



**Instruccions per a la justificació econòmica del
programa de mesures actives d'inserció per a
persones destinatàries de la renda garantida de
ciutadania i persones en risc o en situació
d'exclusió social
(MAIS 2022)**



Índex

A. Introducció	3
B. Marc normatiu.....	3
C. Unitats responsables i Obligacions de les entitats beneficiàries	6
D. Terminis per aportar la documentació justificativa:.....	7
E. Documentació justificativa a aportar:	7
F. Estructura i import de la subvenció atorgada: tipus de despesa fiançada	10
G. Obligacions e incompliments:	10
H. Càlcul de l'import màxim corresponent als diferents tipus de despesa de personal que inclou la subvenció	14
I. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses.....	15
J. Sistema de tramitació de la documentació de justificació	19
K. Forma de presentació dels documents, tipus de formats admissible.	21
L. Instruccions específiques sobre el formulari Excel "REL_DESPESES_MAIS22":	27
M. Identificació de les despeses i estampillat dels justificants.....	27
N. Conservació dels documents justificatius	28
O. Liquidació final de la subvenció.....	28
P. Annex: Com introduir les dades a la pestanya "Dades" de l'excel "REL_DESPESES_MAIS22":	30



A. Introducció

Aquest document conté el procediment per a la justificació econòmica de les subvencions atorgades per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la Renda Garantida de Ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (MAIS) per a la convocatòria de l'any 2022.

Aquest programa, està cofinançat mitjançant el Programa operatiu del Fons Social Europeu 2021-2027 de Catalunya.

B. Marc normatiu

Normativa del Fons Social Europeu:

- Reglament (UE) 1303/2013, del Parlament Europeu i el Consell, de 17 de desembre de 2013 pel que s'estableixen disposicions comunes relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fondo Social Europeu, al Fons de Cohesió, al Fons Europeu Agrícola de Desenvolupament Rural i al Fons Europeu Marítim i de la Pesca, i esderoga el Reglament (CE) 1083/2006 del Consell.
- Reglament (UE) 1304/2013, del Parlament Europeu i el Consell, de 17 de desembre de 2013 relatiu al Fons Social Europeu i pel que es deroga el Reglament (CE) 1081/2006 del Consell.
- Reglament (UE) 480/2014, de la Comissió Europea, de 3 de març de 2014 que complementa el Reglament (UE) 1303/2013
- Reglament (UE) 821/2014, de la Comissió Europea, de 28 de juliol de 2014 pel que s'estableixen disposicions d'aplicació al Reglament (UE) 1303/2013, en allò referent a les modalitats concretes de transferència i gestió de les contribucions del programa, la presentació d'informació sobre els instruments financers, les característiques tècniques de les mesures d'informació i comunicació de les operacions, i el sistema per a l'enregistrament i l'emmagatzemament de dades
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Reglament (UE, Euratom) núm. 1046/2018 del Parlament Europeu i del Consell, de 18 de juliol de 2018, sobre les normes financeres aplicables al pressupost general de la Unió Europea, pel qual es modifiquen, entre d'altres, els reglaments 1303/2013 (UE) i 1304/2013 (UE).
- Reglament (UE, Euratom) núm. 2020/2093 del Consell, de 17 de desembre de 2020, pel qual s'estableix el marc financer plurianual per al període 2021-2027.
- L'article 16 del Reglament (UE) núm. 2021/1057 del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de juny de 2021, pel qual s'estableix el Fons Social Europeu Plus (FSE+) i pel qual es deroga el Reglament (UE) núm. 1296/2013 del Consell.
- L'article 64 del Reglament (UE) núm. 2021/1060 del Parlament Europeu i del



Consell, de 24 de juny de 2021, pel qual s'estableixen disposicions comunes relatives al Fons Europeu de Desenvolupament Regional, al Fons Social Europeu Plus, al Fons de Cohesió, al Fons de Transició Justa, i al Fons Europeu Marítim, de Pesca i d'Aqüicultura; i ateses les normes financeres per als fons esmentats i per al Fons d'Asil, Migració i Integració, el Fons de Seguretat Interior, i l'Instrument de Suport Financer a la Gestió de Fronteres i la Política de Visats.

Normativa estatal:

- Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (BOE núm. 276, de 18.11.2003), i el seu Reglament de desplegament, aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol (BOE núm. 176, de 25.7.2006), que pel seu caràcter bàsic tenen afectacions sobre les normes reguladores de bases de les subvencions que elabora l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar les convocatòries regulades per aquestes bases d'acord amb els principis de confidencialitat que estableix la normativa sobre protecció de dades.(BOE núm. 294, de 6.12.2018).

Normativa autonòmica:

- L'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 1234, de 22.12.1989).
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, que regula i garanteix la transparència de l'activitat pública i el dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (DOGC núm. 6919, de 23.07.2015).
- Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania (DOGC núm. 7418, de 24.7.2017), modificada per la Llei 1/2020, de 17 de febrer (DOGC núm. 8068, de 20.2.2020)

- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació (DOGC núm. 8307, de 31.12.2020);
- Llei 1/2021, de 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022 (DOGC núm. 8575, de 31.12.2021).
- Capítol IX del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (DOGC núm. 3791A, de 31.12.2002), en tot allò que no s'oposi a la normativa bàsica estatal.
- Decret Llei 8/2020, de 24 de març, de modificació parcial del Decret Llei 7/2020, de 17 de març, de mesures urgents en matèria de contractació pública, de salut i gestió de residus sanitaris, de transparència, de transport públic i en matèria tributària i econòmica, i d'adopció d'altres mesures complementàries
- Decret 21/2021, de 25 de maig, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 8418, de 26.5.2021), mitjançant el qual la Direcció General d'Economia Social, el Tercer Sector i les Cooperatives passa a integrar-se al Departament d'Empresa i Treball.
- Decret 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball (DOGC núm. 8618, de 3.3.2022).
- Ordre TSF/63/2018, d'11 de juny, per la qual s'aprova la tramitació electrònica obligatòria en qualsevol procediment de concessió, justificació, revocació i presentació de recursos en les convocatòries de subvencions, premis, beques i ajuts del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies per a entitats.
- ORDRE TSF/5/2019, de 14 de gener, per la qual es modifica l'Ordre TSF/63/2018, d'11 de juny, per la qual s'aprova la tramitació electrònica obligatòria en qualsevol procediment de concessió, justificació, revocació i presentació de recursos en les convocatòries de subvencions, premis, beques i ajuts del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies per a entitats.
- ORDRE VEH/79/2020, de 9 de juny, per la qual es modifica l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions (DOGC núm.8154, de 15.6.2020).
- Acord del Govern aprovat en la sessió de 26 de juliol de 2022, d'aprovació de la despesa plurianual corresponent a les subvencions objecte d'aquesta convocatòria.

Normativa específica:

- Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda mínima d'inserció (DOGC núm. 7396, de 22.6.2017).
- Ordre TSF/46/2019, d'11 de març (DOGC núm. 7830, de 14.3.2019), de modificació de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny.



- ORDRE EMT/169/2022, d'11 de juliol, de modificació de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda mínima d'inserció (DOGC núm. 7830, de 14.3.2019).
- RESOLUCIÓ EMT/2467/2022, de 27 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (ref. BDNS 641890) (DOGC núm.8722, de 2.8.2022).
- Correcció d'Errades a la Resolució EMT/2067/2022, de 27 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (ref. BDNS 641890) (DOGC núm. 8722, de 2.8.2022) (DOGC núm. 8726, de 8.8.2022).

C. Unitats responsables i Obligacions de les entitats beneficiàries

El procediment que es descriu en aquest document forma part de les obligacions de l'entitat beneficiària de la subvenció per a la realització de la correcta justificació de les actuacions. Les unitats responsables són:

- En la fase de llançament i seguiment de l'execució és la Secció de Programes d'Inserció Laboral per a la Diversitat.
- En la fase de verificació in situ és el Servei de Suport a la Gestió del Treball.
- En la fase de justificació i tancament el Servei de Coordinació i Control Econòmic.

Les entitats beneficiàries estan obligades a justificar l'aplicació de les subvencions d'acord amb els articles 30 i 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions; l'article 98.1 del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions, modificada per l'Ordre VEH/79/2020, de 9 de juny.

En els supòsits de cofinançament pel Fons Social Europeu Plus, la documentació justificativa haurà de complir els requisits que estableixin les normes reguladores de les despeses subvencionables pel Fons Social Europeu Plus durant el període de programació 2021-2027. També serà d'aplicació el que disposa l'article 64 del Reglament (UE) núm. 2021/1060 del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de juny de 2021, i l'article 16 del Reglament (UE) núm. 2021/1057 del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de juny de 2021, que determinen els costos no subvencionables per al període de programació 2021-2027. A més dels reglaments comunitaris esmentats, es poden aplicar els reglaments de la Unió Europea reguladors del període 2021-2027 que s'estableixin en el marc del Programa operatiu del Fons Social Europeu 2021-2027 de Catalunya que s'aprovi.

L'objectiu del tràmit de justificació econòmica de la subvenció atorgada és determinar la

liquidació econòmica corresponent a cadascuna de les entitats subvencionades, partint de la comprovació de la correcta acreditació de les despeses finançades per la subvenció.

D. Terminis per aportar la documentació justificativa:

D'acord amb el previst a la base 17.7 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, les entitats han de presentar la justificació econòmica en el termini màxim de dos mesos després d'haver finalitzat les accions davant la Direcció General d'Economia Social i Solidària, el Tercer Sector i les Cooperatives. En el cas, de la convocatòria MAIS 22 el termini per presentar la justificació finalitza el 30 de juny de 2023.

Si en el termini establert per a la presentació de la justificació l'entitat beneficiària no l'ha presentada davant l'òrgan administratiu competent, aquest òrgan requerirà l'entitat beneficiària perquè en el termini improrrogable de 10 dies hàbils la presenti.

La manca de presentació de la justificació en el termini addicional de 10 dies comportarà la revocació de la subvenció i l'obligació de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes, i les altres responsabilitats que estableixen el Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Qualsevol incidència relacionada amb les aplicacions de gestió del programa (GIA) s'han d'informar a les adreces de correu electrònic següents:

gloria.gomez@gencat.cat. Detallant la incidència el màxim possible, amb còpies de les pantalles, si s'escau.

Qualsevol consulta o incidència relacionada amb la fase de justificació econòmica s'ha d'informar a l'adreça de correu electrònic següent:

subvencionsarea@gencat.cat.

E. Documentació justificativa a aportar:

Un cop finalitzades les actuacions, l'entitat beneficiària haurà de presentar un compte justificatiu on acrediti la realització de les actuacions subvencionades, així com les despeses generades per les accions esmentades i l'aplicació correcta dels fons percebuts.

Els impresos necessaris per la presentació de la documentació justificativa estan a disposició de les entitats beneficiàries a l'apartat de tràmits i formularis de Canal Empresa:

1. <https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Programa-de-mesures-actives-dinsercio-per-a-persones-destinataries-de-la-renda-minima-dinsercio?category=76d429a4-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>
2. https://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/

Documentació per a la justificació tècnica:

- 1) Memòria valorativa del projecte o l'actuació subvencionada, d'acord model normalitzat "Model per a la memòria valorativa" (G346NRMI-688).



2) Documents de seguiment i avaluació de cada persona participant que es generen per mitjà de l'aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA):

- Document d'inici de l'acció (DL1).
- Fitxa d'altres i baixes (DL2).
- Fitxa de cada persona participant i còpia del DNI/NIE.
- Fitxa mensual de seguiment de les persones participants.

3) Documents de seguiment i avaluació del personal tècnic orientador que es generen per mitjà de l'aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA):

- Fitxa mensual de seguiment de les accions.
- Informe final d'assistència.

4) Documents de seguiment dels convenis de pràctiques no laborals:

- Control d'assistència mensual de pràctiques en empreses (G146NRMI-639).
- Full resum de pràctiques en empreses (G146NRMI-641).
- Valoració final de les pràctiques (G146NRMI-640).

5) Documents de seguiment de les persones participants inserides laboralment:

- Fitxes d'Inserció (G346NRMI-692).
- Còpia dels contractes de les insercions que consten a la Fitxa d'Inserció.

6) Petició o sol·licitud dels certificats d'assistència de les persones participants (Si s'escau):

- Sol·licitud de certificats d'assistència de les persones participants. Les entitats que vulguin certificats d'assistència de les persones participants hauran de presentar una sol·licitud, un cop finalitzat el programa, mitjançant el Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>).

Documentació per a la justificació econòmica:

1) Relació classificada de les despeses de personal d'orientació i prospecció subvencionables lligades al desenvolupament de l'acció i el 25% fixe corresponent a "Altres despeses directes i despeses indirectes".- Excel "REL_DESPESES_MAIS22". (G346NRMI-6915).

2) Declaracions per la justificació econòmica de la subvenció FSE (G146NRMI-693) que inclou:

- a) Declaració de la data d'inici i de finalització real del programa subvencionat.
- b) Declaració que les hores anuals del conveni col·lectiu de treball del sector de les persones sobre les quals hi ha imputades despeses són les indicades en el compte justificatiu.

- c) Declaració que les despeses imputades corresponen a les accions correctament realitzades i justificades, han estat pagades abans de la data de justificació, i estan comptabilitzades dins de cadascun dels exercicis pressupostaris corresponents al període de durada del projecte subvencionat.
 - d) Declaració que les dates d'emissió dels rebuts de nòmina, factures i altres documents de valor probatori equivalent de totes les despeses imputades es troben dins del període de durada del projecte subvencionat.
 - e) Declaració que l'import imputat de cadascuna de les despeses declarades (rebuts de nòmina, seguretat social, factures, etc.) no s'ha imputat ni s'imputarà, totalment o parcial, en la justificació econòmica d'altres subvencions i que el total de les fonts de finançament per dur a terme l'actuació no supera el 100% del seu cost.
 - f) Declaració que l'entitat beneficiària ha declarat els imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF de les persones treballadores pròpies imputats com a despesa, amb indicació del preceptor, els imports liquidats, les dates i la forma de pagament, amb l'objectiu de facilitar el seguiment de la traçabilitat de la subvenció o de la pista d'auditoria.
 - g) Declaració d'altres ingressos o subvencions: Llista detallada d'altres ingressos o subvencions que hagi finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència
 - h) Que l'entitat beneficiària haurà de conservar tots els documents justificatius de les despeses cofinançades pel Fons Social Europeu Plus, mitjançant el Programa de Catalunya 2021-2027, durant el termini de cinc anys a partir del 31 de desembre de l'any en què l'Autoritat de Gestió realitzi el darrer pagament al beneficiari. El Departament d' Empresa i Treball informará de la data d'inici del període de conservació. Els documents s'han de conservar en forma d'original o còpia compulsada de l'original, o en versió electrònica de documents originals. Durant tot aquest període, que es podrà allargar en cas d'haver-hi prorrogues en l'execució del programa operatiu, els documents referits es trobaran a disposició dels òrgans de control pertinents i, especialment, de la Comissió Europea i del Tribunal de Comptes. En cas de cessament de l'activitat o de dissolució, l'entitat o qui la representi, lliurarà a l'òrgan gestor tota la documentació referent al programa, a fi i efecte que l'òrgan gestor n'efectuï la corresponent custòdia.
- 3) Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF dels treballadors propis imputats com a despesa de personal directe (persona tècnica orientadora i prospector), amb indicació del preceptor, els imports liquidats, les dates i la forma de pagament, per tal de facilitar el seguiment de la pista d'auditoria, segons model normalitzat (G346NRMI-689).
- 4) Declaració de la situació respecte de l'IVA (G346NRMI-695).
- 5) Declaració de comptabilitat separada (G346NRMI-690).
- 6) Fitxes de temporalització de les hores invertides del personal propi (persona tècnica orientadora i prospectora), segons model normalitzat (G146NRMI-507).
- 7) Els documents probatoris de les despeses (Nòmines, tc1-tc2, model 111, model 190, factures i els corresponents justificants de pagament.) .



F. Estructura i import de la subvenció atorgada: tipus de despesa finançada

Estructura de la subvenció atorgada:

Els conceptes de despesa que s'inclouen a la subvenció són els següents (Base 5.5.1 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny):

A. Costos directes de personal

- Despeses directes del personal tècnic d'orientació.
- Despeses directes del personal de prospecció.

B. Altres despeses directes i despeses indirectes:

- Altres despeses directes.
- Despeses indirectes.

El total imputable d' "Altres despeses directes i despeses indirectes" ha de ser del **25%** de les despeses directes de personal (personal tècnic d'orientació i de prospecció).

Import de la subvenció atorgada:

Per a cada punt d'actuació on s'executaran les accions es subvencionarà com a màxim 2 grups (60 places).

Per un nombre de 30 places, els imports màxims subvencionables, d'acord amb la base 4.2 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, són les següents:

Cost subvencionable		Límit per 12 mesos	Tipus de despesa
A	Costos directes del personal subvencionable	32.000,00 €	Personal orientador
		16.000,00 €	Personal prospector
B	Resta de costos de l'operació (25% dels costos directes de personal)	12.000,00 €	Altres despeses directes i/o despeses indirectes
Imports màxims totals		60.000,00 €	

G. Obligacions e incompliments:

1. Obligacions respecte al personal d'orientació:

L'entitat ha de disposar, obligatòriament, d'un tècnic orientador per a cada grup de 30 persones. La persona tècnica orientadora ha de disposar d'un contracte laboral durant el període subvencionat, a **temps complet i amb dedicació exclusiva al programa**, i no es podrà dedicar a cap de les altres tasques subvencionades.



La persona tècnica orientadora ha de dedicar un **percentatge mínim del 60% de la seva jornada laboral a la realització d'accions directes** amb les persones participants. Aquest percentatge serà la mitjana del període comprès entre el segon i el penúltim mes de programa subvencionat.

Tenint en compte el que estableix l'art. 12 de l'ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol de modificació de l'Ordre TSF/128/2017, **per incompliment de l'obligació que la persona tècnica orientadora dediqui un percentatge mínim del 60% de la seva jornada laboral a la realització d'accions directes** amb les persones participants es reduirà la subvenció en funció dels intervals següents:

Incompliment de l'obligació que la persona tècnica orientadora dediqui un percentatge mínim del 60% de la seva jornada laboral a la realització d'accions directes amb les persones participants	
Percentatge de dedicació a accions directes	Minoració de la subvenció
Igual o superior al 50% i inferior al 60%	5%
Inferior al 50%	20%

El fet de no disposar del personal d'orientació subvencionat durant un període determinat, comportarà la revocació parcial de la subvenció atorgada per l'import següent:

- la part subvencionada de la retribució de la persona tècnica orientadora pel període inclòs entre l'endemà de la data de la seva baixa i la data en la qual s'incorpori la nova persona tècnica contractada o la data de finalització del programa.

2. Obligacions respecte al personal de prospecció

L'entitat també ha de contractar **obligatòriament un persona de prospecció, com a mínim, per a la meitat del període subvencionat. La jornada laboral** que ha de dedicar per a un grup de 30 persones és com a **mínim del 50%**.

La persona prospector, com a màxim, pot realitzar l'acompanyament de dos grups (60 persones); en aquest cas s'exigeix que el contracte sigui a temps complet i amb dedicació exclusiva al programa.

En cap cas poden coincidir en la mateixa persona física més d'una de les tasques subvencionades, en el mateix període de temps.

3. Obligacions respecte al nombre mínim de persones participants:

D'acord a la base 11 de de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, l'import final de la subvenció queda condicionat al compliment d'un **mínim de persones ateses** per la persona tècnica d'orientació al llarg de la durada del programa.

Amb caràcter general, **el nombre de participants atesos per la persona tècnica orientadora és de trenta.**



En el cas que un participant sigui baixa del programa, l'entitat ha de substituir-lo per un altra persona participant, llevat de l'últim mes en que finalitzi l'acció i el motiu de la baixa sigui per inserció laboral.

Per tant, el nombre final de persones participants al programa pot ser superior al nombre de places atorgades. En cap cas, però, poden haver-hi en el mateix moment més participants que places.

Es procedirà a la minoració de la subvenció concedida en el supòsit de no arribar al nombre de participants atorgats, sempre que sigui per causa imputable a l'entitat, i es farà de la manera següent:

El percentatge de reducció de la subvenció s'estableix en funció de la mitjana de participants segons els intervals següents:

Incompliment per no arribar a la mitjana de persones participants	
Mitjana del període subvencionat de reducció en el nombre de participants	Minoració en la subvenció
Menys o igual a 2	0%
A partir de 2 i fins a 4	10%
A partir de 4 i fins a 6	20%
A partir de 6 i fins a 8	30%
A partir de 8 i fins a 10	40%
A partir de 10 i fins a 12	50%

Aquest percentatge de reducció i el càlcul de la mitjana de participants només tindrà efectes transcorreguts 3 mesos des de l'inici de l'actuació.

Si la mitjana de participants una vegada finalitzat el programa ha estat inferior a 18, comportarà la revocació total de la subvenció atorgada.

4. Obligacions respecte al nombre de persones participants destinataris/àries de l'RGC:

En el supòsit que el nombre de persones participants destinataris/àries de l'RGC no arribi al mínim del 40% del total de places per cada grup de 30, d'acord amb l'article 12 de l'Ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol, cal minorar la subvenció concedida d'acord amb els intervals següents:

Incompliment de l'obligació mínima del percentatge de persones participants de l'RG	
Percentatge de participants de l'RG	Minoració en la subvenció
Igual o més del 20% i menys del 40%	5%
Menys del 20%	10%

5. Obligacions respecte al nombre de persones participants inserides:

D'acord amb el que estableix l'art. 17 de l'ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol de modificació de l'Ordre TSF/128/2017, als efectes únicament d'aquesta Ordre, s'entén per persona inserida la inscrita com a participant en les mesures actives d'inserció que hagi **treballat almenys 90 dies** durant el període d'execució de l'actuació, **amb una jornada de treball del 50% com a mínim**.

Per comptabilitzar el tant per cent d'inserció laboral obtingut per cada entitat s'han de tenir en compte totes **les persones inserides durant el període d'execució del programa i fins als 6 mesos posteriors següents** (comptats a partir de la finalització de l'actuació).

Cal tenir en compte que, els contractes laborals que estiguin finançats mitjançant convocatòries de subvencions del Servei d'Ocupació de Catalunya, no es comptabilitzen dins el percentatge d'inserció.

Tampoc comptabilitzen dins del percentatge d'inserció els contractes laborals a les empreses d'inserció i als centres especials de treball.

D'acord amb l'article 5.6 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, modificada per l'Ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol, el **percentatge mínim d'inserció laboral** que s'estableix per a la convocatòria de l'any 2022 **és del 10% sobre el total de places atorgades** per a cada punt d'actuació.

En el cas d' **incompliment** d'aquest percentatge, es redueix la subvenció d'acord amb els intervals següents, per un grup de 30 persones:

Incompliment de l'obligació mínima del percentatge d'inserció (10%)	
Nombre de persones inserides	Minoració en la subvenció
2	2,5%
1	5%
0	10%



6. Obligacions respecte a programar pràctiques professionals:

Tal i com s'estableix a la base 6.1 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, les entitats obligatòriament han de programar un període de pràctiques professionals que es realitzaran en empreses del mercat ordinari o en administracions públiques.

Aquest període de pràctiques s'ha de desenvolupar dins el termini d'execució del programa.

La relació entre les persones participants i l'empresa no té, en cap cas, naturalesa jurídica laboral. Per tant, els participants no poden percebre cap retribució per la seva activitat ni pels resultats que se'n puguin derivar.

La durada màxima de les pràctiques per a cada participant és de 100 hores, i no ha de superar les 5 hores diàries ni les 25 hores setmanals. Si no és possible evitar l'horari nocturn, els caps de setmana i els festius, cal que l'entitat beneficiària justifiqui aquesta situació mitjançant un escrit motivat.

Per a la realització de les pràctiques professionals, se signaran els convenis de col·laboració corresponents, que han d'estar signats per els representant legal de l'empresa, el representant de l'entitat beneficiària i el representant de l'Administració.

Per l'incompliment de l'obligació de programar pràctiques professionals, en el supòsit que no s'hagi signat cap conveni de pràctiques, es revocarà un percentatge del 5% de l'import concedit.

Incompliment de l'obligació mínima de programar pràctiques professionals
Minoració en la subvenció
5%

H. Càlcul de l'import màxim corresponent als diferents tipus de despesa de personal que inclou la subvenció

Import total de la despesa justificable en concepte de retribució del personal tècnic d'orientació i de prospecció (inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social) per un grup de 30 persones.

L'import màxim liquidable per a la totalitat del personal tècnic (orientador i de prospecció) és el que consta a la resolució d'atorgament de la subvenció.

En cap cas la retribució subvencionable del personal orientador no podrà superar individualment el màxim de **32.000,00 euros anuals**, inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social, a jornada completa.

En cap cas la retribució subvencionable del personal de prospecció no podrà superar individualment el màxim de **16.000,00 euros anuals**, inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social.



La validació de l'import màxim liquidable pel personal d'orientació i de prospecció es farà tenint en compte el cost per hora de cada persona treballadora i les hores realitzades segons la temporalització.

Per calcular les despeses salarials es multiplicarà el cost per hora obtingut per les **hores total i efectivament realitzades** per cada tècnic en funció de la temporalització.

El cost per hora es calcularà en funció del sou brut anual, la Seguretat Social a càrrec de l'empresa i les hores anuals segons conveni. (Dada sol·licitada en el compte justificatiu o relació de despeses)

$$\frac{\text{Cost sou brut anual} + \text{Cost SS a càrrec de l'empresa anual}}{\text{Hores anuals conveni}} = \text{Cost/hora}$$

Import total de la resta de costos.

Les despeses directes del personal de coordinació i de suport administratiu, les altres despeses directes i les despeses indirectes, (apartats b) i c) de la base 5.5.1) seran el 25% de les despeses directes de personal (orientador + prospector).

En cap cas les despeses de la resta de costos per un any i un grup de 30 places podran superar els 12.000,00 €.

I. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses

Cal tenir en compte els requisits generals així com els específics de cada tipus de despesa finançada per la subvenció atorgada.

Requisits generals

Els imports màxims a justificar, corresponents als conceptes de despesa que inclou la subvenció, no són compensables entre si.

En el supòsit que l'entitat no pugui acreditar correctament algun dels imports corresponents a la subvenció atorgada per a cadascuna de les despeses, es procedirà a minorar la subvenció per l'import de la mateixa que l'entitat no hagi acreditat correctament.

La validació de la quantitat a justificar per a cada persona i despesa es realitzarà tenint en compte els criteris abans esmenats, i s'ajustaran els imports de la retribució màxima anual establerta per la normativa al període de durada de les accions de forma proporcional.

Les despeses imputades han de ser les estrictament necessàries per al desenvolupament del programa subvencionat i han d'estar directament i inequívocament vinculades al mateix.

En qualsevol cas, les despeses han d'estar acreditadament satisfetes per l'entitat subvencionada.



Totes les despeses imputades han d'estar pagades abans de la data de presentació de la justificació econòmica.

Els pagaments de les despeses s'acreditaran mitjançant rebuts de pagaments o extractes bancaris.

En el cas de pagaments en efectiu s'haurà de presentar la documentació acreditativa del rebut per part del creditor, degudament signat i datat, i en el qual s'identificarà el subjecte deutor que efectua el pagament. S'acompanyarà amb la còpia de l'assentament comptable del pagament. Només s'autoritzaran pagaments en efectiu per un import màxim de 2.500 euros.

Només seran considerades despeses elegibles als efectes de la subvenció atorgada, aquelles que s'acreditin respectant la normativa aplicable en cada cas (laboral, mercantil, fiscal, etc.).

Requisits d'elegibilitat de cada tipus de despesa subvencionada:

1) Despeses directes de personal:

Segons estableix el punt a). de la base 5.5.1. de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, es consideren despeses directes de personal (Personal d'orientació i de prospecció):

- Les retribucions brutes pactades amb l'empresa o establertes en un conveni col·lectiu. S'inclouen en aquest concepte les percepcions salarials següents: el salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, o altres complements derivats de l'activitat, les pagues extraordinàries, els incentius a la producció, les hores extraordinàries i els complements de residència.
- Les percepcions extrasalarials pactades amb l'empresa o establertes en un conveni col·lectiu pels conceptes de plus de distància i transport, abonades per l'empresa als treballadors a l'efecte de minorar o sufragar-ne el desplaçament fins al centre de treball habitual.
- La indemnització per finalització del servei prestat que regula l'article 49.1.c) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre que el servei estigui vinculat a l'operació cofinançada pel FSE.
- Les cotitzacions socials i impostos a càrrec del treballador i la quota de la Seguretat Social a càrrec de l'empresa.
- En relació amb les despeses relatives a les cotitzacions socials, per al càlcul de l'import elegible s'ha de descomptar l'import corresponent a les bonificacions o reduccions que puguin estar associades al pagament d'aquesta cotització.

A tenir en compte en relació a les despeses directes del personal tècnic orientador:

- Són despeses subvencionables, les despeses del personal tècnic orientador que s'han produït dins del període d'execució i han estat pagades abans de la data de presentació de la justificació econòmica.



- El període d'execució serà el comprès entre la data d'inici del programa i la data de finalització del programa o la data de baixa de la persona tècnica si aquesta és anterior.
- S'entén com a data d'inici del programa: el dia en què la persona tècnica ha estat contractada per iniciar aquesta tasca, o, en el cas què ja estigués contractada per l'entitat beneficiària, el dia en que dedica el cent per cent de la seva jornada laboral al programa subvencionat.
Per tant, la data d'inici pot coincidir o no amb la data d'inici del document DL1 informada en el GIA, atès que la persona tècnica pot haver iniciat la seva tasca amb anterioritat sense una atenció directa als alumnes
- Si una persona tècnica causa baixa durant l'execució del programa, l'entitat està obligada a comunicar-ho a l'òrgan gestor i a substituir-la en un període màxim d'un mes comptat des del moment de la baixa.
En el cas que l'entitat beneficiària no disposi de la persona tècnica subvencionada durant un període determinat, comportarà la revocació parcial de la subvenció atorgada per l'import de la part subvencionada de la retribució de la persona tècnica pel període compres entre l'endemà de la data de la seva baixa i la data en què s'incorpori la nova persona tècnica o la data de finalització del programa en el cas de no haver-hi substitució.
- Serà elegible la despesa del personal d'orientació que l'entitat hagi fet constar en el document llistat d'actuacions presentat per mitjà del Canal Empresa (<http://www.gencat.cat/canalempresa>), juntament amb la documentació preceptiva per a l'inici de les actuacions, d'acord amb el que estableix la base 12 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, modificada per l'article 5 de l'Ordre TSF/46/2019, d'11 de març.
En el cas que s'hagin produït modificacions respecte al personal que consta en aquest document inicial, només serà elegible la despesa del personal que l'entitat hagi fet constar en els documents presentats a l'òrgan gestor amb posterioritat a l'inici i abans que finalitzi el període d'execució previst a la resolució d'atorgament.

A tenir en compte en relació a les despeses directes del personal tècnic de prospecció:

- Són despeses subvencionables, les despeses de personal de prospecció que s'han produït dins del període d'execució i han estat pagades abans de la data de presentació de la justificació econòmica.
- L'entitat ha de contractar obligatòriament un prospector, **com a mínim, per a la meitat del període subvencionat**. La jornada laboral que ha de dedicar per a un grup de 30 persones és com a **mínim del 50%**.
- **Serà elegible les despeses del personal de prospecció que l'entitat hagi fet constar en el document llistat d'actuacions** presentat per mitjà del Canal Empresa (<http://www.gencat.cat/canalempresa>) **juntament amb la documentació preceptiva** per a l'inici de les actuacions, d'acord amb el que estableix la base 12 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, modificada per l'article 5 de l'Ordre TSF/46/2019, d'11 de març.
- En el cas que s'hagin produït modificacions respecte al personal que consta en aquest document inicial, només serà elegible la despesa del personal que l'entitat



hagi fet constaren documents presentats a l'òrgan gestor amb posterioritat a l'inici i abans que finalitzi el període d'execució previst a la resolució d'atorgament.

2) Altres despeses directes i despeses indirectes:

Segons estableix el punt b). de la base 5.5.1. de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, es consideren altres despeses directes:

- Pòlissa d'assegurança de les persones participants.
- Desplaçament de les persones que exerceixen les funcions d'orientador i prospector en el desenvolupament de la seva tasca.
- Desplaçament de les persones participants a l'entitat o a l'empresa en pràctiques.
- Despeses de les citacions dels possibles participants enviades mitjançant correus certificats.
- Impresos, fotocòpies i material fungible i material didàctic que hagin d'utilitzar els destinataris.
- Despeses d'espais i equipaments necessaris per al desenvolupament de l'actuació.

Segons estableix el punt c). de la base 5.5.1. de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, es consideren despeses indirectes:

- Personal de suport: les despeses salarials i les despeses imputables a la Seguretat Social a càrrec de l'empresa del personal de coordinació i administratiu.
- Despeses generals indirectes: la llum, el gas, l'aigua, el telèfon i la neteja.

El total imputable d'Altres despeses directes i despeses indirectes ha de ser del 25% de les despeses directes de personal (personal d'orientació i de prospecció).

3) Despeses no subvencionables:

D'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, no seran subvencionables les despeses que no estiguin relacionades directament i inequívocament amb l'acció subvencionada i que no siguin estrictament necessàries.

En tot cas i d'acord amb el previst a la base 5.5.3 de l'Ordre TSF/128//2017, de 19 de juny, no són subvencionables:

- Despeses laborals i de Seguretat Social generades per baixa laboral del/de la treballador/a, tant si és per malaltia comuna o accident, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat. En qualsevol cas, són subvencionables les despeses de la persona que el substitueixi, però no les del treballador de baixa.



- Les vacances no efectuades, les indemnitzacions per mort i les corresponents a trasllats, suspensions i acomiadaments, excepte que així ho determini el conveni col·lectiu d'aplicació, ja que no són despeses directament vinculades a les accions subvencionades.
- Les prestacions i/o pagaments en espècies, les dietes per viatges, allotjament i manutenció, així com la resta de percepcions extrasalarials diferents de les que esmenta l'apartat de la base 5.5.1 de l'Ordre reguladora.
- Les indemnitzacions i els salaris abonats en benefici dels participants en operacions del FSE.
- Qualsevol altra despesa general que no estigui especificada com a despesa subvencionable.
- Qualsevol altre tipus de despesa que es consideri que no és imputable per la seva naturalesa o relació amb el programa subvencionat.

J. Sistema de tramitació de la documentació de justificació

Requeriments funcionals i tècnics

- La tramesa del compte justificatiu i de la documentació justificativa s'ha de realitzar mitjançant un formulari HTML.
- Es recomana utilitzar la versió 53 i posterior del navegador Google Chrome. El formulari no funciona correctament amb l'Explorer i Mozilla Firefox. Algunes versions d'aquests navegadors donen problemes a l'hora de signar electrònicament.
- És important tenir preparada la documentació que s'ha d'adjuntar al formulari abans d'iniciar la tramitació.

IMPORTANT: El nom dels fitxers que adjunteu no pot contenir ni espais en blanc ni caràcters estranys. Els caràcters vàlids per al nom dels adjunts són: els que inclouen qualsevol combinació de lletres de l'A a la Z (en majúscules i/o minúscules, i amb o sense accent o dièresi), els números (0 a 9), i els caràcters especials: ñ Ñ ç Ç ª º · ' - _.

- Abans de la tramesa heu d'haver preparat l'excel "Relació classificada de despeses_MAIS2022" que teniu disponible a "Documentació" de l'apartat "Justificar la subvenció 2022" de la pàgina www.gencat.cat.
Per emplenar aquest excel cal seguir les indicacions de l'apartat "L" i "P" del present document.
- El formulari HTML (formulari diferent del PDF) i la documentació que cal adjuntar no pot superar el 99 Mb. Si la suma supera aquest pes caldrà fer diferents enviaments. En aquest cas, us recomanem enviar la documentació en varies trameses i de la forma següent:
 - Primera tramesa: Emplenar formulari i annexar excel "REL_DESPESE_MAIS22" degudament emplenat, adjuntant part de la documentació que per mida permeti el formulari (fins 99 Mb).



- Segona tramesa i posteriors (si és necessari més trameses): Per cada nova tramesa caldrà emplenar el formulari novament i utilitzar un nou excel "REL_DESPESES_MAIS22", el qual caldrà afegir una línia de despeses amb valor "zero", tal com s'indica a l'exemple següent. I adjuntar la resta de documents obligatoris que per mida no s'han pogut adjuntar en la primera tramesa.

Exemple:

Columna A: Tipus despeses: "INDIRECTES"

Columna B: Concepte: "ALTRES"

Columna D: Data emissió / justificant: "30/04/2020"

Columna I: Import total justificant: "0,00"

Columna k: Import imputat a l'acció: "0,00"

Columna L: Import imputat a subvenció: "0,00"

Informació que haureu de facilitar per tal que el portal carregui les dades del vostre expedient:

- Convocatòria que justifiqueu
- NIF de l'entitat beneficiària de l'ajut (no cal el del representant)
- Codi de l'expedient a justificat (STC013/22/NNNNNN)

Dades que apareixeran prèviament carregades en el formulari:

- Identificació de l'entitat beneficiària (Raó social i NIF)
- Identificació del/de la representant legal

Dades que haureu d'informar en el formulari:

- Si heu obtingut altres ajuts per la mateixa finalitat
- En cas afirmatiu, qui us l'ha concedit i per quina quantitat

K. Forma de presentació dels documents, tipus de formats admissible.

En el cas de tenir més d'un punt d'actuació caldrà presentar els documents separats per punt d'actuació i indicant a quin punt d'actuació correspon la documentació aportada.

En el cas que les fitxes que tingueu que presentar en PDF siguin més d'un arxiu, caldrà escanejar-los i comprimir-los en un sol arxiu.

DOCUMENTS	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Memòria valorativa del projecte o l'actuació subvencionada	G346NRM1-688	MEMÒRIA	PDF signat
Document d'inici de l'acció(DL1) (GIA).		DL1	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR,7Z).
Fitxes d'altres i baixes (DL2) (GIA).		DL2	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR,7Z).
Fitxa de persona participant (Fitxa de l'alumne – GIA), juntament amb la còpia del DNI/NIE de la persona participant.		F_PERS_PART_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants <i>Ex: F_PERS_PART_ELLM</i>	Arxius en PDF signat, escanejat i comprimits (ZIP, RAR,7Z). <u>Arxius presentats ordenats alfabèticament.</u>
Fitxa mensual de seguiment de les persones participants (GIA).		FMS_PART_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants <i>Ex: FMS_PART_ELLM</i>	Arxius en PDF signat, escanejat i comprimits (ZIP, RAR,7Z). <u>Fitxes de cada persona participant presentades ordenades alfabèticament i cronològicament.</u>

DOCUMENTS	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Fitxa mensual de seguiment de les accions (GIA).		FMS_ACCIO_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms del personal tècnic <i>Ex: FMS_PART_ELLM</i>	Arxius en PDF signat, escanejat i comprimits (ZIP, RAR,7Z). <u>Fitxes presentades ordenades per cronològicament.</u>
Informe final d'assistència (GIA).		IFA	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR, 7Z).
Sol·licitud de certificats d'assistència de les persones participants.		CERT_ASS	Escrit en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR, 7Z).
Fitxa anual d'inserció	G146NRMI-692	FANUAL_INSERTIO Una única fitxa d'inserció amb totes les persones participants inserides.	Arxiu en PDF signat i escanejat.
Còpia dels contractes dels participants inserits.		CONTRACTE_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants <i>Ex. CONTRACTE_ELLM</i>	Arxius en PDF, escanejats i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR,7Z)
Full resum de pràctiques en empreses	G346NRMI-641	F_RESUM_PRACT Un únic Full resum de pràctiques amb totes les persones participants que han realitzat pràctiques.	Arxiu en PDF.

DOCUMENTS	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Control d'Assistència mensual de pràctiques en empreses	G146NRMI-639	C_ASSIST_PRACT_NOM_COGNOMS. Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. <i>Ex. C_ASSIST_PRACT_ELLM</i>	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR, 7Z).
Valoració final de les pràctiques	G346NRMI-640	VAL_FINAL_PRACT_NOM_COGNOMS. Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. <i>Ex VAL_FINAL_PRACT_ELLM</i>	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR, 7Z).
Documentació de les persones participants amb especial protecció de dades.		DADES_PROTEGIDES Veure punt 4 del document Instruccions Justificació Tècnica.	Documentació amb dades protegides agrupada i presentada en un arxiu comprimit en (ZIP, RAR, 7Z). Important: L'arxiu o la documentació que conté ha d'estar encriptat/da. La paraula clau per accedir al contingut s'haurà d'enviar de forma separada, en un correu electrònic adreçat a gloria.gomez@gencat.cat
Declaracions per la justificació econòmica de la subvenció de l'entitat inclosa en el formulari de justificació	G146NRMI-693	DECLARACIONSJUSTIF Es tracta d'un excel que caldrà omplir-lo, passar-ho a PDF, signar-lo per enviar.	Arxiu en Excel + PDF signat, escanejat i comprimit (ZIP, RAR, 7Z)
Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF	G146NRMI-689	DR_IRPF (PDF que caldrà signar per enviar).	Arxius PDF signat, escanejat i comprimit (ZIP, RAR, 7Z)

DOCUMENTS	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Declaració de la situació respecte de l'IVA	G146NRMI-695	DR_IVA Es tracta d'un excel que caldrà omplir-lo, passar-ho a PDF, signar-lo per enviar.	Arxiu en Excel + PDF signat, escanejat i comprimit (ZIP, RAR, 7Z)
Declaració de comptabilitat separada	G146NRMI-690	DR_COMPT_SEPARADA	Arxius PDF signat, escanejat i comprimit (ZIP, RAR, 7Z)
Temporalització mensual de cada persona treballadora	G146NRMI-507	TEMP_NOMCOGNOMS Per a cada persona tècnic anomeu la temporalització amb la inicial del nom i les inicials dels cognoms <i>EX: Elvira Lluna Martínez (TEMP_ELLM)</i>	Arxiu en Excel + PDF signat i escanejat. Comprimir en (ZIP, RAR, 7Z)
Nòmines		En funció del tipus de despesa el nom del document serà: NOMINES_TECNICS_NOMCOGNOMS NOMINES_PROSPECCIO Per a cada arxiu, les inicials del nom i dels cognoms. <i>Ex: Nòmines de Elvira Lluna Martínez NOMINES_TECNICS_ELLM NOMINES_PROSPECCIO_ELLM</i>	Arxius en PDF escanejats i comprimits de les nòmines i dels justificants de pagament (ZIP, RAR, 7Z)

DOCUMENTS	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Justificants de pagament de les nòmines		<p>En funció del tipus de despesa el nom del document serà:</p> <p>PAG_NOM_TECNICS_NOMCOGN OMS PAG_NOM_PROSPECCIO_NOMCOGNOM</p> <p>Per a cada arxiu, les inicials del nom i dels cognoms.</p> <p><i>Ex: Nòmines de Elvira Lluna Martínez NOMINES_TECNICS_ELLM NOMINES_PROSPECCIO_ELLM</i></p>	
Justificants Seguretat Social (Rebut de liquidació cotitzacions TC1, relació nominal de treballadors TC2)		<p>SSOCIAL_MESOS_ANY</p> <p>Recordeu de marcar en el TC2, les persones imputades al programa per facilitar la verificació de les dades.</p>	Arxius en PDF, escanejats i comprimits dels TC1-TC2 i dels justificants de pagament (ZIP, RAR,7Z)
Justificants de pagament dels TC1		PAG_SSOCIAL_MESOS_ANY	
Models 111 dels trimestres imputats al programa i justificants de pagament.		<p>MODEL111_NUM_ANY</p> <p><i>Ex: MODEL111_3_2022</i></p>	Arxius en PDF, escanejats i comprimits dels Models 111 i dels justificants de pagament (ZIP, RAR,7Z)

DOCUMENTS	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Models 190 del anys que s'imputin despeses al programa i els full on apareguin les persones imputades		MODEL190_ANY <i>Ex: MODEL190_2022</i>	Arxius comprimits dels Models190 escanejats. (ZIP, RAR,7Z)

L. Instruccions específiques sobre el formulari Excel “REL_DESPESES_MAIS22”:

Llegiu atentament i seguiu fidelment les instruccions, el no seguir les instruccions pot comportar que la presentació del formulari no es faci correctament i no es pugui finalitzar la presentació.

ASPECTES IMPORTANTS PER OMLIR L'EXCEL “REL_DESPESES_MAIS22”:

- **NOVAT DESTACADA:** LES “ALTRES DESPESES DIRECTES I DESPESES INDIRECTES” (corresponents al 25% de les despeses directes) NO S'HAN DE REGISTRAR A LA RELACIÓ DE DESPESES. El sistema de gestió calcularà automàticament l'import corresponent al 25% de les despeses directes un cop l'entitat hagi aportat la relació de despeses.

A. LES DESPESES DIRECTES DE PERSONAL S'HAN DE REGISTRAR INDIVIDUALITZADES; no s'admeten en cap cas agrupacions de nòmines.

B. ERRORS A EVITAR:

- **FORMAT NO COMPATIBLE:** A les instruccions (primera pestanya de l'excel) s'explica clarament quin és el format admissible per cada indicador.
- **NO POSAR FÓRMULES:** Les fórmules fan que el formulari resulti erroni per la plataforma i impedeix poder enviar el formulari.
- **NO POSAR MÉS DE 2 DÉCIMALS:** En cas que una nòmina estigui imputada a dos punts d'actuació, reviseu que la imputació no superi l'import màxim de la nòmina o factura.

Ex: En el cas d'una nòmina d'una persona prospectora, imputada a 2 grups i al 50%: Import total de la nòmina 2.500,67€ i, per tant, el 50% és 1.250,335€. Normalment hi ha visible 2 decimals, però quan la plataforma fa la lectura de l'import, com el tercer decimal és 5 o superior, imputa 1.250,34€ en cada punt d'actuació. Per tant, si sumen $1.250,34€ + 1.250,34€ = 2.500,68€$ interpretant que hi ha sobre-imputació de la despesa.

L'excels de “Rel_Despeses_MAIS22” conté 2 pestanyes:

1. “INSTRUCCIONS”. Cal revisar les instruccions, abans d'omplir la pestanya de “DADES” i sobretot llegir-la atentament. En aquesta instrucció trobareu indicacions sobre els formats que cal respectar fidelment, en cas contrari no podreu enviar el formulari de justificació.
2. “DADES”. Emplenar els valors sense modificar formats dels camps predeterminats. I sobretot, no introduïu cap mena de fórmula perquè implicaria no poder enviar el formulari. **(IMPORTANT: Per saber com introduir les dades en aquesta pestanya VEURE L'APARTAT ANNEX).**

M. Identificació de les despeses i estampat dels justificants

L'art. 11 de l'Ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol estableix que no s'han de segellar

els justificants de les despeses de personal en nòmina de l'entitat beneficiària imputades mitjançant hores de dedicació i cost per hora (nòmines i butlletins de cotització (TCs)), ni les factures electròniques. Però els altres justificants originals si que s'han de marcar amb un segell, indicant-hi la subvenció que es justifica, el cofinançament de l'FSE+ i, si escau, l'import o el percentatge que s'imputa.

Així mateix, la base 25 de l'Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, indica que l'entitat està obligada a 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 i a mantenir la traçabilitat 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 es presentaran a cofinançament del Fons Social Europeu.

N. Conservació dels documents justificatius

Que l'entitat beneficiària haurà de conservar tots els documents justificatius de les despeses cofinançades pel Fons Social Europeu Plus, mitjançant el Programa de Catalunya 2021-2027, durant el termini de cinc anys a partir del 31 de desembre de l'any en què l'Autoritat de Gestió realitzi el darrer pagament al beneficiari. El Departament d' Empresa i Treball informará de la data d'inici del període de conservació. Els documents s'han de conservar en forma d'original o còpia compulsada de l'original, o en versió electrònica de documents originals.

Durant tot aquest període, que es podrà allargar en cas d'haver-hi prorrogues en l'execució del programa operatiu, els documents referits es trobaran a disposició dels òrgans de control pertinents i, especialment, de la Comissió Europea i del Tribunal de Comptes. En cas de cessament de l'activitat o de dissolució, l'entitat o qui la representi, lliurarà a l'òrgan gestor tota la documentació referent al Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la Renda Garantida de Ciutadania(RGC), a fi i efecte que l'òrgan gestor n'efectuï la corresponent custòdia.

O. Liquidació final de la subvenció

Des del Servei de Coordinació i Control Econòmic, es procedirà a revisar tota la documentació lliurada que configura l'expedient de justificació econòmica de cada entitat subvencionada. Com a resultat d'aquesta revisió, que inclou tant la comprovació de la realització de l'objecte de la subvenció com la de la correcta justificació de les despeses, es poden produir tres situacions.

1) La justificació final (tècnica i econòmica) no s'ha presentat en el termini establert: Requeriment de presentació de documents de justificació final.

Transcorregut el termini establert per a la presentació de la justificació final es requerirà al beneficiari perquè en el termini de 10 dies hàbils la presenti.

La manca de presentació de la justificació en el termini addicional de 10 dies comportarà la revocació de la subvenció i l'obligació de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes, i altres responsabilitats que estableixen el



Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2) Ordenació de la liquidació econòmica de la subvenció:

Fa referència als expedients de justificació en els que s'han acreditat correctament totes les accions i les despeses associades a la realització de l'objecte de la subvenció atorgada.

Un cop revisada la justificació presentada, en els casos que s'hagi avançat a l'entitat una bestreta, es procedirà a la tramitació del pagament pendent de liquidació corresponent a la diferència entre l'import atorgat i l'import avançat.

3) Es detecten incidències que afecten a la correcta justificació de l'import de l'objecte de la subvenció realitzat:

En el cas que l'entitat no acrediti correctament alguna de les accions i/o despeses imputades al desenvolupament de la subvenció, es considerarà que les accions i/o els imports corresponent no està justificat, i es requerirà a l'entitat perquè esmeni el defecte en el termini de 10 dies.

Si el requeriment no és atès, o amb la documentació aportada no es justifica la totalitat de la subvenció es procedirà a l'inici de l'expedient de revocació, que es notificarà a l'entitat, la qual disposarà de 10 dies hàbils per tal de formular al·legacions o presentar mitjans de prova.

Passat aquest termini, si l'entitat no esmena la situació de manca de justificació de la totalitat de la subvenció atorgada, s'emetrà la resolució de revocació de la part de la subvenció no justificada correctament, en la qual, segons resulti de la liquidació de l'expedient, s'ordenarà el pagament que correspongui o es declararà l'obligació de reintegrament de la quantitat percebuda indegudament per part de l'entitat, inclosos els interessos de demora que corresponguin

P. Annex: Com introduir les dades a la pestanya “Dades” de l’excel “REL_DESPESES_MAIS22”:

NOVETAT DESTACADA: Les despeses corresponents a “ALTRES DESPESES DIRECTES I DESPESES INDIRECTES” (25% de les despeses directes)

NO S'HAN DE REGISTRAR A LA RELACIÓ DE DESPESES. El sistema de gestió calcularà automàticament l'import corresponent al 25% de les despeses directes un cop l'entitat hagi aportat la relació de despeses.

Columna	Concepte	Tipus de despesa	Valors a introduir a l'excel	Observacions
A	Tipus de despesa	Despesa directe de personal	Directe	Despeses del personal tècnic d'orientació i del personal tècnic de prospecció directament vinculada amb l'acció subvencionada.
B	Concepte de despesa	Despesa directe de personal	Despesa personal	Únics valors permesos
C	Número de factura o justificant	Despesa directe de personal	Per ex. 01N/2023.	<p>Informar seguint el següent format: Número de mes (1-12) seguit de N per nòmines o E per extra; una /; i any de la mateixa. (Recordeu: Una despesa per línia).</p> <p>En el cas de les nòmines de pagues extres, s'ha de seguir el següent format: 06E/2022</p>
D	Data emissió / justificant	Despesa directe de personal	Per ex. 31/01/2023	Data d'emissió del justificant amb format DD/MM/AAAA, on DD: dia en número 1-31; MM: mes en número 1-12; AAAA: any amb 4 dígits (2022, ...).
E	Data pagament	Despesa directe de personal	Per ex. 31/01/2023	Data de pagament del justificant amb format DD/MM/AAAA, on DD: dia en número 1-31; MM: mes en número 1-12; AAAA: any amb 4 dígits (2022, ...).

Columna	Concepte	Tipus de despesa	Valors a introduir a l'excel	Observacions
F	Nom creditor/treballador	Despesa directe de personal	Per ex. Elvira Lluna Martínez	Indicar, si es disposa de la informació, del nom complet del creditor o del titular de la nòmina (màxim 255 caràcters)
G	NIF	Despesa directe de personal	Per ex. 00000000F	Número d'identificació fiscal del creditor o del titular de la nòmina
H	Descripció	Despesa directe de personal	A. PERSONAL ORIENTADOR	Únics valors permesos
			B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ	
I	Import total justificant	Despesa directe de personal	Per ex. 2.490,03	Import brut de la nòmina més els costos de Seguretat Social a càrrec de la empresa sense deduir les despeses no subvencionables . En cas que fos una factura l'import total de la factura. (Important: L'import ha de ser l'import de la despesa bruta sense eliminar res).
J	Import IVA	Despesa directe de personal	"No omplir - Deixar en blanc"	

Columna	Concepte	Tipus de despesa	Valors a introduir a l'excel	Observacions
K	Import imputat a l'acció	Despesa directe de personal	Per ex. 1.139,90	<p>Són les despeses imputades al programa un cop deduïdes les despeses no subvencionables i aplicat el percentatge d'imputació. És l'import "Cost nòmina" (Col. U) multiplicat per al percentatge d'imputació (Col. Q). És a dir, l'import resultant del sumatori del sou brut (Col. S) i de l'import Seguretat social a càrrec de l'empresa (Col. T) un cop deduïdes les despeses no subvencionables i multiplicat pel percentatge d'imputació (Col. Q).</p> <p>En el cas de les nòmines de pagues extres: L'import imputat (Col. K i L) ha d'ésser l'import corresponent a la part meritada del període imputat al programa subvencionat un cop deduïdes les despeses no subvencionables i multiplicat pel percentatge d'imputació.</p>
L	Import imputat a la subvenció	Despesa directe de personal	Per ex. 1.139,90	<p>En el cas del Programa MAIS, s'imputa el mateix import indicat a la columna K. És a dir, les despeses imputades al programa un cop deduïdes les despeses no subvencionables i aplicat el percentatge d'imputació.</p>
M	Import imputat a altra subvenció	Despesa directe de personal	Per ex. 250,00	<p>Import imputat prèviament a d'altres subvencions de la despesa que figura a la col. "Import total del justificant" (Col. I).</p>

Columna	Concepte	Tipus de despesa	Valors a introduir a l'excel	Observacions
N	Òrgan concedent	Despesa directe de personal	Per ex. Departament de Drets Socials	Òrgan que concedeix l'altra subvenció on s'ha presentat la despesa imputada.
O	Observacions	Despesa directe de personal	Per ex. 7 dies d'IT	Indicar altres comentaris de manera opcional sobre el justificant (màxim 1.000 caràcters). Aquest espai està disponible per aclariments com dies imputable de la nòmina, dies de ILT,
P	Forma de pagament	Despesa directe de personal	Per ex. transferència bancària	Indicar forma de pagament (transferència bancària, xec, rebut, efectiu...etc).
Q	% Imputació	Despesa directe de personal	Per ex. 50%	<p>El percentatge d'imputació de les despeses, ha de coincidir amb el percentatge de dedicació mensual al programa que s'indica a la "Temporalització". Correspon a les hores mensuals de dedicació al programa respecte del total d'hores mensuals treballades de les persones tècniques.</p> <p>En el cas de les despeses derivades de les pagues extres: el percentatge d'imputació es calcularà tenint en compte el període meritat durant el període imputat al programa i les hores de dedicació.</p>