



Març 2022
Versió: 2.0

GS22202101

INDEX

1. Introducció	1
2. Instruccions per a la presentació de la justificació econòmica.....	1
3. Documentació per a la justificació econòmica.....	1
4. Contingut dels documents.....	3
4.1 Declaració de finalització de les accions	3
4.2 Designació formal de personal propi.....	3
4.3 Declaració relativa als documents originals	3
4.4 Declaració responsable dels imports liquidats d'IRPF.....	3
4.5 Declaració relativa a l'IVA efectivament suportat	4
4.6 Formulari Justificació econòmica 2020	4
4.6.1 Pestanya "personal tècnic 1"	4
4.6.2 Pestanya "personal tècnic 2"	5
4.6.3 Pestanya "assegurança"	5
4.6.4 Pestanya "període sense personal tècnic"	5
4.6.5 Pestanya "altres ingressos"	6
4.6.6 Pestanya "autoliquidació"	6

1. Introducció

L'objectiu de la present Guia és facilitar l'emplenament de la documentació corresponent a la justificació econòmica de les subvencions atorgades en base a la [Resolució TSF/1826/2020, de 20 de juliol](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2020 de les subvencions previstes a l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Abans de fer la justificació, llegiu detingudament la **Guia per a la justificació econòmica de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2020**, que està disponible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2020](#)".

2. Instruccions per a la presentació de la justificació econòmica

Les entitats col·laboradores han de presentar tota la documentació de forma telemàtica d'acord amb el que s'indica als annexos 1, 2 i 3 de la Guia per a la justificació econòmica de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2020.

3. Documentació per a la justificació econòmica

D'acord amb la base 20 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les entitats beneficiàries hauran de presentar la documentació justificativa de la subvenció en el termini màxim de dos mesos des de la finalització de l'execució de les actuacions objecte de la subvenció, i la modalitat de justificació serà la de compte justificatiu amb aportació de justificants de les despeses.

Aquest compte justificatiu ha d'incloure:

- a) Una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de l'actuació, activitat o projecte subvencionat, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
- b) Una **memòria econòmica** sobre el cost de les activitats realitzades que ha de contenir la següent documentació:
 - 1- Una relació classificada de totes les despeses imputables al desenvolupament de l'acció, d'acord amb l'estructura de costos establerta per al programa segons model normalitzat, amb identificació del creditor i el document, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma de pagament.
 - 2- Si s'escau, una relació detallada d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la procedència. Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a d'altres subvencions, caldrà indicar la quantia exacta o el percentatge imputat a cadascuna, amb indicació dels òrgans concedents.

- 3- Una declaració signada per la persona representant legal de l'entitat beneficiària de finalització de les accions subvencionades, segons model normalitzat.
- 4- Una declaració signada per la persona representant legal de l'entitat beneficiària conforme els pagaments corresponen a actuacions correctament realitzades i justificades mitjançant factures pagades o altres documents comptables de valor probatori equivalent i conforme les despeses s'han pagat abans de la presentació de la justificació econòmica.
- 5- En el cas de les administracions públiques que justifiquin despeses de personal en nòmina, document de designació formal del personal imputat al projecte (funcionari o laboral fix), segons model normalitzat.
- 6- Una declaració signada per la persona representant legal de l'entitat beneficiària del compromís de mantenir en arxiu els documents originals corresponents a les despeses que justifiquen la subvenció en compliment de l'obligació que estableix la base 5.1 c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, segons model normalitzat.
- 7- Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF de les persones treballadores pròpies i del personal autònom expert, imputades com a despesa, amb indicació del perceptor, els imports liquidats, les dates i la forma de pagament, amb l'objectiu de facilitar el seguiment de la pista d'auditoria, segons model normalitzat.
- 8- Documents justificatius de les despeses de personal tècnic i de l'assegurança d'accidents personals, degudament estampillats (sempre que no es tracti de documents electrònics) i comprovants de pagament (els comprovants de pagament no s'estampillen).
- 9- Si s'escau, carta de pagament de reintegrament de la subvenció en el supòsit de fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable.
- 10- En cas d'entitats subjectes a règim de prorrata general o especial, declaració sobre l'import d'IVA efectivament suportat, segons model normalitzat.
- 11- En cas d'entitats exemptes d'IVA, document emès per l'Agència Tributària on es recull l'exempció.

Els documents corresponents als apartats 1, 2 i 4 estan inclosos en el formulari en format excel "**Justificació econòmica 2020**"; aquest formulari i els documents corresponents als apartats 3, 5, 6, 7 i 10 estaran a disposició de les entitats a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2020](#)".

Les entitats amb 1 espai de recerca atorgat haurà d'emplenar el formulari "**Justificació econòmica 2020 (1 espai)**"; les entitats amb 2 o més espais de recerca atorgats hauran d'emplenar el formulari "**Justificació econòmica 2020 (2 o més espais)**".

4. Contingut dels documents

4.1 Declaració de finalització de les accions

Document signat electrònicament per la persona representant legal, en el qual s'identifiquen les dades relatives a la subvenció atorgada a l'entitat, es comunica la data d'inici i de finalització de les actuacions subvencionades, i es formalitza l'acte d'obligació de la presentació de justificació de la subvenció.

La data d'inici de les actuacions està informada a l'aplicació de gestió GIA com "Data mínima inici sessions".

La data de finalització està informada a l'aplicació de gestió GIA com "Data màxima fi sessions".

4.2 Designació formal de personal propi

Document signat electrònicament per la persona representant legal, en el qual s'identifica el personal propi (funcionari o laboral fix) que consta en la relació de despeses de la memòria econòmica.

Aquest document només l'han de presentar les administracions públiques que justifiquin despeses de personal propi.

4.3 Declaració relativa als documents originals

Document signat electrònicament per la persona representant legal, on declara que els documents presentats són còpies idèntiques als documents originals de les factures, nòmines i altres documents justificatius de la despesa que s'ha imputat a la subvenció, i que els documents originals, que s'han marcat amb un segell que indica la subvenció que es justifica, el cofinançament del Fons Social Europeu i l'import o percentatge que s'imputa, es troben en custòdia de l'entitat a disposició de les oportunes comprovacions que determini el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya així com als efectes de qualsevol comprovació, inspecció o auditoria incoada per qualsevol òrgan de control competent.

Així mateix, declara que, en compliment de l'obligació que estableix la base la base 5.1 c) de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, l'entitat conservarà els justificants originals (paper i electrònics), i l'altra documentació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un termini de tres anys a partir 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.

4.4 Declaració responsable dels imports liquidats d'IRPF

Document signat electrònicament per la persona representant legal, on declara els imports liquidats corresponents a la retenció de l'IRPF de les persones treballadores pròpies i del personal autònom expert, inclosos en la justificació econòmica.

En cas que resti pendent de liquidació imports inclosos en la justificació econòmica caldrà marcar la casella corresponent.

Quan s'imputin despeses de persones treballadores pròpies, caldrà presentar el document normalitzat "Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF de les persones treballadores".

Quan s'imputin factures de personal autònom expert, caldrà presentar el document normalitzat "Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF en concepte de factures".

4.5 Declaració relativa a l'IVA efectivament suportat

Només s'ha de presentar quan l'entitat estigui subjecta a règim de prorrata general o especial.

Document signat electrònicament per la persona representant legal, on declara que l'entitat està subjecte a aquest règim amb indicació dels imports d'IVA efectivament suportats.

4.6 Formulari Justificació econòmica 2020

Les entitats amb 1 espai de recerca atorgat haurà d'emplenar el formulari "**Justificació econòmica 2020 (1 espai)**"; les entitats amb 2 o més espais de recerca atorgats hauran d'emplenar el formulari "**Justificació econòmica 2020 (2 o més espais)**".

El formulari està dissenyat i formulat per agilitar el seu emplenament i només permet informar dades en les caselles marcades en color gris.

Conté 6 pestanyes que cal emplenar d'acord amb les indicacions dels apartats següents.

4.6.1 Pestanya "personal tècnic 1"

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

- Casella Núm. Expedient → Indiqueu el número d'expedient que apareix a la Resolució d'atorgament (SOC011/20/____).
- Casella "Nom de l'entitat" → Indiqueu el nom sencer de l'entitat (no acrònims)
- Casella "NIF" → Indiqueu el NIF de l'entitat sense separar els números ni les lletres amb punts, espais o guions.

Quan s'omplin les caselles "Núm. Expedient", "Nom de l'entitat" i "NIF" en aquesta pestanya, quedaran omplertes aquestes dades en totes les pestanyes.

Qualsevol canvi que s'hagi de realitzar en aquestes tres dades cal fer-ho a la pestanya "personal tècnic 1".

La resta de caselles a omplir corresponen a les dades del personal tècnic de l'entitat que ha desenvolupat el programa durant tot o part del període d'execució de les accions.

La data d'alta al programa i la data de baixa del programa de cada persona tècnica es poden consultar a l'apartat "Llistat de personal" de l'aplicació de gestió GIA.

En cas que una persona tècnica hagi estat donada d'alta i de baixa més d'una vegada durant el desenvolupament del programa, caldrà informar cada període en un registre diferent.

4.6.2 Pestanya "personal tècnic 2"

Conté la relació classificada de les despeses de personal, prevista al punt 1 de la memòria econòmica que forma part del compte justificatiu (veure l'apartat 3 d'aquesta Guia).

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles "Núm. Expedient", "Nom de l'entitat" i "NIF" s'ompliran automàticament amb les dades que s'hagin informat en la pestanya "personal tècnic 1".

La resta de caselles de la pestanya "personal tècnic 2" corresponen a les despeses del personal tècnic que s'imputa al programa, durant tot o part del període en el que s'han desenvolupat les accions.

4.6.3 Pestanya "assegurança"

En aquesta pestanya caldrà indicar les dades de la despesa corresponent a la pòlissa d'assegurança d'accidents personals prevista a la base 15.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Les dades d'aquesta despesa formen part de la relació classificada de les despeses prevista al punt 1 de la memòria econòmica (veure l'apartat 3 d'aquesta Guia).

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles "Núm. Expedient", "Nom de l'entitat" i "NIF" s'ompliran automàticament amb les dades que s'hagin informat en la pestanya "personal tècnic 1".

4.6.4 Pestanya "període sense personal tècnic"

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles "Núm. Expedient", "Nom de l'entitat" i "NIF" s'ompliran automàticament amb les dades que s'hagin informat en la pestanya "personal tècnic 1".

En cas que durant l'execució del programa una persona tècnica causi baixa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes, i l'entitat no l'hagi substituït l'endemà de la baixa, caldrà relacionar el/s període/s que l'espai de recerca ha estat sense la persona tècnica.

- Columna "Municipi": indiqueu el municipi on estigui ubicat l'espai de recerca que hagi estat sense la persona tècnica; si en el mateix municipi hi ha més d'un espai de recerca, indiqueu també l'adreça.

- Columna “Data inici període sense tècnic/a”: indiqueu el primer dia del període que l’espai ha estat sense persona tècnica.
- Columna “Data fi període sense tècnic/a”: informeu l’últim dia del període que l’espai de recerca ha estat sense la persona tècnica.

En cas que en el mateix espai de recerca hagi més d’un període sense persona tècnica caldrà fer tants registres com períodes sense tècnic/a.

Quan informeu aquestes dates, s’ompliran automàticament les columnes “Total dies sense tècnic” i “Dies que superen el període màxim establert”.

Amb el nombre total de dies que superen el període màxim establert, es calcularà automàticament la minoració de despeses generals i materials a la pestanya “Autoliquidació”.

4.6.5 Pestanya “altres ingressos”

Conté la relació detallada d’altres ingressos o subvencions que hagin finançat l’activitat subvencionada amb indicació de l’import i la procedència, prevista al punt 2 de la memòria econòmica que forma part del compte justificatiu (veure l’apartat 3 d’aquesta Guia).

Només s’han d’omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom de l’entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

Les caselles corresponents al nom i NIF de la persona representant legal s’ompliran automàticament amb les dades que s’informin en la pestanya “AUTOLIQUIDACIÓ”.

En cas d’haver rebut altres ingressos o subvencions per finançar el programa subvencionat, s’haurà de marcar la declaració i emplenar les caselles de color gris.

En cas que no hagi rebut cap altre ingrés o subvenció per finançar el programa subvencionat, s’haurà de marcar la declaració conforme no els ha rebut.

4.6.6 Pestanya “autoliquidació”

Conté les dades necessàries per a la liquidació final de la subvenció atorgada.

També inclou la declaració conforme els pagaments corresponen a accions correctament realitzades i justificades mitjançant factures pagades, prevista al punt 4 de la memòria econòmica que forma part del compte justificatiu (veure l’apartat 3 d’aquesta Guia).

Només s’han d’omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom de l’entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

- Casella “En/Na” → indiqueu el nom i cognoms de la persona representant legal
- Casella “NIF” → indiqueu el NIF de la persona representant legal; no separeu els números ni les lletres amb punts, espais o guions.

Quadre DESGLOSSAMENT DESPESES:

- Columna IMPORTS ATORGATS: indiqueu els imports **que consten en la resolució d'atorgament**.
- Columna IMPORTS IMPUTATS: no s'ha d'indicar cap import.

Les dades de les caselles s'incorporaran automàticament amb els imports totals imputats de les pestanyes “personal tècnic 2” i “assegurança”.

L'import corresponent a les despeses generals i materials es calcularà automàticament i correspondrà al 15% de l'import de despeses de personal, d'acord amb la base 20.4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

- Columna IMPORTS LIQUIDABLES: no s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb l'import imputat per a cada concepte sempre que no superi l'import atorgat. En cas que el superi, s'omplirà automàticament amb l'import atorgat.

L'import corresponent a les despeses generals i materials es calcularà automàticament i correspondrà al 15% de l'import de despeses de personal, d'acord amb la base 20.4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

- Casella MINORACIÓ DESPESES GENERALS I MATERIALS PER PERÍODE/S SENSE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR A 30 DIES NATURALS: no s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb l'import de la part proporcional de les despeses generals i materials que correspon al/s període/s de baixa de personal tècnic superior a 30 dies naturals, informats en la pestanya “període sense personal tècnic”.

- Casella TOTAL LIQUIDABLE: no s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb la suma dels imports de la columna IMPORTS LIQUIDABLES minorada, si escau, per l'import que consti en la casella “Minoració despeses generals i materials per període/s sense personal tècnic superior a 30 dies naturals”.

Quadre RESUM DE LA LIQUIDACIÓ FINAL

- Casella SUBVENCIÓ ATORGADA: no s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament i correspondrà a la suma dels imports que s'han indicat en la columna IMPORTS ATORGATS. L'import que consti en aquesta casella ha

de ser idèntic a l'import que consti a la resolució d'atorgament de subvenció. En cas que no coincideixi, caldrà revisar els imports introduïts en la columna IMPORTS ATORGATS.

- Casella IMPORT AVANÇAT (BESTRETA): Caldrà posar l'import percebut a compte en concepte de bestreta.
- Casella IMPORT LIQUIDABLE: no s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb l'import que consti a la casella TOTAL LIQUIDABLE.

- Casella IMPORT A TRAMITAR

Només s'haurà d'emplenar quan la quantitat que consti a IMPORT LIQUIDABLE sigui superior a la quantitat indicada a IMPORT AVANÇAT (BESTRETA).

Caldrà posar l'import que resulti de restar l'IMPORT AVANÇAT (BESTRETA) a l'IMPORT LIQUIDABLE.

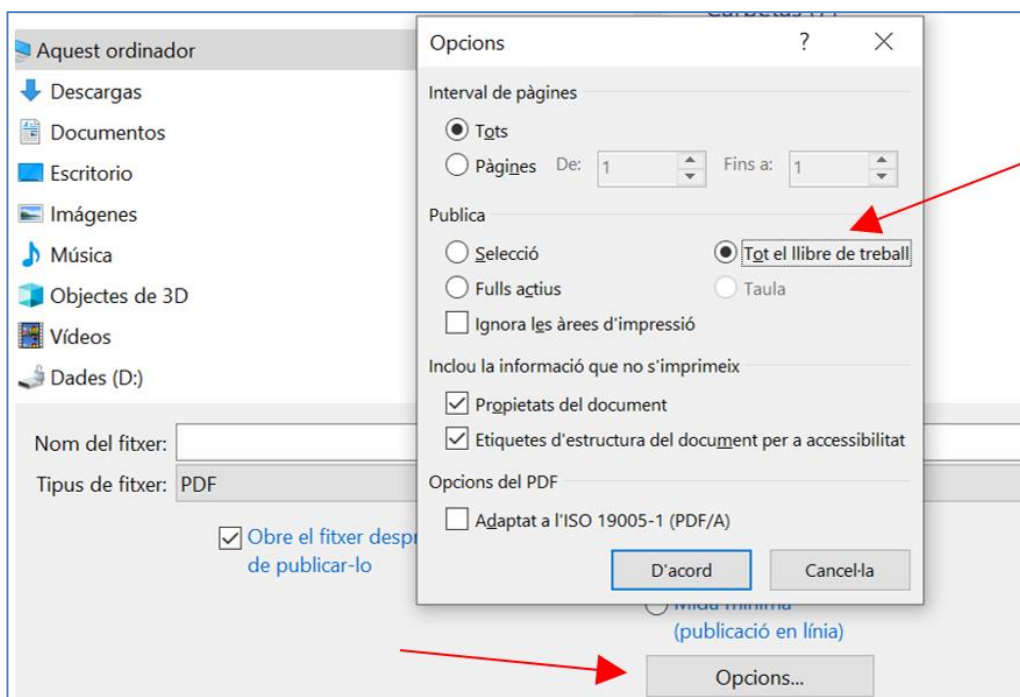
- Casella IMPORT A RETORNAR

Només s'haurà d'emplenar quan la quantitat que consta a IMPORT LIQUIDABLE sigui inferior a la quantitat indicada a IMPORT AVANÇAT (BESTRETA).

Caldrà posar l'import que resulti de restar l'IMPORT LIQUIDABLE a l'IMPORT AVANÇAT (BESTRETA).

Un cop emplenat el formulari excel que correspongui cal crear un document PDF per a la seva signatura.

Per tal que totes les pestanyes del formulari excel s'incorporin al nou document PDF caldrà escollir a "Opcions" que es publiqui "Tot el llibre de treball" :



Un cop creat el document PDF, la persona representant legal de l'entitat haurà de signar l'últim full del document, en el lloc habilitat a aquest efecte.

Aquest document PDF s'anomenarà "Justificació_2020" i es presentarà juntament amb la resta de documentació del compte justificatiu d'acord amb la Guia per a la justificació econòmica de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2020.

Un cop presentat el compte justificatiu, l'entitat beneficiària haurà d'enviar **en format EXCEL** el formulari "Justificació econòmica 2020 (1 espai) o bé el formulari "Justificació econòmica 2020 (2 o més espais) a les adreces:

isabel.farre@gencat.cat i isabel.borras@gencat.cat.