emeti el requeriment. Aquest enllaç es comunicarà individualment a cada entitat via mail.

5. Documentació a presentar

La base 15 de l'Ordre EMC/153/2017 preveu la documentació necessària per justificar correctament el compliment de les condicions imposades i la consecució dels objectius previstos.

La documentació que s'ha de presentar és la que es detalla a continuació.

En cas d'agrupació d'entitats, ha de ser l'entitat promotora la responsable de presentar tota la documentació justificativa.

5.1. Justificació tècnica

- 1. Memòria tècnica justificativa del pla de treball executat** amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts, d'acord amb l'imprès normalitzat G346NCAEM-095.

Aquesta memòria tècnica, haurà d'anar acompanyada del document Excel **Llistat usuaris justificats**, (imprès G146NCAEM-098), on s'haurà de relacionar a cadascuna de les pestanyes un llistat amb les persones beneficiàries dels diferents serveis oferts que coincidirà amb els indicadors informats a l'apartat de resultats obtinguts de la memòria justificativa del pla de treball aprovat.

En el cas d'agrupació d'entitats, la memòria tècnica justificativa incorpora la indicació de les activitats realitzades per l'agrupació i per cadascuna de les entitats agrupades. La memòria tècnica justificativa de l'agrupació ha d'estar signada per l'entitat perceptora.

S'haurà d'indicar en l'apartat corresponent les adaptacions en les metodologies de treball i recollida d'evidències que s'hagin produït amb motiu de la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, així com les desviacions que s'hagin ocasionat respecte al pla de treball previst en el moment de la sol·licitud.

- 2. Fitxa d'entitat** (només en el cas d'agrupació d'entitats): cadascuna de les entitats de l'agrupació (excepte la perceptora), haurà d'omplir la fitxa d'entitat, segons el model normalitzat, signada per la persona responsable (imprès G346NCAEM-096). Aquestes fitxes les ha de trametre l'entitat promotora amb tota la resta de documentació de la justificació.

La informació que aquí consti haurà de coincidir amb els indicadors informats a la memòria justificativa (Resum de resultats del pla de treball executat) i amb els imports justificats a la relació classificada de despeses (pestanya Resum)

- 3. Llistat d'usuaris justificats:** S'haurà de presentar un únic llistat per expedient (no un per entitat conveniada en cas d'expedients agrupats).

Per aquest motiu, i per tal de poder validar els indicadors facilitats en els apartats de resultats obtinguts de la memòria tècnica justificativa, haureu d'omplir aquest document Llistat d'usuaris justificats (G146NCAEM-098), on s'hauran de relacionar a cadascuna de les pestanyes del document Excel, els beneficiaris dels diferents serveis oferts en el pla de treball que s'està justificant. El nombre d'usuaris/empreses que llisteu, en cada un dels serveis, haurà de coincidir amb els resultats que indiqueu al pla de treball executat.

En el cas de les accions de formació, caldrà indicar totes les actuacions formatives i els corresponents beneficiaris en una única pestanya (Formació).

Així mateix, hem incorporat noves columnes per tal de recollir informació addicional on poder indicar les evidències recollides de les actuacions realitzades amb ocasió de la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, on per motius de força major no s'hagin pogut recollir les signatures de les persones emprenedores en el moment d'haver rebut els serveis prestats.

És important detallar al màxim possible aquesta traçabilitat per tal de poder realitzar les posteriors comprovacions per part del personal del Servei d'Emprenedoria o de qualsevol altre òrgan de control.

El Servei d'Emprenedoria, d'acord amb la base 16 de l'Ordre EMC/153/2017, de 12 de juliol, podrà requerir l'enviament dels document justificatiu/evidències que es determinin, respecte de les actuacions/persones que es justifiquin en aquest Llistat d'usuaris justificats.

Documentació a conservar

En relació al pla de treball executat, les entitats hauran de conservar **els documents justificatius** de les activitats desenvolupades, que acreditin l'execució correcta de les accions, d'acord amb els models del Catàleg de serveis. **Els documents a conservar per l'entitat són:**

- a) **Fulls de seguiment de les persones emprenedores** (segons el catàleg de serveis) originals signats pel tècnic/a i per la persona beneficiària i datats dintre del període elegible.

Fulls de seguiment de les persones emprenedores afectació COVID-19. Document simplificat respecte l'original amb motiu de la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

El nombre de fulls de seguiment ha d'estar relacionat amb el nombre de persones beneficiàries que es justifiquin en el pla de treball de la memòria tècnica, a excepció de les persones beneficiàries de les accions de sensibilització, i d'aquelles que hagin rebut els serveis de forma virtual i no s'hagi pogut recollir la seva signatura (ni manual ni electrònica).

- b) **Llistats d'assistència a les accions de formació** (segons el catàleg de serveis) originals signats per les persones beneficiàries i la persona formadora. Han d'estar datats dintre del període elegible. Hi ha d'haver tants llistats d'assistència com accions de formació s'hagin desenvolupat i s'indiquin a la memòria tècnica justificativa.

Els fulls de seguiment i llistats d'assistència es poden adaptar als formats que les entitats considerin més adients, sempre que continguin tota la informació necessària, d'acord amb el catàleg de serveis .

- c) **Fitxes de les accions de Sensibilització** (segons el catàleg de serveis) originals signats per les persones responsables, i els corresponents **llistats d'assistència**, si son accions realitzades a públic general, si s'escau.
- d) Així mateix, d'acord amb l'activitat realitzada, l'entitat haurà de conservar la documentació probatòria de la realització efectiva (tríptics, publicacions, material editat, ponències i d'altres), amb indicació expressa del compliment de les mesures de publicitat establertes en la base 21.
- e) **Transversalitat de gènere:** caldrà que l'entitat conservi tota la documentació acreditativa del desenvolupament de les accions identificades tant en l'aportació de recursos externs com en les diferents accions dutes a terme per tal d'afavorir la igualtat de gènere i d'oportunitats en l'àmbit laboral.
- f) **Evidències** de les actuacions i persones beneficiàries que es justifiquin en la memòria i el llistat d'usuaris, i de les que no s'hagi pogut recollir la corresponent signatura en el full de seguiment / llistat d'assistència / fitxes de les accions de sensibilització...

Aquestes poden tenir diferent naturalesa i forma. Algunes d'elles poden ser: informes, llistat d'inscrits, captures de pantalles zoom/teams, correus electrònics, contractes, qüestionaris, videos/grabacions, certificats, fotos, altres.

El Servei d'Emprenedoria comprovarà la memòria tècnica justificativa i podrà requerir l'entitat beneficiària per a l'enviament del documents justificatius de les activitats desenvolupades que acreditin l'execució correcta de les accions (tramesa 3).

Caldrà guardar la documentació de forma endreçada identificant en tots els casos la persona emprenedora/actuació a la que correspon.

5.2. Justificació econòmica

El compte justificatiu de la despesa realitzada ha d'incloure la documentació següent:

1. **Relació classificada de les despeses** (base 15.4.1) de totes les despeses subvencionables de les activitats realitzades, d'acord amb el model normalitzat G146NCAEM-099.

És molt important llegir la pestanya d'Instruccions del document així com els comentaris d'ajuda que hi ha a cada columna.

No es podrà entregar el document si heu afegit alguna fórmula entre les columnes A - O ni tampoc es podrà modificar o alterar el seu ordre.

En cas d'inserir alguna fórmula per facilitar càlculs en les columnes abans esmentades, caldrà posteriorment fer copiar>enganxar valors, abans de guardar el document com a definitiu.

S'haurà d'afegir una fila per cadascun dels justificants a presentar, només informant les columnes que es detallen.

No es poden deixar files en blanc entremig de la relació de les despeses que s'indiquin, ja que, el darrer justificant que es considerarà serà l'anterior a la primera fila que es deixi en blanc.

No es podrà modificar el format, ni fer sumatoris a la pestanya Dades. Qualsevol modificació pot provocar que no es pugui fer la presentació telemàtica d'aquest document.

Els import a tenir en compte per tal de calcular les despeses A, B1 i B2 justificades a l'expedient (import elegible), seran les que constin a la columna K de la pestanya DADES.

L'import justificat com a despesa C, serà el que resulti de la columna U de la pestanya DADES.

Les entitats amb un pla de treball agrupat han de relacionar en un únic document la relació de totes les despeses de les entitats de l'agrupació tot indicant a quina correspon cadascuna d'elles a les corresponents columnes. Els sumatoris de les despeses imputades per cada entitat de la pestanya Resum haurà de coincidir amb l'informat per cada una de les entitats conveniades en la seva "fitxa d'entitat".

La relació classificada de les despeses aportada s'ha de fer en funció de les despeses previstes en la base 6, que són les que s'imputin al desenvolupament de les accions, perquè responen de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin realitzat durant el període d'execució de l'actuació i hagin estat efectivament pagades pel beneficiari/ària abans de la presentació de la justificació econòmica (Base 6.1).

A l'efecte d'aquesta Ordre es consideren **despeses subvencionables** les següents:

- a) Remuneracions totals o parcials de personal tècnic propi, funcionari o laboral, que participi en les accions o els programes.
- b) Contractació de serveis externs per al desenvolupament d'activitats relacionades amb el projecte (de personal tècnic o professionals autònoms).
- c) Despeses indirectes: Equip d'administració, material d'oficina, despeses de publicitat i publicacions (impressió i difusió de publicacions, fullets, anuncis i altres materials similars), assegurances, altres.

Son susceptibles de subcontractació les accions i els serveis que s'estableixen a l'annex 1 apartat 5 de l'Ordre reguladora amb la limitació del 30% del cost elegible de la subvenció (segons la base 12.3 de l'Ordre EMC/153/2017)

Per a la imputació de les despeses indirectes s'implementa l'opció de costos simplificats de tipus fix del 15%, calculat sobre les despeses directes de personal. Aquestes despeses indirectes no caldrà justificar-les documentalment.

Despeses directes	
Remuneracions de personal tècnic*	X
Contractació de serveis externs de personal	Y
Despeses indirectes	15% (X+Y)
Subcontractació (si s'escau)	
TOTAL cost elegible 100 %	

* cost anual màxim subvencionable per cada tècnic és de 38.565,92 euros (es calcularà la part proporcional als mesos que treballi)

És molt important tenir en compte la base 15 sobre la justificació i tenir molt present les obligacions de les entitats beneficiàries de la base 23 de l'ordre reguladora.

2. Justificació de despeses de remuneracions de personal tècnic

L'entitat haurà de presentar de forma telemàtica, els següents documents.

- Contracte o nomenament** de la persona treballadora
- Justificants de pagament de les nòmines**, mitjançant comprovant bancari que acrediti la sortida material de fons, que pot ser un rebut individual del treballador/a o un rebut conjunt de tota la plantilla; en aquest últim cas, cal presentar el llistat sencer de la remesa efectuada, per identificar els imports i els noms de les nòmines de cada treballador.
- Documentació de la Seguretat Social (TC1)** a càrrec de l'empresa del personal tècnic imputat que participa en les accions o programes
- Justificants de pagament** de la Seguretat Social (rebut bancari o TC1 segellat per l'entitat bancària). En el cas de pagaments en efectiu, la sortida material de fons s'ha de justificar mitjançant la presentació de la documentació acreditativa del rebut per part del creditor/a, degudament signat i datat, i en el qual s'ha d'identificar el subjecte deutor que fa el pagament. Aquest document s'ha d'acompanyar amb la còpia de l'assentament comptable del pagament efectuat. S'admetran pagaments en efectiu per un import màxim de 3.000 €.
- Fulls de temporalització** mensual del personal (imprèss G346NCAEM-101) adscrit a l'execució de les actuacions amb els detalls dels dies i les hores invertides en cada tasca (segons el model del catàleg de serveis).
En aquesta temporalització s'ha de fer constar la descripció de cadascuna de les tasques desenvolupades i ha d'estar signada tant per l'entitat beneficiària com per la persona treballadora.
- Resum de nòmines**, d'acord amb els models normalitzats (imprèss G146NCAEM-100 i G146NCAEM-125), corresponents a les anualitats 2019 i 2020.
- Model 111 de l'IRPF** amb els corresponents comprovants de pagament.



Qüestions que cal tenir en compte en la justificació de les despeses del personal tècnic propi :

- El cost laboral per cada tècnic/a, suma del cost salarial (salari base i les pagues extraordinàries) i de les cotitzacions obligatòries a la Seguretat Social, no ha de superar el cost anual màxim subvencionable de 38.565,92 euros.
- En general queden exclosos els conceptes següents: les hores extraordinàries, els pagaments per beneficis, els pagaments en espècie, les vacances no efectuades, les baixes laborals, les indemnitzacions per mort i els trasllats corresponents, les suspensions, els acomiadaments, els cessaments o les finalitzacions de contracte, les dietes i els desplaçaments.
- En el cas de personal assignat a temps parcial, o que no es justifiqui per tot l'any, per fer el càlcul cost/hora, en el Resum de nòmines, s'ha d'aplicar la part proporcional corresponent a la seva dedicació efectiva, d'acord amb l'informat als fulls de temporalització mensual.
- Caldrà presentar la documentació clarament identificada segons despesa imputada. Exemple:

Nomines_*Nom_tecnic*

Justificants_pagament_Nomines_

Factura_*Nom_creditor/treballador*

TC1/TC2_mes_*Nom_entitat*

Fulls_tempo_*Nom tecnic*

Model_111-mes/trimestre_*Nom entitat*

Justificants_pagament_model_111

Contractes_*Nom_tecnic*

Justificants_pagament_factures

3. Justificació de despeses de persones externes (segons la base 15.4.2.c)

Per justificar despeses de serveis externs per al desenvolupament d'activitats relacionades amb el projecte, s'ha d'aportar:

- a) Factura on consti el nom de l'empresa contractada, el programa o l'acció realitzada i el seu import.
- b) Documentació acreditativa del seu pagament, mitjançant el comprovant bancari que acrediti la sortida del fons.

En el cas que es presentin factures on no hi consti l'IVA, és obligatori fer referència a la disposició normativa en virtut de la qual és d'aplicació l'exempció, d'acord amb l'article 6.1.j) del Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació. En cas contrari, no es podrà donar com a vàlid el document acreditatiu.

4. Despeses indirectes

Per a la imputació de les despeses indirectes s'implementa l'opció de costos simplificats de tipus fix del 15%, calculat sobre les despeses directes de personal (despeses A i B1 de l'excel relació classificada de despeses).

L'opció de la part fixa per a la imputació de les despeses indirectes és obligatòria per a totes les entitats beneficiàries de les accions concedides, durant tot el procés d'execució i liquidació, i no es pot canviar aquest sistema de justificació.

No caldrà acreditar documentalment la justificació de les despeses indirectes.

5. Subcontractació

Cal tenir present que les despeses de subcontractació (despesa B2) no estan subjectes al càlcul de costos indirectes.

La base 12 de l'Ordre reguladora, defineix i limita la subcontractació. En concret a l'annex 2 apartat 5 s'estableixen els conceptes susceptibles de subcontractació, i a l'apartat 10 es regula la limitació del 30% (segons la base 12.3 de l'Ordre EMC/153/2017) del cost elegible de la subvenció.

En el cas que l'import de la subcontractació superi els 18.000€ l'entitat haurà de presentar:

- a) Document del contracte o conveni.
- b) Declaració responsable de l'entitat subcontractada, segons model normalitzat (imprès G346NCAEM-068)
- c) Memòria sobre l'elecció entre les 3 ofertes presentades pels diferents proveïdors, conforme als criteris d'eficiència i economia, amb justificació expressa quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.

En el cas que l'import de la subcontractació superi els 60.000€ i el 20% de l'import aprovat, o que existeixi vinculació entre l'entitat beneficiària i l'entitat a subcontractar, s'haurà hagut de sol·licitar autorització prèvia.

6. Documentació que l'entitat ha de custodiar

L'entitat beneficiària ha de mantenir una pista d'auditoria suficient, que ha de consistir a disposar de tota la documentació tècnica i econòmica que permeti verificar, d'una banda, la realització correcta de les activitats objecte d'aquesta subvenció i, de l'altra, l'adequació entre els registres comptables i els documents acreditatius de les despeses derivades de la realització d'aquestes activitats, amb els imports que s'han de presentar a cofinançament de l'FSE. La documentació tècnica es refereix a tota la documentació relativa a l'acreditació de la realització de l'activitat, i la documentació econòmica es refereix a tota la que dóna suport al compliment de la justificació de despeses.

L'entitat beneficiària ha de conservar la documentació justificativa de la realització de totes les actuacions objecte de la convocatòria, així com de les despeses generades i de l'aplicació correcta dels fons rebuts mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i de control per la Comissió Europea i pel Tribunal de Comptes, durant un termini de 3 anys comptats a partir del 31 de desembre següent a la presentació dels comptes a la Comissió europea de comptes on s'han inclòs aquestes despeses.

El Departament d'Empresa i Coneixement informará els beneficiaris de la data d'inici d'aquest període. Els documents s'han de conservar en forma d'original, còpia compulsada de l'original o en versió electrònica dels documents originals.

L'entitat haurà d'identificar expressament en la seva comptabilitat les despeses imputades a cadascuna de les accions de forma separada o per qualsevol altre mitjà que permeti verificar el cofinançament de la despesa pel Fons Social Europeu.

Cal recordar que amb la justificació no s'ha de presentar la següent documentació (tot i que s'ha de conservar per si és requerida) :

- Documentació probatòria de la realització efectiva de les accions (tríptics, publicacions, material editat, ponències i d'altres)
- Documentació acreditativa del desenvolupament de les accions dutes a terme per tal d'afavorir la igualtat de gènere i d'oportunitats en l'àmbit laboral.