

GUIA DE JUSTIFICACIÓ

PROGRAMA REFERENT D'OCUPACIÓ JUVENIL

2022

Àrea de serveis d'atenció i suport als joves

Febrer 2024

Versió: 3.0

Dades del document			
Codi:	GS32202002		
Nom:	<i>Guia de Justificació Programa Referent d'Ocupació Juvenil</i>		
Versió:	3.0		
Data:	Febrer 2024	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Ocupació Juvenil
Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Desembre del 2021	Àrea d'Ocupació Juvenil	Creació
2.0	Setembre 2023	Àrea d'Ocupació Juvenil	Actualització
3.0	Febrer 2024	Àrea d'Ocupació Juvenil	Actualització

ÍNDEX

Fase de justificació.....	4
1.1 Documentació que ha de contenir la justificació.....	4
1.1.1. Memòria explicativa	4
1.1.2. Memòria econòmica.....	5
1.1.3. Termini de presentació de la justificació	6
1.1.4. Període d'execució.....	6
1.1.5. Despeses subvencionables	6
1.1.6. Criteris d'imputació de les despeses	7
1.1.7. Revocació de la subvenció atorgada	10
1.2 Altres obligacions de les entitats beneficiàries.....	10

Fase de justificació

En aquest apartat es detallaran els aspectes relacionats amb el tancament del programa i la justificació, tant tècnica com econòmica, de les actuacions realitzades.

1.1 Documentació que ha de contenir la justificació

Les actuacions que s'han de justificar mitjançant **compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa**, inclou:

- Una memòria explicativa
- Una memòria econòmica
- Explicació de les mesures plantejades per l'entitat beneficiària, respecte a la igualtat de gènere, la protecció i millora del medi ambient i l'acreditació del compliment de l'obligació de donar publicitat (document de format lliure amb els emblemes de publicitat del cofinançament).

Els continguts de cadascuna de les memòries són els que es detallen a continuació:

1.1.1. Memòria explicativa

La **memòria explicativa** ([G146NPROJ-048](#)) **incluirà** una part descriptiva del compliment de la finalitat de l'acció, activitat o projecte subvencionat, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Els apartats i continguts mínims que ha de tenir aquesta memòria són:

1. Introducció:
Descripció breu del que ha estat la implementació del Programa al vostre territori
2. Diagnosi de la situació de l'àmbit territorial on s'ha actuat:
Descripció del territori d'actuació de la/les persones tècniques referents.
3. Anàlisi del programa respecte l'acompanyament a les persones joves durant la seva transició des del sistema educatiu al sistema laboral i/o ocupacional i la coordinació realitzada amb els diferents organismes:
Fent referència als indicadors utilitzats
4. Expliqueu l'experiència adquirida. Valoreu els resultats aconseguits pel que fa a la inserció laboral i la millora de l'ocupabilitat de les persones ateses, fent explícita la relació causa-efecte entre les actuacions proposades i els resultats aconseguits:
Valoració de l'experiència que comporta haver realitzat l'actuació i els resultats assolits versus els proposats inicialment.

5. Accions de contacte i participació amb els diferents tipus d'organismes que treballen amb les persones joves.
6. Valoració global de l'execució de les actuacions subvencionades:
Valoreu el desenvolupament del programa, si s'han produït desviacions respecte al pla de treball i la temporalització inicial presentada, indiqueu-les.
7. Punts forts i aspectes a millorar
Detalleu les bones pràctiques detectades i/o bé implementades al territori a partir de l'execució del programa referent d'ocupació juvenil. Així com, propostes de millora.
8. Valoració de la repercussió social
Indicar l'impacte que ha tingut la figura del personal tècnic referent en el territori.
Posant el focus en la valoració de la relació mantinguda amb els serveis i organismes que atenen transversalment a les persones joves.

1.1.2. Memòria econòmica

Cada entitat presentarà una memòria econòmica ([G146NPROJ-047](#)). A continuació es detalla la documentació a presentar en el cas d'actuacions subjectes a justificació econòmica mitjançant compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa.

El contingut de la memòria econòmica és el següent:

- a. Una relació classificada de totes les despeses subvencionables imputables al desenvolupament de l'actuació amb identificació de creditor i el document, la descripció de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma de pagament. (Annex 2) .

La relació ha d'anar acompanyada dels documents acreditatius següents:

- Temporalització mensual horària (annex 4)
 - Acreditació càlcul cost/hora treballador/a (annex 5)
- b. Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència.
 - c. Còpia de tots els documents justificatius de les despeses i els comprovants de pagament.

Aquesta documentació s'ha d'acompanyar d'un certificat sobre l'autenticitat dels documents presentats ([G146NGJU-102 Declaració compulsada i estampillada](#)).

Els documents justificatius de la despesa a presentar són els següents:

- Nòmines de totes les mensualitats dels treballadors imputats a la subvenció així com el seu comprovant de pagament

TC2 de totes les mensualitats amb tots els treballadors imputats a la subvenció.

- Comprovants de pagament de les quotes de la Seguretat Social dels mesos imputats (TC1 i/o rebut bancari)
 - Declaració d'IRPF Model 111/Model 190 dels mesos subvencionats amb els seus comprovants de pagament
 - Declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF dels treballadors (codi model)
 - Baixes a la Seguretat social de tots els treballadors imputats a la subvenció
- d. 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, així com dels interessos que se'n derivin a comptar des del termini de finalització per a la presentació de la justificació econòmica.

1.1.3. Termini de presentació de la justificació

El termini màxim de presentació de la justificació econòmica del projecte és **d'un mes** des de la data finalització de les actuacions.

La justificació s'ha de presentar per registre, a través de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya: <https://web.gencat.cat/ca/tramits>.

1.1.4. Període d'execució

Es considera període d'execució el que va des de la data d'inici d'execució del projecte fins la finalització de les actuacions. Com a màxim, la data de finalització de l'acció subvencionable és el 30 de setembre de 2023.

1.1.5. Despeses subvencionables

Són subvencionables aquelles despeses que s'imputin al desplegament de les actuacions previstes en la base 5 de l'Ordre TSF/200/2018 per respondre de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin realitzat durant el període d'execució del Programa referent d'ocupació juvenil 2022, constessin en el pressupost presentat i aprovat, siguin verificables i hagin estat efectivament pagades per les entitats beneficiàries abans de la presentació de la justificació econòmica.

Són despeses directes subvencionables aquelles que, inequívocament, s'identifiquen amb les operacions subvencionades i el nexa amb elles es pot demostrar sens dubte.

En el següent quadre s'hi resumeixen les despeses directes i les altres despeses subvencionables mitjançant aportació de justificants de despesa, la manera de desglossar-les i la documentació acreditativa.

UNITAT ESPECIALITZADA D'OCUPACIÓ JUVENIL	DESPESES DIRECTES DE PERSONAL	Les retribucions del personal tècnic referent.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nòmina, TC1 i TC2, declaracions IRPF ✓ Temporalització mensual horària (annex 4) ✓ Càlcul del cost hora laboral * hores treballades (annex 5) L'import subvencionable és el corresponent a la jornada destinada a l'acció, per tant, aquestes despeses s'hauran de presentar degudament desglossades per hores dedicades a l'activitat que s'imputen.
	DESPESES INDIRECTES	Es consideren despeses indirectes, les altres despeses de personal de gestió i administració no contemplades en aquesta Ordre, subministraments i altres que no es poden vincular directament a una actuació del beneficiari del projecte subvencionat, però que són necessàries per a la realització de l'actuació.	No cal justificar-les, es calcula un tant fix del 15% de les despeses directes detallades a l'apartat 9.2.b) de l'Annex 1 de l'Ordre TSF/200/2018, de 29 de novembre

1.1.6. Criteris d'imputació de les despeses

Els criteris d'imputació de les despeses són els següents:

Les despeses directes del personal tècnic, quan siguin executades per personal propi, es calcularan tenint en compte el cost per hora de cada persona treballadora i les hores realitzades segons temporització.

El cost/hora corresponent a cada treballador/a és un càlcul que té en compte el Cost salarial del treballador/a, la Seguretat Social a càrrec de l'empresa i les hores anuals segons conveni.

Es considerarà cost salarial el salari base brut anual. Aquest inclou les pagues extraordinàries més els complements salarials que es trobin fixats al conveni col·lectiu d'aplicació o al contracte de la persona treballadora (llevat de les hores extraordinàries i els pagaments per benefici). La resta de conceptes que integren la nòmina no són

subvencionables.

$$\text{Cost / hora} = \frac{\text{Cost salarial anual+ SS}}{\text{empresa anual Hores anuals}} \\ \text{conveni (*)}$$

El Cost salarial més la Seguretat Social de l'empresa és el Cost laboral.

Com calcular el cost laboral i les hores de conveni:

(*): Hores anuals conveni: es tindran en compte les hores anuals establertes en el conveni col·lectiu que correspongui.

Les despeses de personal propi es calcularan de la següent manera:

Cost/hora multiplicat pel total d'hores justificades en la temporització horària per tasca i treballador/a.

L'acreditació de les hores realitzades es fa mitjançant les temporitzacions que es presenten juntament amb la justificació econòmica, seguint el model de l'annex 4 d'aquesta Guia.

Aquesta temporització és un resum mensual de la dedicació de cada treballador imputat.

L'acompliment d'hores d'atenció es calcularà tenint en compte les hores de d'atenció directa informades per la persona tècnica referent a la plataforma telemàtica del Galileu.

En la temporització mensual del personal hi ha de constar una descripció de les tasques realitzades, el total d'hores dedicades al projecte o actuació que es justifica, i a quin concepte justificable corresponen.

En cas de períodes de baixa de la persona contractada, tant si és malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat, seran subvencionables les despeses salarials i de seguretat social de la persona que substitueixi, però no els de la persona treballadora de baixa.

A l'annex 5 d'aquesta Guia es recull el model d'acreditació de l'obtenció del cost/ hora, a continuació exposem tres exemples en el que es fa el càlcul del cost/hora segons el model normalitzat:

Exemple 1

Persona treballadora amb un contracte d'obra o servei de jornada all 100%. Data d'inici 31/12/18 fins al 30/12/2019. Ocupació: tècnic/a orientador/a.

Hores anuals segons conveni: 1.634 hores. Salari brut anual segons conveni: 25.000,00 euros més 2 pagues extres. Import brut anual de les pagues extres: 3.200,00 euros.

DADES DEL CONTRACTE DE TREBALL			
CODI CONTRACTE	501	TIPUS DE CONTRACTE	per obra o servei
DATA D'INICI CONTRACTE	31/10/2018	GRUP COTITZACIÓ	30/12/2019
IDENTIFICADOR DEL CONVENI (NOM I CODI CONVENI)	Identificador conveni	HORES ANUALS SEGONS CONVENI (H)	1634
% JORNADA LABORAL ****	100,00%	NOMBRE D'HORES LABORALS DIÀRIES	
DADES PEL CÀLCUL COST / HORA SEGONS CONTRACTE			
SALARI BRUT ANUAL (A+B+C+D)	25.000,00 €		
SALARI BASE ANUAL (A)	21.800,00 €	Si les dades del contracte corresponents a les retribucions salarials no s'indiquen per períodes anuals s'haurà de procedir a la seva conversió	
PAGUES EXTRES (B)	3.200,00 €		
COMPLEMENTES SALARIALS CONTRACTE (C)	0		
COMPLEMENTES SALARIALS CONVENI (D)	0		
SEGURETAT SOCIAL ANUAL EMPRESA	7.700,00 €		
COST TOTAL ANUAL EMPRESA	32.700,00 €		
COST /HORA (Cost total anual empresa/hores anuals segons conveni)	20,0122399		
AQUEST FORMULARI S'HAURÀ DE PRESENTAR JUNTAMENT AMB COPIA DEL CONTRACTE DE TREBALL			

OBSERVACIONS:

A l'exemple anterior, l'import del cost/hora és 20,01€. Això representa l'import que li costa la persona treballadora a l'empresa per hora.

Exemple 2:

Persona treballadora amb un contracte indefinit de jornada completa. Data d'inici 30/12/2018 fins al 29/12/2019. Ocupació: tècnic/a orientador/a.

Hores anuals segons conveni: 1634 hores. Salari brut anual segons conveni: 28.000,00 euros amb les dues pagues extres incloses. Triennis (complement salarial segons conveni): 720,00€/anuals.

DADES DEL CONTRACTE DE TREBALL			
CODI CONTRACTE	501	TIPUS DE CONTRACTE	per obra o servei
DATA D'INICI CONTRACTE	30/12/2018	GRUP COTITZACIÓ	29/12/2019
IDENTIFICADOR DEL CONVENI (NOM I CODI CONVENI)	Identificador conveni	HORES ANUALS SEGONS CONVENI (H)	1634
% JORNADA LABORAL ****	100,00%	NOMBRE D'HORES LABORALS DIÀRIES	
DADES PEL CÀLCUL COST / HORA SEGONS CONTRACTE			
SALARI BRUT ANUAL (A+B+C+D)	28.000,00 €		
SALARI BASE ANUAL (A)	21.800,00 €	Si les dades del contracte corresponents a les retribucions salarials no s'indiquen per períodes anuals s'haurà de procedir a la seva conversió	
PAGUES EXTRES (B)	3.200,00 €		
COMPLEMENTES SALARIALS CONTRACTE (C)	0		
COMPLEMENTES SALARIALS CONVENI (D)	320 €		
SEGURETAT SOCIAL ANUAL EMPRESA	7.700,00 €		
COST TOTAL ANUAL EMPRESA	35.700,00 €		
COST /HORA (Cost total anual empresa/hores anuals segons conveni)	21,84822521		
AQUEST FORMULARI S'HAURÀ DE PRESENTAR JUNTAMENT AMB COPIA DEL CONTRACTE DE TREBALL			

Baixa IT per malaltia comuna del 16/04/2019 al 20/06/201

OBSERVACIONS :

Tot i que aquesta persona ha estat de baixa IT per malaltia comuna del 16/04/2019 fins al 20/06/2019, l'import del cost/hora resultant no varia.

Aquestes absències seran hores no treballades i, per tant, no constaran a la temporalització.

1.1.7. Revocació de la subvenció atorgada

Les causes de revocació i la normativa reguladora estan contemplades a la base 25 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/200/2018 de 29 de novembre.

Els incompliments dels requisits o les obligacions de les entitats beneficiàries, l'execució incorrecta de les accions que es posin de manifest en la verificació administrativa o en la verificació in situ de les accions subvencionades, així com també la justificació d'una quantia inferior a la quantia atorgada inicialment, implicaran l'inici d'un procediment de revocació parcial o total de les subvencions concedides, que pot comportar la minoració de l'import pendent de pagament i/o el reintegrament, per part de l'entitat beneficiària, de les quantitats pagades (bestretes) amb els interessos de demora corresponents.

Si els òrgans de control aprecien la concurrència d'alguna causa de revocació de la subvenció concedida hauran d'instar l'inici del corresponent procediment, d'acord amb el que preveu la secció quarta del capítol IX de la Llei de finances públiques de Catalunya; o si aprecien algun motiu d'infracció hauran d'instar l'inici del procediment sancionador, d'acord amb el que preveu la secció cinquena de l'esmentat capítol IX de la Llei de finances públiques de Catalunya i el que preveu la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Així mateix, si la Intervenció General durant els controls que dugui a terme es troba amb una conducta per part del subjecte controlat tendent a entorpir, dilatar o impedir la seva actuació, proposarà a l'òrgan competent l'inici del procediment de revocació i sancionador.

1.2 Altres obligacions de les entitats beneficiàries

Cal conservar els justificants originals i electrònics, i d'altra documentació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un període mínim de 5 anys, a comptar des de la data de finalització del termini de justificació de l'objecte de la subvenció o bé des de la data de presentació dels justificants corresponents, si és anterior.

Els documents s'han de conservar en forma d'original (paper i electrònic).

S'han d'incloure en la comptabilitat les despeses imputades a cadascuna de les actuacions de forma separada o per qualsevol mitjà que en permeti la identificació.

Cal presentar, a requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya o dels òrgans de control corresponents, la documentació material justificativa i els antecedents que es creguin necessaris per comprovar l'aplicació de la subvenció.

Miquel Carrión Molina
Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil
(per resolució de la directora del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de 16.10.2020)

Signat electrònicament