



Guia d'instruccions per a la justificació econòmica final del serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) 2025.

(actualitzada 14/05/2026)

Índex

A. Introducció	3
B. Marc Normatiu.....	3
C. Unitats responsables	6
D. Terminis, lloc i forma per aportar documentació del compte justificatiu.....	7
E. Documentació que cal adjuntar al formulari de justificació	8
F. Conservació i custòdia dels documents justificatius.....	13
H. Estructura i import de la subvenció atorgada. Tipus de despesa finançada.....	26
I. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses	30
J. Liquidació final de la subvenció	32
K. Causes de revocació	33
Annex 1.Memòria valorativa del Servei.....	37

A. Introducció

Aquest document conté el procediment per a la justificació econòmica de les subvencions atorgades per a la realització del Serveis d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) regulades a l'ORDRE EMT/125/2023, de 19 de maig (DOG. núm. 8921 - 23.5.2023), modificada per l'Ordre EMT/210/2024, de 7 d'octubre en el marc de la Resolució EMT/1538/2025, de 15 d'abril I, per la qual es fa pública la convocatòria de l'any 2025 per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (ref. BDNS 828804).

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, 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;
- Ordre EMT/125/2023, de 19 de maig, podran ser elegibles mitjançant el Programa FSE+ de Catalunya 2021-2027, amb la taxa de cofinançament del 40%.

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.

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 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat;
- 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)
- 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)
- Reial decret 130/2019, de 8 de març, pel qual es regula la Base de dades nacional de subvencions i la publicitat de les subvencions (BOE núm. 77, de 30.3.2019)
- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació (DOGC núm. 8307, de 31.12.2020);
- Atesa la Llei 2/2023, de 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 (DOGC núm.8877, de 17.3.2023)
- 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 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).

Normativa específica:

- ORDRE EMT/125/2023, de 19 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS). (DOGC Núm. 8921 del 23.5.2023).

- ORDRE EMT/210/2024, de 7 d'octubre, de modificació de l'Ordre EMT/125/2023, de 19 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS).
- RESOLUCIÓ EMT/1538/2025, de 15 d'abril, per la qual es fa pública la convocatòria de l'any 2024 per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (ref. BDNS 828804).

C. Unitats responsables

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

- El servei el Servei de Programes Laborals de Foment per a la Diversitat.
- El servei de Visites in Situ.
- El servei de Coordinació i Control Econòmic.

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

Incidències relacionada amb l'aplicació informàtica Gestió Integrals d'Accions (GIA):

Caldrà enviar correu electrònic a l'adreça següent: sioasdiversitat.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 oi 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

D. Terminis, lloc i forma per aportar 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 23.5 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/125/2023, de 19 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (DOGC núm. 8921, de 23.5.2023), modificada per l'Ordre EMT/210/2024, de 7 d'octubre (DOGC núm. 9265, de 10.10.2024) l'Ordre EMT/125/2023, de 19 de maig.

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/ca/tramits/cercador/>) 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'annex 1 d'aquestes bases, 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 de presentació del compte justificatiu.
2. Els mitjans telemàtics (Canal Empresa/EACAT) per presentar l'ampliació serà la modalitat [Aportació de documentació 2025 del tràmit SIOAS](#).

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 addicional 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.

1. **Memòria explicativa o Memòria valorativa del projecte** o actuació subvencionada ha de contenir, com a mínim:
 - Valoració dels serveis oferts i els resultats obtinguts (veure Annex 1).
 - Documents publicats, segons els models normalitzats.

2. Memòria econòmica justificativa sobre el cost de les actuacions afectades que
ha de contenir, com a mínim:

- Formularis de Declaracions, segons models normalitzats
- Formulari Compte justificatiu, segons el model normalitzat.
- Altra documentació complementària que s'establirà en la corresponent resolució de convocatòria, si s'escau.

Documentació que cal annexar al formulari de justificació

Formularis

1. Compte Justificatiu
2. Declaració Responsable G146NRMI_967
3. Declaracions Acceptació Condicions del Servei G346NRMI_875
4. Fitxa d'itinerari individual G346NRMI_871
5. Fitxa anual d'inserció G346NRMI_976
6. Fitxes resum de prospecció d'empreses G346NRMI_873
7. Temporització mensual G346NRMI_977
8. Declaració retenció IRPF G346NRMI_899
9. Declaració IVA G346NRMI_900
10. Declaració comptabilitat G346NRMI_901

Documents generats per l'aplicació GIA

11. Fitxes participants
12. Fitxes de les persones expertes.
13. Document d'inici de l'acció DL1.
14. Fitxa d'altres i baixes DL2.
15. Fitxes mensuals de seguiment de les accions (persones participants).
16. Fitxa de seguiment de les accions (anomenada anteriorment fitxa mensual de seguiment de les hores de suport del personal adscrit al Servei).
17. Informe final d'assistència.

Documents digitalitzats



18. Certificat de discapacitat en el supòsit de les persones participants que no hagin autoritzat la consulta mitjançant la signatura del formulari G346NRMI_773
19. Informes dels serveis socio-sanitaris en supòsit d'aquelles persones participants amb trastorns de la salut mental que no puguin acreditar una discapacitat reconeguda igual o superior al 33% amb un certificat.
20. Fulls de salari (nòmines) i rebuts de pagament bancari (sortida de fons) corresponents al personal i període imputat del Servei subvencionat.
21. Rebut de pagament bancari (sortida de fons) de les nòmines corresponents al personal i període imputat del Servei subvencionat.
22. Documents RNT i (Relació nominal de Treballadors antics TC2) corresponents al personal i període imputat al Servei.
23. Documents RLC (Relació de Liquidacions de Cotitzacions de la Seguretat Social, antics TC1) i rebut de pagament bancari corresponents al personal i període imputat al Servei subvencionat.
24. Model trimestral de declaració de retencions i ingressos a compte de l'IRPF del període de desenvolupament de l'activitat subvencionada (Model 111).
25. Documents que acreditin l'ingrés a la hisenda pública de les retencions efectuades a compte d'IRPF liquidades en la data de justificació (Model 111).
26. Model de resum anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF amb els fulls on aparegui el personal imputat (Model 190).
27. En cas de subcontractació o contractació externalitzada:
 - Factura i comprovants de pagament
 - Document de declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF en concepte de factures.
 - Si s'escau, tres ofertes mínimes de diferents proveïdors amb caràcter previ a la contractació del compromís per a la prestació del servei, en el cas que l'import de la despesa subvencionable superi els 15.000€.

Altres documents

28. Memòria d'actuacions (veure annex 1).
29. Sol·licitud de certificats assistència SIOAS (opcional).
30. Calendari laboral personalitzat de cadascuna de les persones imputades al Servei.
31. Documentació de dades protegides encriptades, si s'escau.

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

Cal seguir les especificitats recollides en **annex 2** de [Guia de seguiment d'execució dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental SIOAS 2025 \(G146NRMI-948\)](#).

ANNEX 2. Especificitats en la presentació de la documentació de persones participants víctimes de violència de gènere

Nom del document	Quan es presenta?	Particularitat
Relació nominal TAS	Documentació d'inici	S'ha de presentar en una fitxa separada si la persona participant està en situació TAS
Declaració acceptació condicions	No es presenta.	L'entitat l'ha de custodiar i presentar en cas que es sol·liciti per l'òrgan de llançament (com la resta de persones participants)
Fitxa de selecció de persones participants DL2	Quan procedeixi	La fitxa de selecció de la persona participant amb especial protecció entrarà de forma separada mitjançant Canal Empresa, comprimida, encriptada i juntament amb el certificat de discapacitat, el certificat DONO o Informe de vida Laboral o Certificat d'inscripció al SOC
Fitxa de selecció de persones participants DL1		
Certificat DONO (substitueix al Certificat integrat en aquest cas específic) si accedeix al servei en condició de persona aturada i inscrita al SOC. Informe de Vida Laboral (Seguretat Social) si accedeix al servei en situació de TAS Certificat d'inscripció al SOC i Informe de vida laboral si accedeix al Servei com a Millora de Feina	En el moment de la incorporació de la persona participant al SIOAS. Si la incorporació ha estat prèvia a l'enviament de la Fitxa de selecció s'enviarà en el moment que es faci arribar aquesta	S'enviarà a l'òrgan de llançament comprimit i encriptat per Canal Empresa juntament amb el certificat de discapacitat i la fitxa de selecció
Certificat discapacitat/Informe Serveis Socials (TSM)	En el moment de la incorporació de la persona participant al SIOAS. Si la incorporació ha estat prèvia a l'enviament de la Fitxa de selecció s'enviarà en el moment que es faci arribar aquesta	Obligatòria la presentació encriptada juntament amb la fitxa de selecció, el Certificat DONO (en cas que s'incorpori com a DONO) o l'Informe de vida laboral (si s'incorpora com a TAS) o certificat d'inscripció al SOC i Informe de Vida Laboral (s'incorpora com a Millora de Feina)
Fitxa de la persona participant (GIA)	Presentació del compte justificatiu	No s'introdueix ni genera per l'aplicatiu GIA. Cal emplenar i enviar encriptada i separada de la documentació d'altres

		persones participants. La versió del formulari s'ha de demanar a la persona tècnica per correu electrònic.
Fitxa de seguiment mensual (GIA)	Presentació del compte justificatiu	No s'introdueix ni genera per l'aplicatiu GIA. Cal emplenar i enviar encriptada i separada de la documentació d'altres persones participants. La versió del formulari s'ha de demanar a la persona tècnica per correu electrònic.
Fitxa d'itinerari individual	Presentació del compte justificatiu	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants
Fitxa anual d'inserció	Presentació del compte justificatiu	En cas d'inserció es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants.
Conveni de practiques Relació Nominal Carta justificativa no tenir representant sindical (si es cau)	Durant l'execució, a partir de la resolució d'atorgament de la subvenció. Al menys 7 dies hàbils abans de l'inici previst de les practiques	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants
Control d'assistència de practiques Valoració final de les practiques Full resum de practiques	Una vegada finalitzat el Conveni de practiques. Màxim tres mesos després d'haver finalitzat el Servei	Es presenta comprimida i encriptada per Canal Empresa i separada de la documentació d'altres persones participants

Recordeu que

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

- Per Canal Empresa o EACAT (**NO** per correu electrònic)
- De forma separada de la documentació de la resta de participants, en un arxiu en format ZIP encriptada.
- Al nom de l'arxiu **NO** ha de constar el nom de la persona participant, ni el seu NIF/NIE o altra informació que permeti la identificació de la persona. Us proposem que decidiu un nom, per exemple PARTICIPANT 1 i que anomeneu d'aquesta forma els documents que pertanyin a aquesta persona. Així la fitxa de selecció seria Fitxa Selecció Participant 1, la documentació d'un conveni seria ConveniParticipant1, etc.
- La paraula clau per accedir al contingut de l'arxiu encriptat ja s'hauria d'haver enviat de forma separada, en un correu electrònic adreçat a nuria.armas@gencat.cat Cap de Servei de Coordinació i Control Econòmic
- 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.
- És important que tingueu present que, al no poder reflectir al GIA les hores de la persona participant amb especial protecció, al finalitzar l'execució no quadraran les hores previstes amb les introduïdes i no podreu tancar l'IFA.
- Caldrà que sol·liciteu per escrit la modificació de les hores del GIA, especificant que malgrat haver realitzat les hores, no es poden introduir perquè heu atès una persona víctima de violència de gènere especialment protegida i que, les justifiqueu amb la documentació de la persona participant que presenteu (Fitxa de la persona participant i Fitxes de seguiment mensual).

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. Formulari Compte justificatiu

El formulari "Compte justificatiu" és el document de presentació de la justificació econòmica, imprescindible per poder presentar la justificació de SIOAS. Aquest formulari s'ha de presentar 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/ca/tramits/cercador/>) o de la plataforma EACAT (<http://www.EACAT.cat>) en el cas dels ens locals.

Com descarregar el compte justificatiu:

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

- **Per a les entitats**

1. Cerqueu el tràmit al web Gencat.cat
2. Aneu a l'adreça web gencat.cat
3. Feu clic sobre el full Tràmits:

<https://canalempresa.gencat.cat/ca/integraciodepartamentaltramit/tramit/PerTemes/Subvencions-a-SIOAS?category=76ccfdb2-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

4. Feu clic a sobre de l'enllaç “Justificar l'ajut 2025” i s'obrirà el tràmit.



4. S'obrirà una pestanya on heu d'informar les dades i després feu clic a “Recuperar dades”

Desa l'esborrany

Els camps marcats amb * són obligatoris

Codi personal 

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

1 Identificació

Dades de la tramitació

Recupereu les dades d'identificació de la persona sol·licitant de la subvenció emplenant els següents camps:

Selecioneu si sou persona física o jurídica * 

☐ Persona física ☒ Persona jurídica

Tipus de document d'identificació *

Número d'identificació *

Subvenció *

Número d'expedient *

Recuperar les dades

Següent

5. S'obrirà una finestra on trobareu a la part de sota l'enllaç per descarregar el compte justificatiu.

1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a

Recuperar dades

Document d'identitat *

Expedient *

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

6. Informeu del núm. d'expedient i premeu cercar accions.

7. Descarregueu el full de càlcul que es guardarà a “Baixades” del vostre ordinador, l'haureu d'emplenar, guardar i posteriorment carregar-lo per tal de continuar amb la tramitació de l'enviament. Recordeu que un cop tingueu emplenat el compte justificatiu, s'han de tenir preparats tots els documents que s'han de presentar per annexar-los, i continuar el tràmit
8. Informeu de l'activitat i cliqueu “Recuperar dades”
9. Per continuar amb el procés caldrà carregar la documentació pertinent per a presentar la justificació de la subvenció.
10. Per últim us demanarà annexar el compte justificatiu o full de càlcul.

1 IDENTIFICACIÓ

2 ALTRES DADES A JUSTIFICAR

3 ADJUNTS

4 JUSTIFICACIONS DE DESPESES

S'ha validat el format de despeses presentades en l'arxiu excel.
Verifiqueu que sigui correcte el nombre total de despeses i imports abans de continuar

Import atorgat	Import a justificar
0.00 €	0.00 €

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Anterior

Següent

En el cas que hi ha hagi qualsevol problema amb les dades introduïdes al “compte justificatiu”, apareixerà un missatge d'error. Les dades que s'hauran de corregir estaran escrites i emmarcades en vermell. Els errors s'han d'esmenar obligatòriament. Un cop corregits s'ha de tornar a adjuntar el “compte justificatiu”. Aquest segon document substituirà automàticament el primer. Si no conté errors podreu passar a la següent pàgina del formulari de presentació de la justificació.

11. A continuació caldrà que obriu el desplegable de declaracions i que marqueu els camps obligatoris.

NTIFICACIÓ ② ALTRES DADES A JUSTIFICAR ③ ADJUNTS ④ JUSTIFICACIONS DE DESPESES ⑤ **DECLARACIONS**

Declaracions

📌 Obre el desplegable, revisa les declaracions responsables i marca la casella per continuar amb el tràmit.

- Declaro que les còpies digitalitzades dels justificants de les despeses presentades reproduïxen exactament els documents originals en poder de la persona beneficiària.

- Declaro que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts...

Mostra més

☐ He llegit les declaracions i condicions *
El camp és obligatori.

☐ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades * 
El camp és obligatori.

Anterior

12. 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 **cal esperar sense fer res més** a que aparegui la pàgina on s'indica que la sol·licitud de justificació s'ha enviat correctament i s'informa de l'identificador del tràmit, data i número del registre de la tramitació., i podreu descarregar l'acusament de rebuda.

Serveis integrals d'orientació, acompanyament i import a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS)

 El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.

El tràmit d'aportació de documentació ha finalitzat.

- Aquest codi de tràmit (ID) només identifica l'enviament de la justificació que acabeu de realitzar. Per seguir l'estat de la sol·licitud, heu de continuar utilitzant el codi del tràmit (ID) assignat en el moment de la presentació.

Codi del tràmit (ID):	TGD4Y3ZJ9
Número de registre:	9015 - 493 / 2020
Data de registre:	16/01/2020 13:10:48

 **Descarregueu l'acusament de rebuda**

- **Per a ens locals**

1. Aneu a EACAT.cat <http://www.EACAT.cat>
2. Feu cerca "SIOAS 2025"

Catàleg publicat ▾ Filtrat per termini i destinatari ⓘ | Consells de cerca

Catàleg publicat ▾ 🔍 Cercar  **Cercar**

3. Feu clic al tràmit “Justificació 2025”

 No tens accés a aquest servei. [Sol·licitar accés](#)

EMT - Subvenció exclosa de concurrència pública - Direcció General d'Indústria (2024)

 Departament d'Empresa i Treball

TERMINI
Inici: Permanent - Fi: Permanent

Tràmits

Qui fa el tràmit  Destinatària  Prestadora

	Sol·licitud de subvenció 2024  Fora de termini · Tràmit inicial	>
	Aportació de documents 2024 ☒ En termini · Tràmit resposta (es fa a l'Espai de tramitació)	>
	Justificació 2024 ☒ En termini · Tràmit resposta (es fa a l'Espai de tramitació)	>

CONTINGUTS

- Tràmits
- Descripció
- Objectius

4. S'obrirà una pestanya on heu d'omplir les dades i després feu clic a “Recuperar dades”



Desa l'esborrany

Els camps marcats amb * són obligatoris

Codi personal [?]

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

1 Identificació

Dades de la tramitació

Recupereu les dades d'identificació de la persona sol·licitant de la subvenció emplenant els següents camps:

Seleccioneu si sou persona física o jurídica * [?]

☐ Persona física ☒ Persona jurídica

Tipus de document d'identificació *

Número d'identificació *

Subvenció *

SIOAS 2024

Número d'expedient *

Número d'expedient amb format XXXXXX/XX/XXXXXX

Recuperar les dades

Següent

5. S'obrirà una finestra on trobareu a la part de sota l'enllaç per baixar el compte justificatiu perquè ho pugueu descarregar.

1 IDENTIFICACIÓ

Dades de la tramitació

Descripció subvenció

Subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a

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



6. Informeu del núm d'expedient i premeu cercar accions.
7. Descarregueu el full de càlcul que es guardarà a "Baixades" del vostre ordinador. Empleneu-lo, guardeu-lo i posteriorment tornareu a aquesta pàgina per continuar amb la tramitació de l'enviament. Recordeu que un cop tingueu emplenat el compte justificatiu, s'han de tenir preparat tots els documents que s'ha de presentar per annexar-los, i continuar el tràmit tornar
8. Informeu de l'activitat i cliqueu "Recuperar dades"
9. Per continuar amb el procés caldrà seguir omplint fins la finestra on s'haurà d'annexar la documentació pertinent per a presentar la justificació de la subvenció.
10. Per últim us demanarà annexar el compte justificatiu o full de càlcul.

En el cas que hi ha hagi qualsevol problema amb les dades introduïdes al "compte justificatiu", apareixerà un missatge d'error. Les dades que s'hauran de corregir estaran escrites i emmarcades en vermell. Els errors s'han d'esmenar obligatòriament. Un cop corregits s'ha de tornar a adjuntar el "compte justificatiu". Aquest segon document substituirà automàticament el primer. Si no conté errors podreu passar a la següent pàgina del formulari de presentació de la justificació.

1 IDENTIFICACIÓ

2 ALTRES DADES A JUSTIFICAR

3 ADJUNTS

4 JUSTIFICACIONS DE DESPESES

S'ha validat el format de despeses presentades en l'arxiu excel.
Verifiqueu que sigui correcte el nombre total de despeses i imports abans de continuar

Import atorgat	Import a justificar
0,00 €	0,00 €

Adjuntar Full de càlcul a justificar *

Adjuntar Full de càlcul a justificar

Anterior

Següent

11. A continuació caldrà que obriu el desplegable de declaracions i que marqueu els camps obligatoris

NTIFICACIÓ ② ALTRES DADES A JUSTIFICAR ③ ADJUNTS ④ JUSTIFICACIONS DE DESPESES ⑤ **DECLARACIONS**

Declaracions

① Obre el desplegable, revisa les declaracions responsables i marca la casella per continuar amb el tràmit.

- Declaro que les còpies digitalitzades dels justificants de les despeses presentades reproduïxen exactament els documents originals en poder de la persona beneficiària.

- Declaro que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts...

Mostra més

☐ He llegit les declaracions i condicions *
El camp és obligatori.

☐ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades * 
El camp és obligatori.

Anterior

12. 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 **cal esperar sense fer res més** a que aparegui la pàgina on s'indica que la sol·licitud de justificació s'ha enviat correctament i s'informa de l'identificador del tràmit, data i número del registre de la tramitació., i podreu descarregar l'acusament de rebuda.



Serveis integrals d'orientació, acompanyament i import a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS)

 El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.

El tràmit d'aportació de documentació ha finalitzat.

- Aquest codi de tràmit (ID) només identifica l'enviament de la justificació que acabeu de realitzar. Per seguir l'estat de la sol·licitud, heu de continuar utilitzant el codi del tràmit (ID) assignat en el moment de la presentació.

Codi del tràmit (ID):	TGD4Y3ZJ9
Número de registre:	9015 - 493 / 2020
Data de registre:	16/01/2020 13:10:48

 Descarregueu l'acusament de rebuda

• Aspectes importants l'hora d'omplir els excels compte justificatiu:

1. El fitxer "Formulari 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. Aspecte que cal respectar per evitar possible problemes a l'hora de presentar el tràmit de justificació.

El full “Dades” contindrà el compte justificatiu del Servei per aquell punt d'actuació.

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

2. Les dades econòmiques s'han de presentar com a màxim amb 2 decimals.
3. No s'ha de posar formules.
4. Si heu de copiar-les d'una base de dades cal enganxar-les en dades per evitar problemes de format.
5. 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.
6. No es podrà modificar el format i camps de l'excels descarregat, qualsevol modificació pot provocar que no es pugui fer la presentació telemàtica d'aquests justificants.

Com emplenar la pestanya de DADES:

- Columna A, tipus de despesa (camp obligatori).
 - Despesa directa : nòmines de preparadors laborals, prospectors, alfabetitzadors i formadors.
 - Despesa indirecta: 25%
- Columna B, concepte (camp obligatori) tipus de las despesa
 - SERVEI PROFESSIONAL: Escollir aquesta opció per despeses de personal de serveis professionals externs
 - DESPESA PERSONAL: Escollir aquesta opció per despeses de personal en plantilla
 - ASSEGURANÇA: Escollir aquesta opció per pòlisses d'assegurances

- DIETA: Escollir aquesta opció per despeses de dietes de personal
- ALTRES: Escollir aquesta opció en el cas d'altres tipus de despeses justificables diferents als anteriors conceptes, i per imputar el 25% altres despeses sobre les despeses de personal.
- Columna C, número factura o justificant (camp obligatori)
 - **En el cas de concepte de serveis professionals:** Número de la factura del proveïdor
 - **En el cas despeses de personal: nòmines,** cal seguir un format específic ; s'indicarà el número de mes (01-12) seguit de N per nòmines o E per extra; una / ; i any de la mateixa.
Per exemple:
 - Nòmina de Gener de 2026 es codificarà: 01N/2026,
 - 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
 - **Assegurances:** número de pòlissa principal d'assegurança, caldrà annexar la pòlissa i acreditació de pagament de la mateixa.
 - **En el cas de dietes:** deixar en blanc
 - **En el cas d'altres conceptes:** informar d'un codi identificatiu de la despesa en cas que es disposi, sinó deixar en blanc.
 - **Altres respecte 25% altres despeses sobre les despeses de personal** caldrà **DEIXAR-HO en BLANC.**
- Columna D, data emissió / justificant (camp obligatori)
 - Justificants de serveis professionals, assegurances i altres conceptes: Data d'emissió del justificant o document de valor probatori amb format DD/MM/AAAA, per exemple: 31/01/2026.
 - En el cas de justificants despeses de personal o dietes: la data de realització de l'activitat.
- Columna E, data de pagament (camp obligatori)

- Data de pagament del justificant amb format DD/MM/AAAA, per exemple: 31/01/2026
- En el cas de justificants despeses de personal o dietes: la data de realització de l'activitat
- Columna F, nom del creditor/ treballador (camp obligatori)
 - Indicar si es disposa de la informació del nom complet del creditor o del titular de la nòmina o dieta.
- Columna G, NIF (camp obligatori)
 - Número d'identificació fiscal del creditor o del titular de la nòmina o dieta
- Columna H, descripció de la despesa (camp obligatori)
 - Breu descripció de la despesa o document de valor probatori (màxim 255 caràcters). Exemple:

Tipus de despesa	Concepte	Núm. factura o justificant	Data emissió / justificant	Data pagament	Nom creditor / Treballador	NIF	Descripció
1 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	01N/2022	27/01/2022	27/01/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR-Despesa salarial
2 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	02N/2022	28/02/2022	28/02/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR-Despesa salarial
3 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	03N/2022	28/03/2022	28/03/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR-Despesa salarial
4 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	04N/2022	29/04/2022	29/04/2022	PEPE FERNANDEZ FERNANDEZ	44444444X	A. PERSONAL ORIENTADOR-Despesa salarial
5 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	05N/2021	27/05/2021	27/05/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial
6 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	06N/2021	30/06/2021	06/07/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial
7 DIRECTA	DESPEJA PERSONAL	07N/2021	28/07/2021	28/07/2021	MARIA LOPEZ LOPEZ	55555555X	B. PERSONAL DE PROSPECCIÓ-Despesa salarial
8 DIRECTA	DESPEJA 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)
 - Aquest import ha d'incloure o no l'IRPF segons s'especifiquin les bases de la convocatòria.
 - Justificants de despeses de serveis professionals, subministraments i serveis generals: import total de la factura o rebut (IVA inclòs)
 - 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 J, import IVA (no emplenar)
- Columna K, import imputat a l'acció (camp obligatori)
 - **En una subvenció AMB cofinançament:** l'entitat indicarà l'import de la despeses que s'imputa al projecte, incloent la part de cofinançament
 - **En una subvenció SENSE cofinançament:** l'import de l'acció coincidirà amb l'import imputat a la subvenció
- Columna L, import imputat a la subvenció (camp obligatori)
 - Import total del justificant que s'imputa a la subvenció
- Columna M, import imputat a una 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.
 - El finançament propi no s'hi ha d'incloure.
- Columna N, òrgan concedent si hi ha cofinançament
- Columna O, observacions (si s'escau)
 - Exemple: si la despesa imputable és una parcialitat del justificant, que la despesa és imputable a multifuncions , etc.
- Columna P, en cas de despesa de personal tècnic: Indicar la funció adequada de les opcions del desplegable.
 - Preparador/a laboral
 - Personal alfabetització informàtica no externalitzada
 - Formació tecnicoprofessional no externalitzada
 - Personal de prospecció
 - Personal amb multifuncions

- Columna Q, 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 R, 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 S, cost nòmina (camp obligatori)
 - Despesa personal, indicar el sumatori de la columna Q + columna R
- Columna T, total número hores mensuals treballades (camp obligatori) despeses de personal propi.
 - 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 U, 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 V, ordre (camp obligatori)
 - Ordre que ocupa el justificant dins la relació. Cal emplenar el número correlativament.

H. Estructura i import de la subvenció atorgada. Tipus de despesa finançada.

Despeses subvencionables



Són despeses subvencionables aquelles que s'imputin al desenvolupament del servei perquè responen de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin realitzat durant el període d'execució de l'actuació, i hagin estat pagades efectivament per la persona beneficiària abans de la presentació del compte justificatiu.

Són despeses directes subvencionables, de conformitat amb allò que s'especifica al punt 1 de la base 8.3 de l'annex 1 de l'ordre EMT/125/2023, de 19 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (DOGC núm. 8921, de 23.5.2023), modificada per l'ordre EMT/210/2024, de 7 d'octubre (DOGC núm. 9265, de 10.10.2024).

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

Totes i cadascuna de les despeses han de tenir el comprovant de factures, nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat degudament pagades o documents comptables de valor probatori equivalent.

Despeses subvencionables de personal propi,

- Les retribucions brutes pactades amb l'empresa o establertes en un conveni col·lectiu del període d'execució i hagin estat satisfetes amb anterioritat a la finalització del període de justificació.
 - Els conceptes que s'inclouen són: el salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, o altres complements derivats de l'activitat i les pagues extraordinàries.
 - 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.

Despeses de subcontractació derivades de la contractació del personal d'alfabetització informàtica i de formació tecnicoprofessional, el material utilitzat per a la impartició de la formació i les despeses derivades de l'accessibilitat a la comunicació.

Despeses imputables al 25% altres despeses directes i indirectes

- L'import de la pòlissa d'assegurança de les persones participants.
- Les despeses d'espais i equipaments tècnics i informàtics necessaris per al desenvolupament de l'actuació.
- Les despeses del material fungible i material didàctic que han de fer servir les persones participants.
- Les despeses de les citacions dels possibles participants enviades mitjançant correu certificat a les persones perceptores de la Renda Garantida de Ciutadania, si escau.
- 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, desplaçaments i dietes del prospector/a en el desenvolupament de la seva tasca o del formador/a en alfabetització informàtica quan faci cobertura a més d'un punt d'actuació i el desplaçament del personal que exerceix funcions de preparador/a laboral en el desenvolupament de la seva tasca.
- Les despeses derivades de l'accessibilitat a la comunicació dins de les despeses de formació tecnicoprofessional i de formació en alfabetització informàtica.
- Les despeses del material utilitzat i del lloguer de maquinària per al correcte desenvolupament de les accions formatives corresponents a la formació tecnicoprofessional i alfabetització informàtica.
- Les despeses salarials i despeses imputables a la Seguretat Social a càrrec de l'entitat del personal de coordinació i administratiu (personal de suport).

- Les despeses generals indirectes: la llum, el gas, l'aigua, el telèfon, el material d'oficina i la neteja, el manteniment i altres de característiques similars que s'hagin produït i s'hagin pagat efectivament en el període inclòs entre la data d'inici de les actuacions i la data límit de presentació del compte justificatiu.

Despeses no subvencionables

D'acord amb la base 8.4 de l'Ordre ESS/125/2023, de 19 de maig, no seran subvencionables les despeses que no estiguin relacionades amb l'acció subvencionada. En tot cas no són subvencionables,

- Despeses laborals i de SS 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 prestacions en espècie, les dietes per allotjament i manutenció, així com la resta de percepcions extra salarials diferents de les indicades en apartat a) de la base 8.3 de l'annex 1 de l'Ordre.
- La compra o desenvolupament d'aplicacions informàtiques, quan el seu tractament comptable sigui el propi d'una inversió.
- 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 servei subvencionat.

I. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses

Criteris generals d'elegibilitat

Les entitats hauran de tenir en compte els següents requisits d'elegibilitat de les despeses,

- Els requisits generals i també 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. Tampoc es poden superar o compensar els imports establerts al detall del càlcul pressupostari presentat per l'entitat en el moment de la sol·licitud o, si procedeix, el detall del càlcul pressupostari reformulat, d'acord amb el que es va atorgar la subvenció.
- En el supòsit que l'entitat no pugui acreditar correctament algun dels imports màxims corresponents a la subvenció atorgada, es minorarà la subvenció per l'import que l'entitat no hagi acreditat correctament.
- Les despeses imputades han de ser les estrictament necessàries per al desenvolupament del programa subvencionat i han d'estar directament i inequívocament vinculades a aquest programa.
- Totes les despeses imputades han d'estar pagades abans de la data de presentació de la justificació econòmica.
- Les despeses han d'estar acreditadament satisfetes per l'entitat subvencionada i han de fer referència, en el cas de les despeses generals, als grups i punts d'actuació autoritzats per al desenvolupament de les actuacions i que consten a la Resolució d'atorgament o a l'acceptació de reformulació.
- Els pagaments de les despeses s'acreditaran, en general, mitjançant rebuts de pagaments o extractes bancaris.
- En el cas de pagaments en efectiu s'haurà de presentar o custodiar, en funció del tipus de despesa, 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'accepta la imputació de pagaments en efectiu per un import màxim de 1.000,00 euros respecte del total de subvenció correctament justificats. Els xecs al portador són considerats pagaments en efectiu.
- Només seran considerades despeses elegibles als efectes de la subvenció atorgada les que s'acreditin respectant la normativa aplicable en cada cas (laboral, mercantil, fiscal, etc.).
- La realització de la despesa s'ha de produir dins el període d'execució dels serveis integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental, amb l'excepció de les despeses del personal de coordinació i de suport administratiu, que hagi efectuat durant un mes anterior a l'inici del servei i també durant el mes següent a la seva finalització, sempre que es justifiqui adequadament la seva necessitat per al desenvolupament del servei i la impossibilitat de la seva generació durant el període d'execució de les accions, com pot ser l'acció de preparació del servei i/o la justificació i l'avaluació de les accions un cop finalitzades.
- Les factures, ja siguin completes o simplificades, han de complir els requisits que estableix el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre. La descripció de l'operació ha d'aportar informació suficient sobre el concepte i el període objecte de facturació per tal que es pugui verificar la relació de la despesa amb l'actuació objecte de l'ajut. Si el concepte de la factura no és prou explicatiu, cal adjuntar els albarans de lliurament corresponents o altra documentació justificativa. En tot cas s'ha de poder verificar el preu unitari de l'operació. En el cas que en algunes factures no hi consti l'IVA és obligatori fer referència a la disposició normativa en virtut de la qual sigui d'aplicació l'exempció, d'acord amb l'article 6.1. j) del Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- En cas que una persona preparadora laboral causi baixa durant l'execució del servei per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per malaltia professional o

accident laboral, l'entitat l'haurà de substituir en un període màxim d'un mes des del moment de la baixa. Només seran subvencionables les despeses derivades de la retribució de la nova personal del període de la substitució, en cap cas de la persona preparadora que va causa baixa.

- **Despeses subcontractades**

- Les despeses de subcontractació de formacions tècnic-professionals i alfabetització (personal no propi) hauran de coincidir amb aquelles que constin a la Resolució d'atorgament o, si escau, amb la reformulació.
- Només seran elegibles les despeses que es puguin acreditar mitjançant factura emesa i pagada dins del període elegible (comprès entre la data d'inici del programa i la data de presentació de la justificació econòmica).
- Les factures, que ha de contenir, a més de les dades obligatòries establertes al Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, on es regulen les obligacions de facturació, nom de les accions formatives en què participa com a docent, detall de les hores treballades en cadascuna d'elles i el cost/hora.
- Quan l'import de la contractació d'una despesa subvencionada superi la quantitat de 15.000,00 euros, en el supòsit de prestació del servei o lliurament del bé, s'haurà de lliurar la documentació representativa de, com a mínim, tres ofertes de diferents persones proveïdores. En cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, caldrà adjuntar un document explicatiu o memòria, justificant l'elecció de forma expressa.

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:

- A. Que es detectin mancances o defectes documental tècnics o econòmic que necessitin ser requerits.

En aquest supòsit el Servei de Coordinació i Control Econòmic requerirà perquè l'entitat beneficiària esmeni els defectes o presenti la documentació requerida.

- B. Que s'ordini la liquidació econòmica de la subvenció.

Un cop revisada la justificació presentada es comproven que s'ha complert i verificat l'objecte de l'execució i la justificació econòmica.

- C. Que calgui minoració com a resultat d'incidències en la justificació tècnica i/o econòmica.

De la revisió es detectat causes de revocació per aplicació dels articles 90 bis, 92 bis i 99 del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, que aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, i l'article 37 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Si l'òrgan concedent, com a conseqüència de la seva actuació de comprovació, o la Intervenció General, en el marc del procediment de control, aprecien la concurrència d'alguna causa de revocació de la subvenció concedida, han d'instar l'inici del procediment corresponent, d'acord amb el que disposa l'article 100 i següents del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions

K. Causes de revocació

Una vegada justificada la realització de les accions subvencionades i revisada la justificació de les despeses, l'òrgan concedent pot concloure que existeix causes que indiquen incompliment parcials o totals de les obligacions de les entitats beneficiàries i, com a conseqüència cal aplicar el criteris de revocació establerts en la norma en la base 26 de Ordre EMT/125/2023, de 19 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització dels serveis

integrals d'orientació, acompanyament i suport a la inserció de les persones amb discapacitat o trastorns de la salut mental (SIOAS) (DOGC núm. 8921, de 23.5.2023), modificada per l'Ordre EMT/210/2024, de 7 d'octubre (DOGC núm. 9265, de 10.10.2024).

Possible incompliment

- * Els incompliments parcials dels requisits o les obligacions de les entitats beneficiàries.
- * L'execució incorrecta de les accions que es detectin en la verificació administrativa o in situ de les accions subvencionades.
- * La justificació de una quantia inferior a l'atorgada inicialment.

En el cas que existeixin simultàniament criteris de minoració per causes tècniques i per causes econòmiques, s'aplicarà la minoració de l'import més elevat, que inclourà l'import menor.

Minoracions

Del resultat de la verificació tècnica es poden donar diferents situacions que serien susceptibles de revocació i/o minoració que són les següents:

- a. Minoració per no arribar al 50% de participants DONO a l'inici del servei.

En el supòsit que no es compleixi amb 50% de participants DONO a l'inici del servei s'aplicaran els % següents de minoració sobre el punt d'actuació:

% participants DONO atesos durant els primers 15 dies hàbils a comptar des de l'inici del servei de cada punt d'actuació	Minoració aplicable sobre l'import atorgat al punt d'actuació
--	---

Igual o superior a 40%	0%
De 30% i 39 %	2%
Entre 11 i 29 %	4%

b. Minoració per no arribar al nombre de persones participants atorgades

El percentatge de reducció de la subvenció per punt d'actuació és el resultat del percentatge de restar les persones participants atorgades i la mitjana del nombre de participants durant el període subvencionat, i el resultat dividit pel nombre de persones atorgades.

En el supòsit que no es compleixi amb el nombre de participants atorgats s'aplicaran els % següents de minoració sobre el punt d'actuació:

Resultat de l'aplicació de la fórmula	Minoració aplicable sobre l'import atorgat al punt d'actuació
Del 0,0% fins al 10%	0%
Del 10,01% fins al 20%	10%
Del 20,01% fins al 30%	20%
Del 30,01% fins al 40%	30%
Del 40,01% fins al 49,99%	40%

c. Minoració per no dedicar les persones preparadores laborals el 60% de les hores directes amb les persones participants.

Percentatge de dedicació d'accions directes assolit	Minoració aplicable sobre l'import atorgat al grup del punt d'actuació
Igual o superior a 60%	0%
De 50% i 59 %	10%
Inferior a 50%	20%

d. Minoració per no arribar al 20% d'inserció de persones ateses contractades

Percentatge d'inserció assolit	Minoració aplicable sobre l'import atorgat al punt d'actuació
Superior a 20%	0%
Del 15 al 19%	10%
Del 0 al 14%	15%

- e. Minoració per no programar practiques professionals no laborals, es revocarà un percentatge del 5% del imports atorgats.

No programar pràctiques	Minoració aplicable sobre l'import atorgat al punt d'actuació
No programar	5%

- f. Minoració per no disposar, durant un període determinat, de les persones preparadores laborals subvencionades per exercir la seva activitat, comportarà la revocació parcial de la subvenció atorgada.

Annex 1. Valoració dels serveis oferts i els resultats obtinguts o Memòria valorativa del Servei.

És necessari que el document contingui, com a mínim, la següent informació:

- Identificació de l'entitat.
- Nom de l'entitat col·laboradora i NIF.
- Dades dels serveis subvencionats.
- Any de la programació.
- Nombre de serveis atorgats, el seu/s punt/s d'actuació.
- Nombre de persones participants (segons Resolució d'atorgament).
- Nom i cognom de les persones que no han donat el seu consentiment per a la cessió de dades.
- Durada.
- Col·lectiu.
- Especialitats formatives
- Data d'inici i de finalització.
- Import subvencionat.
- Personal que ha realitzat el Servei. En el cas que s'hagin produït substitucions feu constar també les seves dades, així com dates d'altres i baixes.
- Persones preparadores laborals atorgades amb nom i cognoms, períodes en el programa, nombre de persones participants ateses per cadascuna de les persones preparadores laborals.
- Personal de suport administratiu, de coordinació, etc.
- Personal de prospecció.
- Personal de formació en alfabetització informàtica.
- Personal de formació tecnicoprofessional.
- Breu descripció de cada servei (10 línies).

Descripció del desenvolupament i l'execució del programa.

- Anàlisi i descripció de l'assoliment dels objectius marcats en la memòria inicial.
- Modificacions en relació amb el programa atorgat, si han estat acceptats els canvis.
- Períodes en que s'ha desenvolupat.

- Altres aspectes a destacar.

Anàlisi quantitatiu i qualitatiu de l'impacte del Servei.

- S'haurà d'analitzar, en relació a la inserció laboral al mercat ordinari, la millora de les condicions laborals de les persones contractades i la millora de l'ocupabilitat de les persones participants.
- Indiqueu el percentatge d'inserció assolit en el moment de la presentació de la memòria i expliqueu els motius pels quals heu assolit aquests resultats. En aquest aspecte cal desagregar en tots els apartats les variables per sexe (home, dona) i gènere (home, dona, persona no binària).

Anàlisi i nombre total de persones participants del Servei que s'han beneficiat de la realització de convenis de pràctiques durant Servei.

- Nombre total d'empreses de pràctiques no laborals.
- Nombre de persones participants per gènere que han realitzat pràctiques no laborals.
- Nivell d'inserció de les empreses on han desenvolupat les pràctiques.
- Nombre i tipologia d'empreses de pràctiques.
- Difusió del projecte, si escau (què s'ha fet, a qui i com).

Avaluació del servei i dels participants.

- Elements facilitadors amb els quals s'ha trobat l'entitat subvencionada, dificultats i mecanismes correctors que es proposen.
- Valorar l'assoliment dels continguts per cadascuna de les persones participants, tenint en compte: actitud/interès, assimilació de coneixements i habilitats i la perspectiva de gènere.
- Esmentar la metodologia emprada per a l'avaluació.
- Resultats de les valoracions de les persones participants.
- Les enquestes de satisfacció recolliran diversos ítems, però hauran de contenir, al menys, la valoració del grau d'utilitat i del grau de satisfacció global amb el servei rebut. Haureu d'informar del valor de la mitjana dels resultats d'aquets dos indicadors en una escala de l'1 al 10. Caldrà que annexeu una còpia del model d'enquesta o enquestes que hagueu passat a les persones participants i de qualsevol altre instrument de valoració utilitzat amb les persones participants. Tingueu present el que va fer constar al Projecte explicatiu i detallat de l'acció presentat amb la sol·licitud.

- Documents acreditatius de les mesures específiques o accions transversals que s'han portat a terme per fomentar els principis d'igualtat entre dones i homes, no discriminació per qualsevol raó i de desenvolupament sostenible.
- Desenvolupament i execució de les mesures transversals previstes que tenen en compte la perspectiva de gènere en l'accés contemplades al Projecte explicatiu i detallat de l'acció presentat amb la sol·licitud.
- Descripció d'altres mesures i accions desenvolupades de foment dels principis d'igualtat entre dones i homes, de no discriminació per qualsevol raó i de desenvolupament sostenible.

Conclusions i aspectes a millorar.

- Apartat de reflexió i aportació d'idees de millora i redisseny.
- Bones pràctiques portades a terme.
- Identificació del responsable de l'elaboració de la memòria valorativa.
- Identificació de la/es persona/es responsable/s de l'elaboració de la memòria.

Signatura i data.