

Guia per a la presentació de la justificació de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i import a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS)

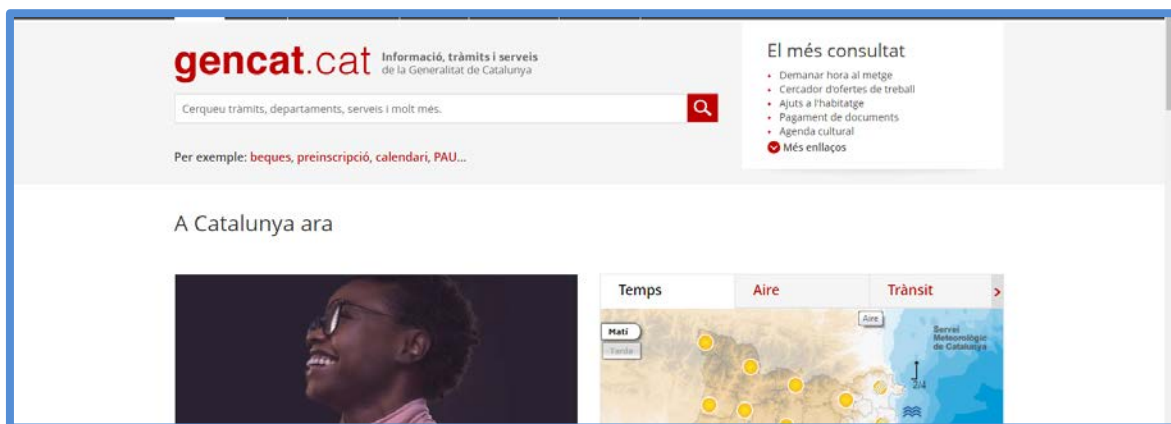
Us recomanem que, abans de presentar la documentació referent a la justificació, llegiu detingudament la **Guia per a l'elaboració del compte justificatiu 2019 G146NRMI-454** ja que trobareu els criteris que haureu de seguir per emplenar els formularis, així com altres informacions d'interès relacionades amb la justificació tècnica i econòmica de l'ajut.

En aquesta altra guia us explicarem quines passes haureu de seguir per poder fer la presentació telemàtica de la justificació tècnica i econòmica de la subvenció que se us va atorgar en el marc de la convocatòria SIOAS 2019.

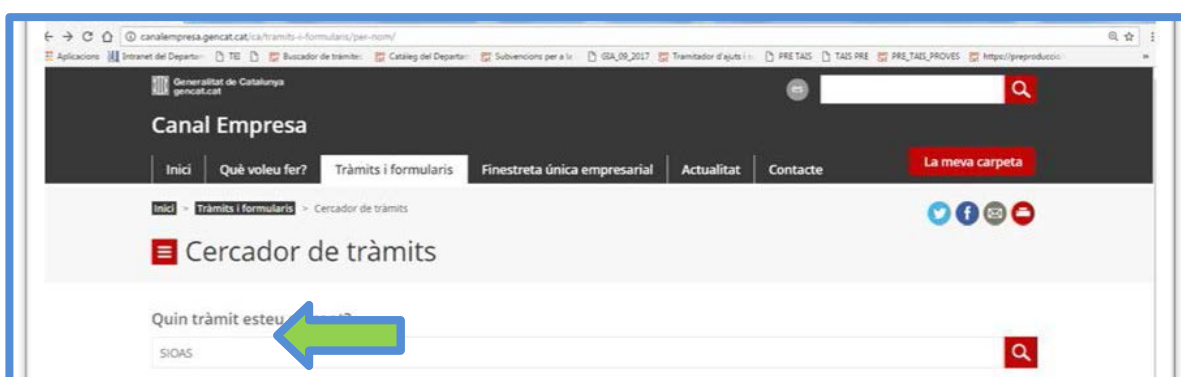
1. Cerqueu el tràmit al web Gencat.cat

Recomanació: podeu utilitzar qualsevol navegador d'internet però us recomanem Google Chrome o Mozilla Firefox perquè **algunes versions de Microsoft Explorer no funcionen correctament**. Tingueu en compte però que amb el navegador Google Chrome per visualitzar els formularis PDF, els haureu de desar i obrir amb Adobe Reader a posteriori.

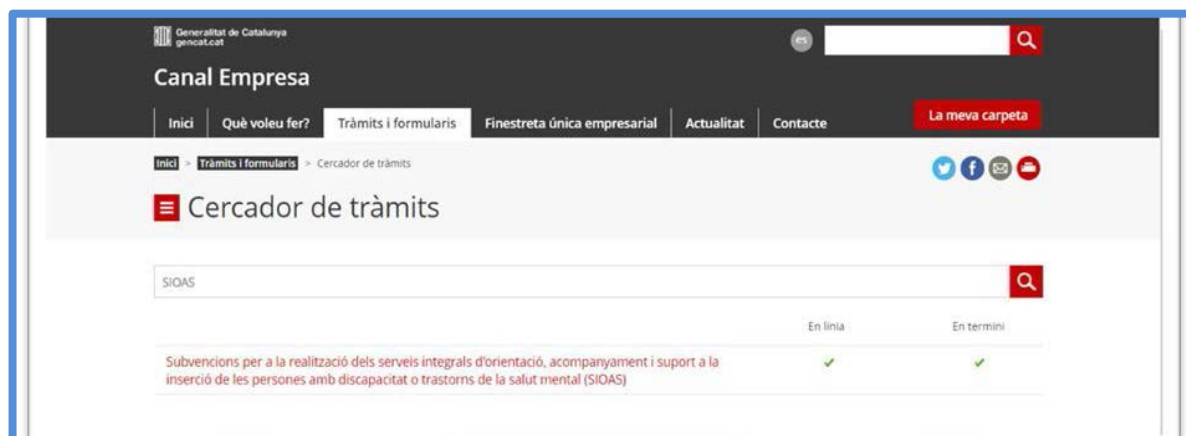
1. Aneu a l'adreça web gencat.cat
2. Cliqueu sobre la pestanya **Tràmits**



3. Cliqueu sobre l'enllaç **Cercador de tràmits**



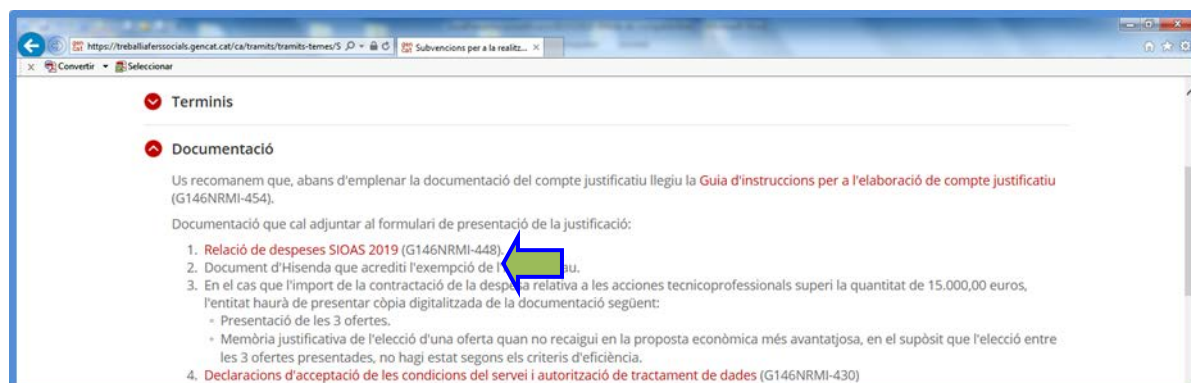
Seguidament apareixerà l'enllaç que encaixi amb el criteri de cerca.



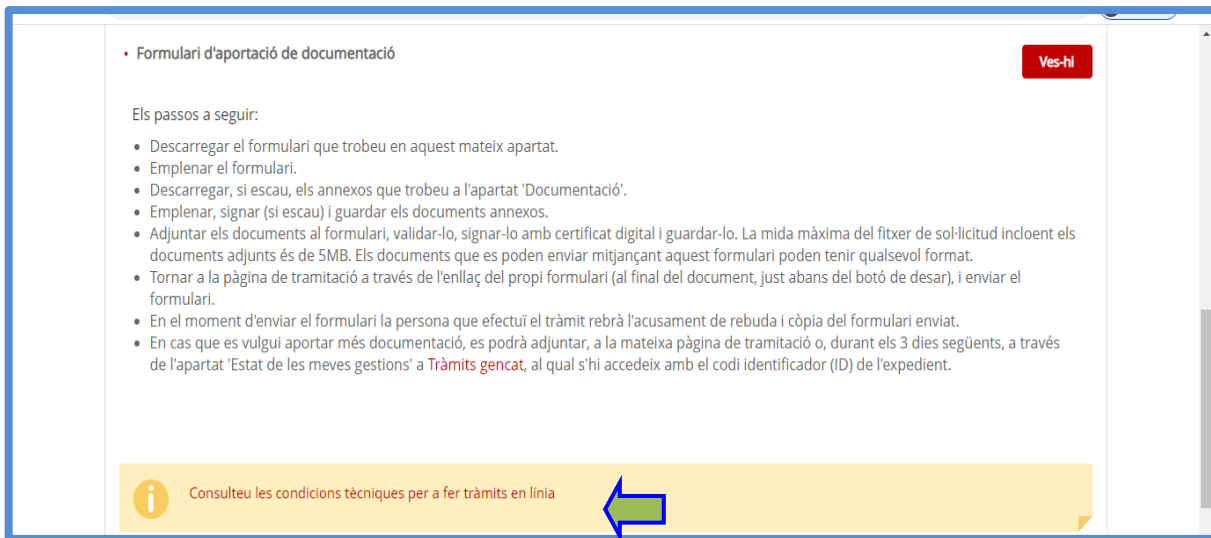
Cliqueu a sobre de l'enllaç vermellós i s'obriran les diferents modalitats del tràmit, en funció del que necessiteu fer. En aquest cas entreu a **Justificar l'ajut 2019**

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitar l'ajut 2019	✓	✗	Comença
• Aportació de documentació 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació 2018	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació 2017	✓	✓	Comença
• Justificar l'ajut 2019	✓	✓	Comença

Aquí trobareu tota la informació necessària per fer la justificació:



És molt important que tingueu present el que s'indica a l'apartat **"Consulteu les condicions tècniques per a la tramitació en línia"**, ja que us facilitarà molt la tramitació.



• Formulari d'aportació de documentació Ves-hi

Els passos a seguir:

- Descarregar el formulari que trobeu en aquest mateix apartat.
- Emplenar el formulari.
- Descarregar, si escau, els annexos que trobeu a l'apartat 'Documentació'.
- Emplenar, signar (si escau) i guardar els documents annexos.
- Adjuntar els documents al formulari, validar-lo, signar-lo amb certificat digital i guardar-lo. La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els documents adjunts és de 5MB. Els documents que es poden enviar mitjançant aquest formulari poden tenir qualsevol format.
- Tornar a la pàgina de tramitació a través de l'enllaç del propi formulari (al final del document, just abans del botó de desar), i enviar el formulari.
- En el moment d'enviar el formulari la persona que efectui el tràmit rebrà l'acusament de rebuda i còpia del formulari enviat.
- En cas que es vulgui aportar més documentació, es podrà adjuntar, a la mateixa pàgina de tramitació o, durant els 3 dies següents, a través de l'apartat 'Estat de les meves gestions' a **Tràmits gencat**, al qual s'hi accedeix amb el codi identificador (ID) de l'expedient.

 Consulteu les condicions tècniques per a fer tràmits en línia 

IMPORTANT: l'enviament de la justificació SIOAS 2019 l'haureu de fer en DUES FASES:
1A FASE: mitjançant el **formulari d'APORTACIÓ** de documentació (i no pas el de JUSTIFICACIÓ)
2A FASE: una vegada correctament enviat el formulari d'aportació rebreu diversos requeriments on podreu annexar la resta de documentació del compte justificatiu

Us aneu doncs a la pàgina web del tràmit **Aportació de documentació 2019**, i, on diu **Pas 1**, cliqueu a l'enllaç  Per internet i després al botó Ves-hi es desplegarà una pantalla en la que us indicaran les tres passes que haureu de seguir per presentar la documentació:



Generalitat de Catalunya
gencat.cat Castellano English

Canal Empresa

Què voleu fer? **Serveis per temes** Sectors d'activitat **Tràmits i formularis** La meva carpeta

Tràmits
Cerca per nom
Cerca per temes
Cerca guiada de tràmits
Serveis de tramitació
Actualitat
Taxes
Formularis

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

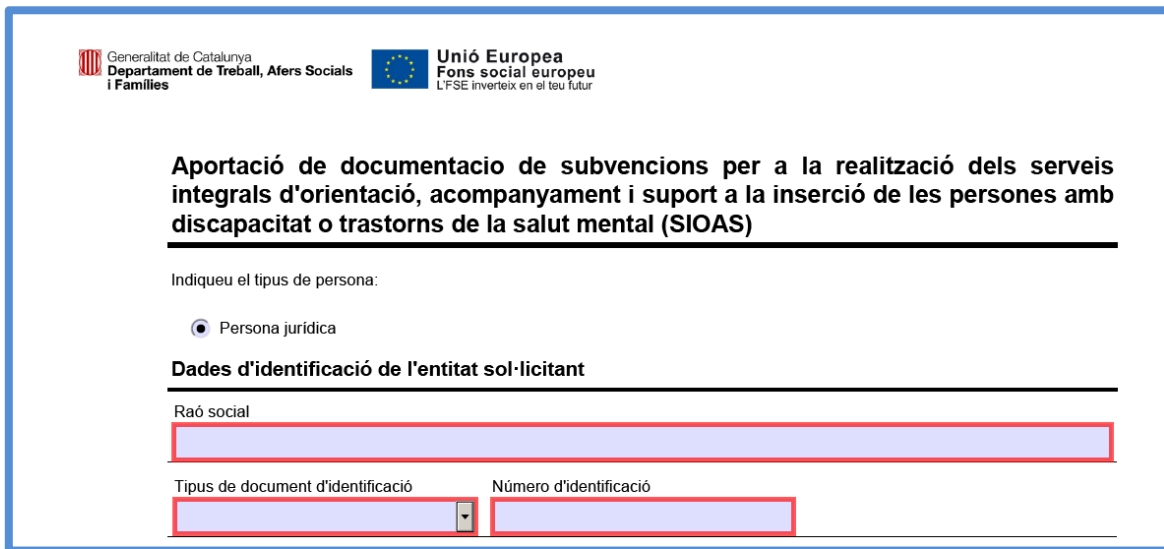
Aportació de documentació de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) Tornar

 **Pas 1. Descarregar el formulari**   **Pas 2. Emplenar, validar i desar**   **Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda**

Pas 1. Descarregar el formulari

Descarregueu-vos el formulari 

1r pas: Descarregueu el formulari



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies

Unió Europea
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

Aportació de documentació de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS)

Indiqueu el tipus de persona:

☒ Persona jurídica

Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant

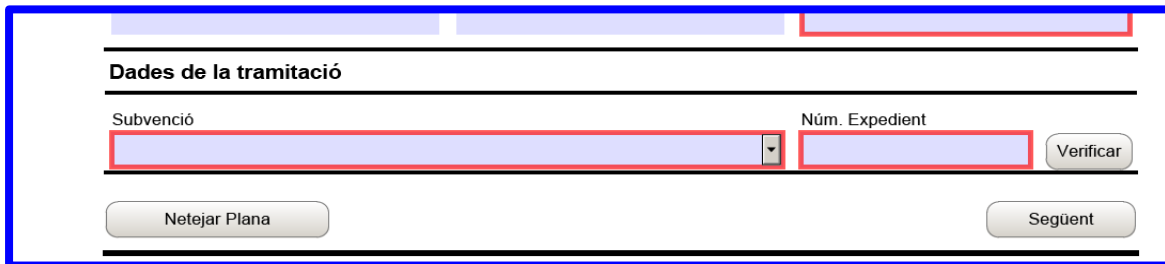
Raó social

Tipus de document d'identificació

Número d'identificació

MOLT IMPORTANT: **deseu el formulari amb el mateix nom amb el que se us ha descarregat de la pàgina web,** no modifiqueu el nom ja que podeu tenir problemes posteriorment per enviar-lo una vegada emplenat.

2n pas: Empleneu el formulari i es carregaran al formulari les dades de l'entitat.



Dades de la tramitació

Subvenció

Núm. Expedient

Verificar

Netejar Plana

Següent

Aquest formulari està vinculat a l'aplicació informàtica que gestiona l'ajut, de tal manera que un cop identificada l'entitat i el número d'expedient recuperarà les dades de l'entitat.

Dades necessàries per a recuperar les dades de l'expedient:

1. NIF de de l'entitat.
2. Subvenció (escolliu del desplegable).
3. Núm. Expedient (el núm. d'expedient el trobareu en el document de resolució de concessió de l'ajut. És un valor alfanumèric amb la seqüència següent: TSF036/19/000XX).

Aquest formulari està vinculat a l'aplicació informàtica que gestiona l'ajut, de tal manera que un cop identificada l'entitat i el número d'expedient recuperarà les dades de l'entitat.

Dades necessàries per a recuperar les dades de l'expedient:

4. NIF de de l'entitat.
5. Subvenció (escolliu del desplegable).
6. Núm. Expedient (el núm. d'expedient el trobareu en el document de resolució de concessió de l'ajut. És un valor alfanumèric amb la seqüència següent: TSF036/19/000XX).

Un cop informades aquestes dades heu de clicar al botó '**Recuperació de dades**'.

Els valors informats en el formulari només es desen si els valideu. Si teniu previst emplenar el formulari en moments diferents i voleu desar-vos les dades que aneu emplenant progressivament, valideu-lo cada cop que el vulgueu tancar, sense canviar-li el nom. **Haureu de presentar un formulari per cada punt d'actuació que se us hagi atorgat.**

3r pas. Annexar documentació

A continuació haureu d'annexar:

- la "**Relació de despeses**" (formulari G146NRMI-474), degudament emplenada, en format excel, sense signar electrònicament. S'han de seguir estrictament les indicacions que constin a la pestanya "instruccions" del mateix formulari. **És d'obligada presentació.**
- El formulari "**Declaracions i liquidació**" (G146NRMI-473), degudament emplenat, d'acord amb les indicacions que consten a la "Guia per a l'elaboració del compte justificatiu 2019". **És d'obligada presentació.**

Els formularis els trobareu a Canal Empresa (<https://treballiaferssocials.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions-per-a-la-realitzacio-dels-Serveis-integrals?category=76ccfdb2-a82c-11e3-a972-000c29052e2c&moda=5>).

Per adjuntar-los haureu de clicar al botó "Adjunta", buscar el document als vostre ordinador on els tingueu guardats i adjuntar-los. Veureu que es marcarà automàticament el quadre de l'esquerra i que el nom del document es visualitzarà a sota.

4t pas. Validar i acceptar la protecció de dades

Un cop hagueu informat totes les dades obligatòries de la sol·licitud, només caldrà que valideu que tot és correcte i que signeu electrònicament el document.

Recomanació:

Seguiu l'ordre d'execució següent:

1r. Llegiu atentament la clàusula de protecció de dades personals i, si esteu d'acord, marqueu que accepteu les condicions.

2n. Prémer el botó Validar.

- Si tot és correcte, es bloquejaran totes les dades i podreu signar el document
- Si hi ha al formulari alguna dada pendent d'informar o incorrecte, us demanarà que ho corregiu.

[illegible]

Per a signar, cal que el document estigui validat.

A tenir en compte:

[illegible]

Cliqueu el botó Firmar. Deseu el document.

Recomanació: Deseu el fitxer amb el mateix nom amb el que se us ha descarregat de la pàgina web.

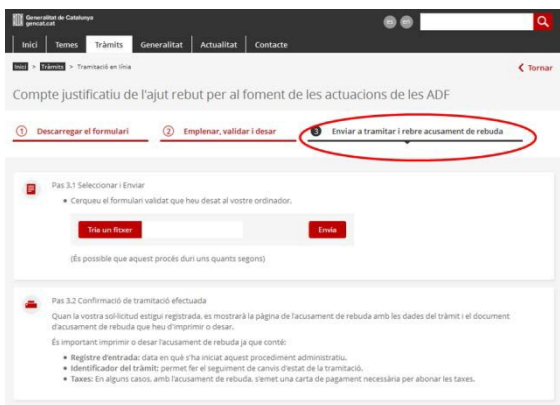
Un cop desat, us apareixerà la signatura al document.

6è pas: Envieu (tramiteu) el formulari i deseu l'acusament de rebuda

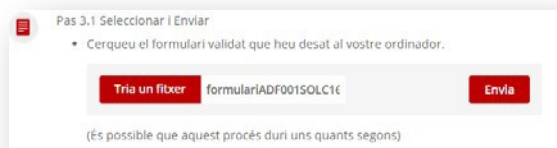
Des del mateix formulari signat podeu accedir a la pàgina web des de la qual podeu trametre (presentar) el compte justificatiu.

Feu clic sobre l'enllaç tràmit en línia del document per a tornar a la pantalla Tràmits Gencat.

Podeu accedir també a la pàgina del tràmit i clicar a la pestanya **3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**



Cliqueu el botó **Tria un fitxer** i seleccioneu el formulari que heu emplenat i signat.



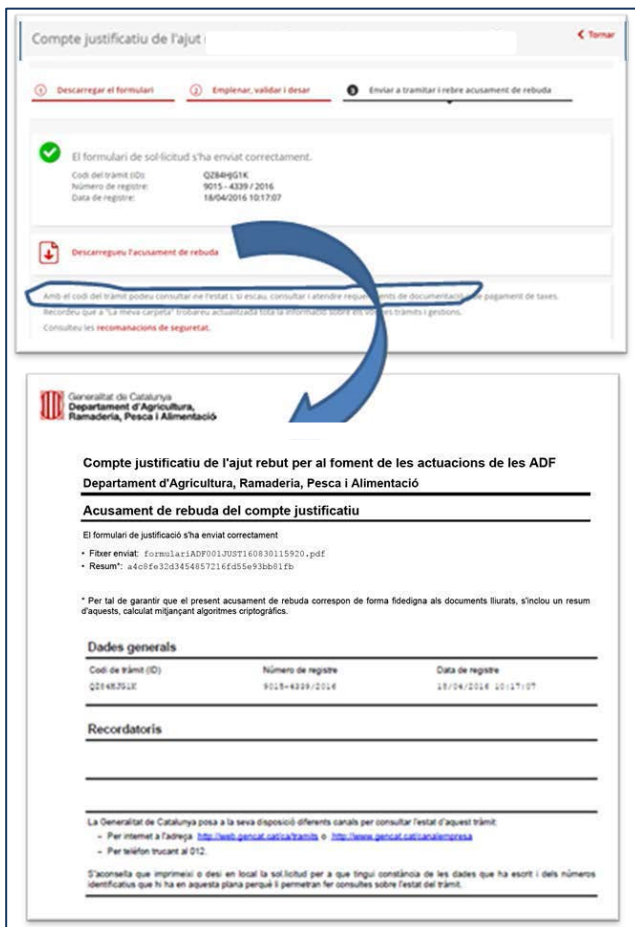
I Envieu.

Si l'enviament s'ha realitzat correctament us apareixerà un missatge en el que se us comunicarà que el formulari s'ha enviat correctament.

Recomanació:

Descarregueu i deseu l'acusament de rebuda perquè és el vostre comprovant de tramesa del compte justificatiu.

A més, conté el codi de tràmit, una dada imprescindible per accedir al vostre expedient (si no ho feu mitjançant el certificat del president/a o de qui hagueu designat per rebre les notificacions)



7è pas: Aporteu la resta de documentació del compte justificatiu

Una vegada enviat el formulari a la vostra bústia **se us enviaran diversos requeriments mitjançant Canal Empresa** per tal que presenteu la documentació del compte justificatiu que consta a la *Guia per a l'elaboració del compte justificatiu SIOAS 2019*. **Aquests requeriments NO SÓN AUTOMÀTICS**, i no els rebreu immediatament després de fer l'enviament del formulari de justificació, malgrat que es vetllarà perquè el rebreu durant els dies següents a la presentació de la justificació.

Tingueu present que si heu rebut un acusament de rebuda conforme s'ha enviat correctament, la data que consti a l'acusament serà la data de presentació de la justificació de cara al compliment del termini de presentació del compte justificatiu. El requeriment que rebreu després estipularà el termini de que disposareu per a la presentació de la resta de documentació de la justificació econòmica i tècnica.

El contingut del requeriment serà el següent:

- **Memòria valorativa** dels serveis oferts i dels resultats obtinguts d'acord amb el que s'estableix a la *Guia per a l'elaboració del compte justificatiu 2019*
- **Certificat de la persona representant legal** de l'entitat en el que quedi constància de que l'entitat beneficiària disposa de l'autorització de les persones participants, per tal que l'òrgan gestor de la subvenció pugui consultar les dades sobre el grau de discapacitat.

En cas que no es disposi, caldrà presentar:

- o bé còpia digitalitzada del **certificat de discapacitat**
- o bé (només en els casos de les persones amb trastorn de la salut mental) còpia d'un informe dels serveis socio-sanitaris que realitzin el seguiment terapèutic de la persona participant (no serviran informes del propi servei o entitat, haurà d'haver estat signat pel servei socio-sanitari que realitzi el seguiment terapèutic de la persona participant).
- o en el cas de les persones pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau total o absolut i els pensionistes de classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o pensió per incapacitat permanent per al servei d'inutilitat amb disponibilitat d'incorporar-se al mercat de treball ordinari:
- o Si la condició de pensionista ha estat reconeguda abans del 29 de novembre de 2018: caldrà haver presentat amb anterioritat (en fase d'execució, juntament amb la fitxa de selecció de persones participants), un certificat o una resolució on es reconegui la condició de pensionista de la Seguretat Social per incapacitat permanent en grau total o absolut o de classes passives per incapacitat per al servei o inutilitat d'acord amb el que estableix el Reial decret 1414/2006, d'1 de desembre, pel qual es determina la consideració de persona amb discapacitat als efectes de la Llei 51/2003, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat. Certificat de discapacitat en grau de 33% o superior (o informe terapèutic en el cas de les persones amb trastorn de la salut mental) en cas que no es disposi d'autorització per a la consulta per part de l'Òrgan gestor. En el cas que no es disposi d'aquestes autoritzacions o declaracions caldrà presentar les còpies digitalitzades dels certificats de discapacitat, informes terapèutics, certificats o resolucions on es reconegui la condició de pensionista de la Seguretat Social per incapacitat permanent en grau total o absoluta o de classes passives per incapacitat per al Servei, segons correspongui.

També caldrà presentar còpia digitalitzada dels següents documents:

- **Fitxes de les persones participants**. Generades per l'aplicatiu GIA.
- Document d'inici de l'acció (**DL1**). Generat per l'aplicatiu GIA.

- Fitxes d'altres i baixes (**DL2**). Generades per l'aplicatiu GIA.
- **Fitxes mensuals de seguiment de les accions** (persones participants). Generades per l'aplicatiu GIA
- **Fitxes de les persones expertes**. Generades per l'aplicatiu GIA.
- **Fitxes mensual de seguiment de les hores de suport**. Generades per l'aplicatiu GIA.
- **Informe final d'assistència (IFA)**. Generat per l'aplicatiu GIA.
- **Temporitzacions mensuals**(G146NRMI-450)
- **Fitxes resum de prospecció a les empreses** (G146NRMI-451)
- **Fitxa anual d'inserció** (G146NRMI-452)
- **Fitxes d'itinerari individual** (G146NRMI-453)
- **Fitxes de les persones participants** (G146NRMI-449). Relativa a les dades socioeconòmiques de les persones participants. L'haureu de presentar en format excel (pestanya BDI) i en PDF (fitxes de les persones participants emplenades i signades). Si cal, podeu comprimir-les per tal que pugueu presentar-les juntes en un únic espai obert al requeriment. NO confondre amb les "Fitxes de persones participants" generades pel GIA. Totes dues s'han de presentar.
- **Declaracions d'acceptació de les condicions del servei i autorització de tractament de dades** (G146NRMI-430)
- **Sol·licitud de certificats assistència SIOAS**
- **Justificants de despesa i comprovants de pagament** de les persones que exerceixen les funcions de formador/a, preparador/a laboral, prospector/a i alfabetitzador/a en informàtica. Quan aquest personal sigui propi, s'ha d'incloure còpia digitalitzada de la següent documentació:
 - o Fulls de salari del període que es justifica, juntament amb els rebuts del pagament bancari, degudament imputats.
 - o Butlletins de cotització a la Seguretat Social, model TC1 i TC2, abonats durant el període que es justifica, juntament amb els rebuts del pagament bancari, degudament imputats.
 - o Model trimestral de declaració de retencions i ingrés a compte de l'IRPF del període de desenvolupament de l'activitat subvencionada (model 111) amb els documents que acreditin l'ingrés a la hisenda pública de les retencions efectuades a compte de l'IRPF liquidades en la data de justificació.
 - o Model de resum anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF amb els fulls on aparegui el personal imputat (model 190).
- **Quan el personal no sigui propi** (només pel que fa a les despeses de les persones que exerceixen funcions de formació i d'alfabetització informàtica), es presentarà còpia digitalitzada de la següent documentació:
 - o Factura, que ha de contenir, a més de les dades obligatòries establertes al Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, on es regulen les obligacions de facturació, el nom de les accions formatives en què participa com a docent, detall de les hores treballades en cadascuna d'elles i el cost/hora.
 - o Document de declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF en concepte de factures.
- **En el cas de la subcontractació d'actuacions**, l'entitat beneficiària ha de presentar còpia digitalitzada dels justificants de despesa i els comprovants de pagament següents:
 - o Factures, segons el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, on es regulen les obligacions de facturació, o altres documents de valor probatori equivalent, amb validesa jurídica al tràfic mercantil o amb eficàcia administrativa.

- o Comprovants de pagament Document d'Hisenda que acrediti l'exempció de l'IVA, si escau.
- En el cas que l'import de la **contractació de la despesa relativa a les accions tecnicoprofessionals superi la quantitat de 15.000,00 euros**, l'entitat haurà de presentar còpia digitalitzada de la documentació següent:
 - o Tres ofertes presentades
 - o Memòria justificativa de l'elecció d'una oferta quan no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, en el supòsit que l'elecció entre les 3 ofertes presentades, no hagi estat segons els criteris d'eficiència.