

**Guia de justificació 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 2025)



Índex

A.	Introducció	3
B.	Marc Normatiu	4
C.	Unitats responsables	7
D.	Terminis, lloc i forma per aportar la documentació del compte justificatiu	7
E.	Documentació que cal adjuntar al formulari de justificació	9
F.	Conservació i custòdia dels documents justificatius	17
G.	Compte Justificatiu	18
H.	Requisits generals per a l'elegibilitat de les despeses.....	28
I.	Despeses subvencionables i no subvencionables.....	29
J.	Liquidació final de la subvenció	31
K.	Revocació de la subvenció	32

A. Introducció

Aquest document conté els procediments de gestió adreçats a les entitats beneficiàries per al desenvolupament del programa de mesures actives d'inserció per a persones perceptores de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social per a l'any 2025 (Programa MAIS), sense perjudici al fet que la unitat gestora pugui donar indicacions addicionals prevalent el que s'estipuli a la normativa subjecta a aquesta. En aquest sentit, es recomana llegir atentament la normativa de la subvenció.

Aquest programa està regulat per l'ORDRE EMT/183/2023, de 14 de juliol (DOGC núm. 8960 publicat el 18/07/2023), modificada per l'ORDRE EMT/228/2023, de 17 d'octubre (DOGC núm. 9023 publicat el 19/10/2023) i modificada per l'ORDRE EMT/209/2024, de 7 d'octubre (DOGC núm. 9265 publicat el 10/10/2024). En el marc de la RESOLUCIÓ EMT/1530/2025, del 15 d'abril (DOGC núm. 9404 publicada el 02/05/2025) i modificada per la RESOLUCIÓ EMT/3701/2025, de 9 d'octubre, per la qual es fa pública la convocatòria de l'any 2025 per a la concessió de subvencions al Programa de mesures actives d'inserció per a persones perceptores de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (MAIS) (DOGC núm. 9520 publicat el 15/10/2025)(ref. BDNS 828808)

Començar recordant que l'objectiu del programa MAIS 2025-26 és fomentar la inclusió activa amb l'objecte de promoure la igualtat d'oportunitats, la igualtat de gènere, la no-discriminació i la participació activa i millorar l'ocupabilitat, en especial per als grups desafavorits.

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

B. Marc Normatiu

a) Normativa del Fons Social Europeu:

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

- 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.
- Programa FSE+ de Catalunya 2021-2027, núm. CCI2021ES05SFPR011, aprovat per la Decisió d'execució de la Comissió Europea de 15 de desembre de 2022.

b) Normativa estatal:

- 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.



c) 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 (DOGC núm. 5686, de 05.08.2010).
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014).
- Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat (DOGC núm. 6742, de 04.11.2014).
- 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 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
- 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);
- 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 35/2022, d'1 de març, de reestructuració del Departament d'Empresa i Treball (DOGC núm. 8618, de 3.3.2022).



- Ordre PDA/20/2019, de 14 de febrer, sobre les condicions per a la posada en funcionament de la tramitació electrònica (DOGC núm. 7814, de 20.2.2019).
- 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).

d) Normativa específica:

- ORDRE EMT/183/2023, de 14 de juliol, 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 perceptores de la renda garantida de ciutadania i/o en risc o en situació d'exclusió social (MAIS). (DOGC núm. 8960 publicat el 18/07/2023).
- ORDRE EMT/228/2023, de 17 d'octubre, de modificació de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones perceptores de la renda garantida de ciutadania i/o en risc o en situació d'exclusió social (MAIS) (DOGC núm. 9023, de 19.10.2023).
- ORDRE EMT/209/2024, de 7 d'octubre, de modificació de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones perceptores de la renda garantida de ciutadania i/o en risc o en situació d'exclusió social (MAIS). (DOGC núm. 9265 publicat el 10/10/2024).
- RESOLUCIÓ EMT/1530/2025, de 15 d'abril (DOGC núm. 9404 publicat 02/05/2025) , modificada per la RESOLUCIÓ EMT /3701/2025 del 9 d'octubre, per la qual es fa pública la convocatòria de l'any 2025 per a la concessió de subvencions al Programa de mesures actives d'inserció per a persones perceptores de la renda garantida de ciutadania i/o en risc o en situació d'exclusió social (MAIS) (ref. BDNS(DOGC núm. 9404 publicat el 02/05/2025)(ref. BDNS 828808).

C. Unitats responsables

Les unitats responsables de la Direcció General d'Economia Social i Solidària, i el Cooperativisme són:

- El servei de Foment de Programes Laborals de Treball en la Diversitat i de les Economies Comunitàries.
- El servei de Visites in Situ.
- El servei de Coordinació i Control Econòmic.

En cas que us trobeu amb qualsevol incidència seguiu les següents indicacions:

Incidències relacionada amb l'aplicació informàtica de Gestió (GALILEU):

Caldrà enviar correu electrònic a l'adreça següent: maisdiversitat.tsf@gencat.cat amb escrit de manera detallada de les incidències o consultes. Si s'escau, amb captures de pantalla de les incidències relacionada amb els seguiment de les accions realitzades.

Consultes o incidència relacionada amb la fase de justificació econòmica:

Caldrà enviar correu electrònic a l'adreça següent: subvencionsarea@gencat.cat amb escrit de manera detallada de les incidències o consultes.

Per facilitar una òptima resposta es demana incloure en el concepte del correu electrònic un breu motiu, la referència de l'expedient i el programa al que feu referència.

Per ex: "Formulari de justificació – exp. STC078/25/XX – MAIS 2025".

D. Terminis, lloc i forma per aportar la documentació del compte justificatiu

Les entitats han de presentar el compte justificatiu en el **termini màxim de 3 mesos a comptar des de la finalització del servei subvencionat**, d'acord amb el que s'estableix a la base 23.4 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol.

Període d'execució:

Les accions subvencionables de les entitats que preveu la base 2 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol, es poden començar a partir de l'1 de gener de 2025 i s'han d'acabar, com a màxim, el 30 d'abril de 2026. El nombre màxim de mesos subvencionables en aquesta convocatòria és de 12.

El termini màxim per començar les actuacions és de dos mesos a comptar des de la data de notificació de l'atorgament i, en tot cas, com a màxim, l'1 de desembre de 2025.

(Resolució EMT/1530/2025, de 15 d'abril).

El compte justificatiu es podrà obtenir i presentar per via electrònica, mitjançant el portal corporatiu de tramitació Canal Empresa (<https://canalempresa.gencat.cat>) de l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<https://web.gencat.cat/>) o de la plataforma EACAT (<http://www.EACAT.cat>) en el cas dels ens locals. Serà d'aplicació el que estableix la base 11.10 de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol, en el supòsit d'interrupció per circumstàncies accidentals del funcionament de la Seu electrònica.

Tanmateix, la Direcció General d'Economia Social i Solidària i, el Cooperativisme podrà concedir una **ampliació de termini per a la presentació de justificació** a petició de les entitats interessades sempre que el termini ampliat no excedeixi de la meitat del que s'hagués concedit inicialment d'acord amb el que s'estableix l'article 32.1. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per sol·licitar l'ampliació de termini cal que presenteu:

1. Escrit del/de la representant legal de l'entitat en el qual sol·liciteu l'ampliació del termini per a la presentació del compte justificatiu.
2. Els mitjans telemàtics (Canal Empresa/EACAT) per presentar l'ampliació serà la modalitat formulari d'aportació.
3. Haureu d'escollir l'opció "Documentació justificativa" al desplegable del formulari i especificar que es tracta d'una sol·licitud d'ampliació de termini a l'apartat "Comentari".

Recordeu que, tant la petició de presentació d'ampliació del termini com l'autorització s'han de produir abans del venciment del termini per presentat la justificació. En cap cas podrà ser objecte d'ampliació un termini ja vençut. Els acords d'ampliació o denegació no seran susceptibles de recursos, d'acord amb l'article 32.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En el cas que en el termini màxim establert de la presentació del compte justificatiu l'entitat beneficiària no l'hagi presentat davant de l'òrgan administratiu competent, el Servei de Coordinació i Control Econòmic requerirà a l'entitat beneficiària perquè en el **termini improrrogable de 15 dies** hàbils la presenti.

La manca de presentació del compte justificatiu en el termini adicional de 15 dies hàbils suposa l'incompliment de l'obligació de la justificació, i és causa de revocació de la subvenció de conformitat amb el que estableix l'article 99.1 apartat a) del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, sens perjudici que es consideri que pugui constituir infracció i li sigui aplicable el règim sancionador establert a l'article 101 i següents de l'esmentat Decret.

E. Documentació que cal adjuntar al formulari de justificació

La justificació de les actuacions ha d'incloure una memòria explicativa del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts, i una memòria econòmica sobre el cost de les actuacions afectades.

La **Memòria explicativa o Memòria valorativa del projecte** o actuació subvencionada ha de contenir, com a mínim:

- a) Valoració dels serveis oferts i els resultats obtinguts.
- b) Documents publicats, segons els models normalitzats.

IMPORTANT: La documentació generada a través de la plataforma de gestió Galileu no cal aportar-la perquè es revisarà directament sobre la plataforma.



La **Memòria econòmica** ha de contenir, el següent:

- a) Compte justificatiu segon model disponible a Canal Empresa /EACAT. Que indiqui la relació classificada de les despeses directes de l'activitat per punt d'actuació, amb la identificació del creditor o creditora, número de la factura o document de valor probatori equivalent en el tràfic mercantil, concepte de la despesa, import, data d'emissió, data de pagament i forma d'acreditació del pagament. Aquestes despeses han d'estar degudament agrupades per conceptes i d'acord amb el pressupost acceptat (càlcul pressupostari).

En el cas de les despeses indirectes o de suport corresponents al 25% de les altres despeses directes i indirectes, **també hauran de constar a la llista de despeses com un únic assentament per punt d'actuació.**

Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a altres subvencions, s'ha d'indicar la quantia exacta imputada en cada cas, amb la identificació dels òrgans concedents.

ACLARIMENT: Les despeses assumides per la pròpia entitat o fons propis no es consideren altres ingressos o ajuts i per tant, no s'ha de posar al compte justificatiu.

- b) Declaracions segons models normalitzats
- c) Altres documents complementaris que hagi establert en al resolució de la convocatòria.

Caldrà aportar el següent:

1. Copia digitalitzada del fulls de salari del període que es justifica, juntament amb els rebuts del pagament bancari, de les persones que exerceixin les funcions de orientador i prospecció.
2. Butlletins de cotització a la Seguretat Social, model RLC i RNT, abonats durant el període que es justifica, juntament amb els rebuts del pagament bancari, degudament imputats.

3. Model trimestral de declaració de retencions i ingressos 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.
4. Model de resum anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF amb els fulls on aparegui el personal imputat (model 190). Si en la data de la justificació no es disposa del model resum anual de retencions i ingressos a compte, s'ha de completar la informació dels models trimestrals mitjançant una relació on consti el nom i cognoms, el NIF i l'import de les retencions de tot el personal imputat a l'activitat subvencionada segons model normalitzat.

En definitiva, les entitats beneficiaries o ens locals hauran de presentar la documentació justificativa següent en la forma i formats que tot seguit s'indiquen:

Documents justificatius	Com heu d'anomenar al fitxer (Sense espais)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Memòria valorativa del projecte o actuació subvencionada (G346NRMI-893).	MEMÒRIA	PDF signat
Memòria Econòmica (Relació de Despeses i/o Compte justificatiu)	REL_DESPESES	Arxiu en format excel
Declaracions responsables (G146NRMI-968).	DECLARACIONSJUSTIF	Es tracta d'un excel que cal omplir, passar a PDF i signar-lo.
Declaració d'acceptació de condicions (G346NRMI-895)	DR_ACCEPTACIÓ	PDF signat
Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda/retenció de l'IRPF de les persones treballadores imputades com a despesa (G146NRMI-899).	DR_IRPF	PDF signat
Declaració de la situació respecte de l'IVA (G346NRMI-900)	DR_IVA	PDF signat



Documents justificatius	Com heu d'anomenar al fitxer (Sense espais)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Declaració de la comptabilitat separada (G346NRMI-901).	DR_COMPT_SEPARADA	PDF signat
Plans individuals d'inserció o Fitxa d'itinerari individual	PII_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. Ex: PII_ELLM	Arxius en PDF signats, escanejats i, si s'escau, comprimir (ZIP, RAR).
Fitxa col·lectiu de persones destinatàries (G146NRMI-969).	F_DESTINATARIS_FINALS	Arxiu en format excel + certificats acreditatius de la situació d'exclusió social, comprimir (ZIP, RAR).
Sol·licitud de certificats d'assistència (si s'escau)	CERT_ASS	Escrit en PDF signat
Conveni de pràctiques. Control d'Assistència mensual de pràctiques en empreses (G146NRMI-239).	C_ASSIST_PRACT_NOM_COGNOMS. Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. Ex. C_ASSIST_PRACT_ELLM	Es tracta d'un excel que cal omplir, passar a PDF, escanejar i signar-lo i, si s'escau, comprimir (ZIP, RAR).
Conveni de pràctiques. Full resum de pràctiques en empreses (G346NRMI-972).	F_RESUM_PRACT Un únic Full resum de pràctiques amb totes les persones participants que han realitzat pràctiques.	Arxiu en PDF. No és necessari signatura.



Documents justificatius	Com heu d'anomenar al fitxer (Sense espais)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Conveni de pràctiques. Valoració final (G146NRMI-240).	VAL_FINAL_PRACT_NOM_COGNOMS. Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. Ex. VAL_FINAL_PRACT_ELLM	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR).
Fitxa anual d'inserció (G146NRMI-970).	F_ANUAL_INSERTIÓ. Una única fitxa d'inserció amb totes les persones participants inserides.	Arxiu en format excel.
Temporalització mensual (G146NRMI-971).	TEMP_NOMCOGNOMS Per a cada persona tècnica anomeneu la temporalització amb la inicial de nom i dels cognoms EX: Elvira Lluna Martínez (TEMP_ELLM)	Arxius en Excel + PDF signat i escanejat. Comprimir en (ZIP,RAR)
Fitxa resum de prospecció de l'empresa (G346NRMI-897).	F_PROSPECCIÓ	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimir (ZIP, RAR).
Nòmines	NOMINES_TECNICS_NOMCOGNOMS NOMINES_PROSPECCIO_NOMCOGNOMS Per a cada arxiu, les inicials del nom i dels cognoms de cada persona tècnica. Ex: Nòmines de Elvira Lluna Martínez NOMINES_TECNICS_ELLM	Arxius en PDF escanejats i comprimits de les nòmines i dels justificants de pagament (ZIP, RAR)



Documents justificatius	Com heu d'anomenar al fitxer (Sense espais)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Justificants de pagament de les nòmines	PAG_NOM_TECNICS_NOMC OGNOMS PAG_NOM_PROSPECCIO_N OMCOGNOM Per a cada arxiu, les inicials del nom i dels cognoms de cada persona tècnica. Ex: PAG_NOM_TECNICS_ELLM	Arxius en PDF escanejats i comprimits de les nòmines i dels justificants de pagament (ZIP, RAR)
Justificants Seguretat Social (Rebut de liquidació cotitzacions RLC (antic TC1) i relació nominal de treballadors RNT (antic TC2))	SSOCIAL_MESOS_ANY Si el document és escanejat, recordeu marcar en la RNT, les persones imputades al programa per facilitar la verificació de les dades.	Arxius en PDF, escanejats i comprimits (ZIP, RAR)
Justificants de pagament del Rebut de liquidació cotitzacions RLC (antic TC1)	PAG_SSOCIAL_MESOS_ANY	Arxius en PDF, escanejats i comprimits (ZIP, RAR)
Models 111 de l'IRPF dels trimestres imputats al programa	MODEL111_NUM_ANY Ex: MODEL111_3_2025	Arxius en PDF, escanejats i comprimits (ZIP, RAR)
Justificants de pagament del model Trimestral 111	PAG_MODEL 111	Arxius en PDF, escanejats i comprimits (ZIP, RAR)
Models 190 de l'IRPF dels anys que s'imputen despeses al programa i/o relació dels imports de les retencions de tot el personal imputat.	MODEL190_ANY Ex: MODEL190_2025	Arxius en PDF, escanejats i comprimits (ZIP, RAR)
Documentació de les persones participants amb especial protecció de dades.	DADES_PROTEGIDES La presentació de la documentació de persones participants amb dades	Arxius en PDF encriptats, escanejats i comprimits (ZIP, RAR)



Documents justificatius	Com heu d'anomenar al fitxer (Sense espais)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
	protegides ha de seguir les instruccions que s'indiquen al final d'aquest apartat.	

RECORDARI IMPORTANT: En el cas que l'entitat beneficiària o ens local tingui més d'un punt d'actuació haurà de presentar un formulari per a cada punt d'actuació.

Presentació de la documentació justificativa de les persones amb dades protegides:

La presentació de la documentació de les persones participants amb dades protegides ha de seguir les especificitats recollides en el punt 5.6 de les [Instruccions per a l'execució 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 \(PROGRAMA MAIS\)](#):

5.6 Persones participants víctimes de violència de gènere

En el cas que una persona participant sigui objecte d'especial protecció com a conseqüència de ser víctima de violència de gènere, la informació referent a aquesta persona s'haurà de tractar de forma diferenciada per tal de garantir la seva confidencialitat i s'hauran de guardar especials mesures de protecció en la generació, custòdia i cessió de les dades de la persona.

En aquests casos s'haurà de seguir el següent protocol:

1. La persona ha de ser informada que les seves dades personals seran tractades i que es cediran al Departament d'Empresa i Treball per a la gestió del programa MAIS.



2. Atès les dades d'aquesta persona no seran consultables a través de la plataforma de gestió de les administracions, per estar especialment protegida, no es podrà verificar telemàticament si la persona compleix els requisits per a participar al MAIS. Conseqüentment, la persona participant, a través de l'entitat beneficiària, haurà de facilitar:

- El certificat integrat del SOC conforme es troba en situació de demandants d'ocupació no ocupat o en millora de feina (DONO).
- Document que acrediti que compleix els requisits del perfil per a ser persona destinatària del programa MAIS.

3. No serà possible incorporar les dades de la persona participant a la plataforma de gestió Galileu.

No obstant això, a efectes de poder justificar adequadament la dedicació dels professionals, s'haurà de recollir tota la informació corresponent a les accions individuals i grupals en què ha estat present la persona participant, mitjançant documents interns de l'entitat que substitueixin la informació que genera el Galileu.

L'entitat beneficiària custodiarà aquests documents i, en el moment de presentar el compte justificatiu, les enviarà pel Canal Empresa o per la plataforma EACAT en el cas dels ens locals. Caldrà seguir les directrius d'enviament que figuren en l'apartat següent sobre com fer arribar la documentació quan la persona ha estat víctima de violència de gènere.

La documentació de la persona que rep especial protecció SEMPRE s'enviarà:

- Pel Canal Empresa o per la plataforma EACAT. **Mai per correu electrònic.**
- De forma separada de la documentació de la resta de participants.
- En un arxiu en format ZIP i encriptada.



- Al nom de l'arxiu no hi ha de constar el nom de la persona participant, ni el seu DNI/NIE o altra informació que permeti la seva identificació.

Us proposem que decidiu un nom, per exemple "Participant1" i que anomeneu d'aquesta forma els documents que pertanyin a aquesta persona. Així la documentació d'un conveni per exemple seria ConveniParticipant1.

La paraula clau per accedir al contingut de l'arxiu encriptat s'haurà d'enviar de forma separada, en un correu electrònic adreçat a nuria.armas@gencat.cat.

Aquesta documentació, cal enviar-la durant el mateix període en què s'envia la documentació de la resta de participants.

F. Conservació i custòdia dels documents justificatius

L'entitat beneficiària ha de conservar tots els documents justificatius de les despeses cofinançades pel FSE durant un termini de 5 anys a comptar des del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El Departament ha d'informar els beneficiaris de la data d'inici d'aquest període. 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/s serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat i/o malaltia mental, a fi i efecte que l'òrgan gestor n'efectuï la corresponent custòdia.

G. Compte Justificatiu

Us recomanem que seguïu els següents passos per presentar telemàticament la documentació de la justificació tècnica i econòmica de la subvenció:

a) Com descarregar el compte justificatiu:

- **Per a les entitats:**

- **Pas 1:** Entrar Canal Empresa → Subvencions del Programa de mesures Actives d'Inserció (MAIS) – Clicar “Justificar la subvenció – Convocatòria 2025”.

<https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/23566-Subvencions-del-Programa-de-Mesures-Actives-dInsercio-MAIS?category=&moda=3>

- **Pas 2:** Clicar “Inicia”





- **Pas 3:** Clicar “Accedir al formulari”

Selecciona una de les opcions

Accedir al formulari	Inicia
Comunicar per l'EACAT	Inicia

- **Pas 4:** Clicar “Recuperar dades”

Els camps marcats amb * son obligatoris

Codi personal

Pots escriure un nom per a identificar fàcilment el tràmit a la teva Àrea privada.

1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Subv a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa MAIS

Recuperar dades

- **Pas 5:** Descarregar “Compte Justificatiu” S’obrirà una finestra on trobareu a la part de sota l’enllaç per baixar el compte justificatiu.



Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Subv a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa MAIS

Recuperar dades

Document d'identitat *

Expedient *

Número d'expedient amb format XXXXXX/XX/XXXXX

Cercar accions

Per presentar la relació de despeses a justificar necessitareu presentar l'arxiu excel de la modalitat de la subvenció en una plana posterior. Podeu descarregar-ho i anar completant les dades de l'excel en el vostre dispositiu.

 Descarrega Compte Justificatiu

- **Pas 6:** Presentar el Compte Justificatiu i la resta de documentació justificativa:
 - Descarrega i emplena el Compte Justificatiu.
 - Prepara i adjunta tota la documentació justificativa necessària per continuar el tràmit.
 - Tornar a la mateixa pàgina web per continuar amb el procés.
 - Introdueix les dades de l'entitat i segueix els passos fins arribar a la finestra per annexar els documents, inclòs el Compte Justificatiu.
 - Corregeix els errors. Si alguna dada del Compte Justificatiu és incorrecta, apareixerà un missatge d'error. Les dades errònies estaran marcades en vermell. Caldrà corregir-les, guardar el document de nou i tornar-lo a adjuntar. Aquest nou fitxer substituirà l'anterior. Si no hi ha errors, podràs continuar amb el formulari.
 - Finalització del tràmit i acceptació de la política de protecció de dades, signa el formulari. (En acceptar la protecció de dades, s'habilitarà el botó per finalitzar el tràmit signant el formulari presentat).

- Acabat el procés de signatura, tornarà al tràmit i has d'esperar la confirmació de l'enviament amb l'identificador del tràmit i l'acusament de rebuda.




- **Per als ens locals:**

- **Pas 1:** Entra a EACAT-Tràmits i al “Catàleg publicat” cerca “EMT - Subvencions al Programa de mesures actives d'inserció (MAIS) – 2025”

<https://eacat3-cl.aoc.cat/webst/home/catproc/public-home>



- **Pas 2:** Clica a “Compte Justificatiu” al subapartat de Tràmits de “EMT - Subvencions al Programa de mesures actives d'inserció (MAIS) – 2025”



EMT - Subvencions al Programa de mesures actives d'inserció (MAIS) - 2025

↳ · Departament d'Empresa i Treball

TERMINI
Inici: Permanent - Fi: Permanent

Tràmits Qui fa el tràmit Destinatària Prestadora

 Sollicitar la subvenció 📅 Fora de termini · Tràmit inicial	>
 Aportació de documentació 📅 En termini · Tràmit resposta (es fa a l'Espai de tramitació)	>
 Resposta a requeriments i comunicacions	>

A partir d'aquest punt els passos a seguir són similars als passos que han de seguir les entitats socials.

b) Aspectes a tenir en compte a l'hora d'omplir els excels compte justificatiu:

En el cas de la convocatòria MAIS només es tindrà en compte les despeses de les nòmines dels tècnics d'orientació i tècnics de prospecció. La resta de despeses com pòlisses, assegurances, factures subministrament, etc. queden contemplades en el concepte **25% altres despeses directes i despeses indirectes i s'han d'enregistrar a la relació de despeses en una sola línia.**

Aspecte important que cal saber en relació a les dades econòmiques:

1. Les dades econòmiques s'han de presentar com a màxim amb 2 decimals.
2. No s'ha de posar formules.



3. Si heu de copiar-les d'una base de dades cal enganxar-les en dades per evitar problemes de format.
4. No deixar files en blanc entre els justificants presentats, el darrer justificant que es considerarà serà l'anterior a la primera fila en blanc i la resta no sumaran.
5. No es podrà modificar el format i camps de l'excel descarregat, qualsevol modificació pot provocar que no es pugui fer la presentació telemàtica d'aquests justificants i doni error.

El fitxer Compte justificatiu en format Excel té dos fulls: "Instruccions" i "Dades".

- El full "Instruccions" conté les instruccions per omplir les dades del full de "Dades", inclou també informació sobre el format que han de tenir els camps.
- El full "Dades" contindrà el Compte justificatiu per aquell punt d'actuació.

El més important és seguir acuradament les instruccions de la pestanya 1, on s'indica com s'ha de presentar les dades i evitar possibles afectacions.

Com emplenar la pestanya DADES:

- **Columna A**, tipus de despesa (camp obligatori). Han de ser:
 - Despesa directa : nòmines de tècnics d'orientació i tècnics de prospecció
 - Despesa indirecta: 25% altres despeses i despeses indirectes
- **Columna B**, concepte (camp obligatori). Han de ser:
 - Despesa personal: nòmines de tècnics d'orientació i tècnics de prospecció
 - Altres : 25% altres despeses i despeses indirectes
 - Tot i que al desplegable hi surten altres opcions com Servei professional, Assegurança o Dieta aquestes opcions **no s'han de triar**.
- **Columna C**, núm. factura o justificant (camp obligatori). Han de ser:
 - En relació a la despesa personal: les nòmines dels tècnics d'orientació i tècnics de prospecció. S'ha de seguir aquest format: el número del mes amb dos dígits seguit de N per nòmines o E per extra; seguit d'una / ; i l'any de la mateixa.Per exemple:



- Nòmina de Gener de 2025 es codificarà: **01N/2025**,
 - Extra de juny de 2025 es codificarà : **06E/2025**,
 - Nòmina de Desembre de 2025 es codificarà: **12N/2025**,
 - Extra de Desembre de 2025 es codificarà : **12E/2025**
- Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes” : **DEIXAR en BLANC.**
- **Columna D**, data emissió / justificant (camp obligatori). Han de ser:
 - Despesa personal : la data quan s’emet la nòmina amb format DD/MM/AAAA, per exemple: 31/05/2025.
 - Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes”: **la data on s’inicia el programa**, per exemple: 01/05/2025
- **Columna E**, data pagament (camp obligatori). Han de ser:
 - Despesa personal: la data quan s’ha pagat la nòmina amb format DD/MM/AAAA
 - Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes”: **la data quan s’acaba el programa**, per exemple: 30/04/2025
- **Columna F**, nom creditor / Treballador/a (camp obligatori):
 - Despesa personal: nom i cognoms del/la tècnic/a
 - Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes”: **nom de l’entitat**
- **Columna G**, NIF (camp obligatori) :
 - Despesa personal: DNI o NIE del/la tècnic/a
 - Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes”: **CIF de l’entitat**
- **Columna H**, Descripció de la despesa (camp obligatori):
 - Despesa personal: ordenar les despeses amb la següent classificació:
 - A. Personal orientador
 - B. Personal de prospecció
 - Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes” :



- Fer constar 25% altres despeses i despeses indirectes

Un exemple de com ha de quedar:

Tipus de despesa	Concepte	Núm. factura o justificant	Data emissió / justificant	Data pagament	Nom creditor / Treballador	NIF	Descripció
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	01N/2022	27/01/2022	27/01/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR- Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	02N/2022	28/02/2022	28/02/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR- Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	03N/2022	28/03/2022	28/03/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR- Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	04N/2022	29/04/2022	29/04/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR- Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	05N/2021	27/05/2021	27/05/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	06N/2021	30/06/2021	06/07/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	07N/2021	28/07/2021	28/07/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial
DIRECTA	DESPEsa PERSONAL	08N/2021	30/08/2021	30/08/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial

- **Columna I**, import total justificant (camp obligatori);
 - Despesa personal: **import brut de la nòmina + costos de Seguretat Social a càrrec de l'empresa (sense deduir cap despesa)**
 - Altres: **Import resultant d'aplicar el 25% al total de la despesa de personal de la columna I.**
- **Columna J**, import IVA (no emplenar).
- **Columna K**, import imputat a l'acció (camp obligatori);
 - Despesa personal : **Import de les despeses imputades al programa un cop deduïdes les despeses no subvencionables i aplicat el percentatge d'imputació.** És l'import Cost nòmina (columna U) multiplicat per al percentatge d'imputació (Columna Q).
 - En el cas de les nòmines de pagues extres l'import imputat ha d'ésser l'import corresponent a la part meritada del període imputat al programa subvencionat.
 - Altres, import resultant d'aplicar el 25% al total de despesa de personal de la columna K.
- **Columna L**, import imputat a la subvenció (camp obligatori)
 - Despesa personal: mateix que columna K



- Altres “En relació a 25% altres despeses i despeses indirectes”: mateix que columna K.
- **Columna M**, import imputat a altra subvenció (si s’escau).
 - Despesa personal: Import total del justificant que s’ha presentat en altres subvencions.
 - Altres : A partir d’aquesta columna ja no s’emplena res més d’aquest concepte.
- **Columna N**, òrgan concedent (si s’escau).
 - Despesa personal : òrgan que concedeix l’altra subvenció
- **Columna O**, observacions (si s’escau)
 - Despesa personal: indicar altres comentaris de manera opcional.
- **Columna P**, forma de pagament (camp obligatori):
 - Despesa personal : triar la forma de pagament del desplegable (transferència, xec, efectiu, altres).
- **Columna Q**, % imputació hores programa (camp obligatori)
 - Despesa personal: Aquest percentatge d’imputació de les nòmines ha de coincidir amb el percentatge de dedicació mensual que s’indica al document Temporitzaçió mensual.
- **Columna R**, Despesa de personal tècnic (camp obligatori)
 - Despesa personal, Desplegable amb dues opcions (s’ha de triar una) :
 - Personal tècnic d’orientació
 - Personal de prospecció
- **Columna S**, import sou brut total (camp obligatori):
 - Despesa personal, import brut de la nòmina un cop deduïdes les despeses no subvencionables segons l’ Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol.
- **Columna T**, import Seguretat Social a càrrec de l’empresa (camp obligatori)
 - Despesa personal, indicar import del cost de la seguretat social un cop deduïdes les despeses no subvencionables.
- **Columna U**, Cost nòmina (camp obligatori):



- Despesa personal, indicar el sumatori de la columna S + columna T
- **Columna V**, Total número hores mensuals treballades (camp obligatori):
 - Despesa personal, indicar el número d'hores mensuals treballades pel tècnic a l'entitat. Aquesta xifra ha de coincidir amb la que consta al document de temporització mensual a la columna "Total d'hores mensuals treballades a l'entitat".
- **Columna W**, total número d'hores mensuals de dedicació al programa (camp obligatori):
 - Despesa personal, indicar el número d'hores mensuals treballades pel tècnic dedicades al programa. Aquesta xifra ha de coincidir amb la que consta al document de temporització mensual a la columna "Total d'hores dedicades al programa".
- **Columna X**, Salari anual personal tècnic (camp obligatori)
 - Despesa personal, indicar el salari brut anual + Seguretat social a càrrec d'empresa anual, sense conceptes no elegibles de cada tècnic. Només caldrà indicar-lo en la primera despesa imputable al tècnic referenciat.
- **Columna Y**, hores total segons conveni (camp no obligatori)
 - Despesa personal, indicar les hores segons conveni amb les característiques específiques establertes en el contracte de cada tècnic. Per exemple, si un tècnic té una jornada laboral del 50%, les hores que s'hauran d'indicar serà la meitat de les hores anuals que consta al conveni.
- **Columna Z**, codi del conveni aplicable (camp no obligatori).
 - Despesa personal, indicar el codi del conveni laboral que aplica l'entitat.
- **Columna AA**, Ordre (camp obligatori)
 - Ordre que ocupa la despesa dins el compte justificatiu. Cal emplenar el número correlativament.



H. Requisits generals 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.

- 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 1.000 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.)

I. Despeses subvencionables i no subvencionables

a) Despeses subvencionables:

Són subvencionables les despeses que s'imputin al desenvolupament de les accions perquè responen de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin dut a terme durant el període d'execució de l'actuació i l'entitat beneficiària les hagi pagat efectivament abans de la presentació del compte justificatiu.

Són despeses directes subvencionables les que, inequívocament, s'identifiquen amb les operacions subvencionades.

Són despeses indirectes subvencionables totes les que no es puguin vincular directament a una actuació del projecte subvencionat, però que són necessàries per a la realització de l'actuació.

Es consideren despeses subvencionables, segons base 8.2 de l'annex 1 Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol, les següents:

- **Despeses directes de personal subvencionables corresponents a despeses de personal propi:**
 - 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 cotitzacions socials i els impostos a càrrec del treballador/treballadora i la Seguretat Social a càrrec de l'empresa.
 - Les percepcions extrasalarials pactades amb l'empresa o establertes en un conveni col·lectiu per als conceptes de plus de distància i transport, abonades per l'empresa als treballadors i treballadores a l'efecte de minorar o sufragar el seu 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.

Cal recordar:

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.

- **Despeses imputables al 25% altres despeses directes i indirectes:**
 - Altres despeses directes:
 - L'import de la 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.
 - Els desplaçaments de les persones participants a l'entitat beneficiària, al lloc on s'imparteixen les accions subvencionables i/o a l'empresa en pràctiques.
 - Impresos, fotocòpies i despeses del material fungible i material didàctic que han de fer servir les persones participants o destinataries.
 - Les despeses de les citacions dels possibles participants enviades mitjançant correu certificat.
 - Despeses d'espai i equipaments necessaris per al desenvolupament de l'actuació.
 - Altres despeses indirectes:
 - Personal de suport: Les despeses salarials i despeses imputables a la Seguretat Social a càrrec de l'entitat del personal de coordinació i administratiu.
 - Les despeses generals indirectes: la llum, el gas, l'aigua, el telèfon i la neteja.



b) Despeses no subvencionables:

D'acord amb la base 8.3 de l'Ordre de l'annex 1 Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol, es consideren despeses no subvencionables les següents:

- Despeses laborals i de Seguretat Social de la persona treballadora **durant els períodes de baixa** laboral del treballador, 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 la substitueixi, però no les de la persona treballadora 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 en espècies, les dietes per viatges, allotjament i manutenció, així com la resta de percepcions extra salarials diferents de les indicades en apartat a) de la base 8.2 d'aquesta l'Ordre.
- Les indemnitzacions i els salaris abonats en benefici dels participants en operacions de l'FSE+.
- Les despeses imputades que hagin estat documentades amb factures que no compleixin els requisits legals aplicables.
- 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. Liquidació final de la subvenció

Des de el Servei de Coordinació i Control Econòmic, es procedirà a revisar tota la documentació lliurada que configura el compte justificatiu 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 les següents situacions:

- En cas que en el termini establert per a la presentació de justificació final (tècnica i econòmica), l'entitat beneficiària no l'hagi presentat, l'òrgan competent ha de requerir a l'entitat beneficiària perquè ho faci en el termini improrrogable de 15 dies hàbils. La manca de presentació de la justificació final en el termini addicional de 15 dies suposa l'incompliment de l'obligació de la justificació i és causa de revocació de la subvenció, de conformitat amb allò que estableix l'article 99.1.a) del Decret legislatiu 3/ 2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, sens perjudici que es consideri que pugui constituir infracció i li sigui aplicable el règim sancionador establert a l'article 101 i següents del Decret legislatiu esmentat.
- Un cop revisada la justificació presentada, es comprova que s'ha complert i verificat l'objecte de l'execució i la justificació econòmica. En conseqüència s'ordena la liquidació econòmica de la subvenció.
- Un cop revisada la justificació presentada, es detecten incompliments dels requisits o les obligacions de les entitats beneficiàries, l'execució incorrecta de les actuacions i/o la justificació d'una quantia inferior a l'atorgada inicialment. En conseqüència s'insta l'inici del procediment de revocació parcial o total de la subvenció atorgada, que pot comportar la minoració de l'import pendent de pagament i el reintegrament parcial o total, per part de l'entitat beneficiària, de les quantitats pagades (bestretes) amb els interessos de demora corresponents (Base 26.3 de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol).

K. Revocació de la subvenció

Les causes de revocació i els criteris que s'han d'aplicar per calcular els imports a revocar són els següents (Base 17 i 26 de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol):



- **Incompliment de no disposar del personal tècnic orientador subvencionat durant un període determinat:**

Aquest fet comporta la revocació parcial de la subvenció atorgada per l'import següent: la part subvencionada de la retribució del tècnic/a orientador pel període inclòs entre l'endemà de la data de la seva baixa i la data en la qual s'incorpori el nou tècnic/a contractat o la data de finalització del programa.

- **Incompliment de la mitjana de persones participants:**

S'ha de minorar la subvenció concedida en el supòsit que el nombre de places ocupades per persones participants no arribi al nombre de places atorgades, sempre que sigui per causa imputable a l'entitat, i s'ha de fer de la manera següent:

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

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%
Inferior a 18	Revocació total

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

En els mesos en què es produeixin substitucions, només es compta a efectes del càlcul, la persona substituïda.



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

- **Incompliment del 40% de persones destinatàries de la RGC:**

En el supòsit que el nombre de destinataris i destinatàries de la renda garantida de ciutadania (RGC), en iniciar el Programa, no arribi al mínim del 40% del total de places per cada grup de 30, sempre que no concorri una causa justificada per la no programació cal minorar la subvenció concedida d'acord amb els intervals següents:

Percentatge de participants de la RGC	Minoració de la subvenció
Igual o superior a 40%	0%
Igual o superior a 20% i inferior al 40%	5%
Inferior 20%	10%

- **Incompliment de l'obligació mínima del 20% d'inserció:**

Els projectes han de garantir un percentatge d'inserció laboral d'un mínim del 20% sobre el total de places atorgades per put d'actuació. 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 i amb una jornada de treball, com a mínim, del 50%.

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.

En el cas d' incompliment de l'obligació mínima del 20% d'inserció, en el mercat de treball ordinari de les places atorgades, es minorarà la subvenció concedida de la manera següent:

Percentatge d'inserció	Minoració de la subvenció atorgada (%)
Del 15 al 19,99 %	10 %
Del 0 al 14,99 %	15 %

- **Incompliment de l'obligació de programar pràctiques professionals:**

Si no s'ha signat cap conveni de pràctiques professionals, es revoca un percentatge del 5% de l'import concedit sempre que no concorri una causa justificada per la no programació.

- **Incompliment del 60% d'atenció directe de personal d'orientació:**

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 ha de ser la mitjana del període comprès entre el segon i l'últim mes de programa subvencionat.

En el supòsit d'incompliment d'aquesta obligació, es reduirà la subvenció en funció dels intervals següents:



Percentatge de dedicació a accions directes	Minoració de la subvenció atorgada (%)
Superior a 60%	0%
Igual o superior a 50% i inferior al 60%	5%
Inferior 50%	20%

- **Incompliment de justificar l'import atorgat de la subvenció:**

Són subvencionables les despeses que s'imputin al desenvolupament de les accions perquè responen de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin dut a terme durant el període d'execució de l'actuació, que s'hagin pagat efectivament abans de la presentació de la justificació econòmica i que compleixin amb l'establert a la base 8.2 de l'Ordre EMT/183/2023, de 14 de juliol.

La justificació insuficient de les despeses subvencionables comporta la revocació parcial o total de la subvenció atorgada segons estableix l'art. 37 de Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i l'art 99 de Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya.