



Manual per a la fase de justificació
Convocatòria 2024
Pla Concertació Xarxa de Governes Locals

Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació

Setembre 2024



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	
1.1 Objectius del document	3
1.2 Règim jurídic aplicable	3
1.3 On descarregar la documentació per a la justificació de les accions	3
2. DATES DE LA JUSTIFICACIÓ I PERSONES DE CONTACTE	
2.1 Dates importants d'execució i justificació de les accions.....	5
2.2 Persones de contacte i formularis	6
3. ELEMENTS BÀSICS DE LA JUSTIFICACIÓ	
3.1 Consideracions del cofinançament	8
3.2 Elegibilitat de les despeses	9
3.3 Dates	12
3.4 Documentació de suport a adjuntar	12
4. DOCUMENTS REQUERITS EN LA JUSTIFICACIÓ DE L'AJUT ECONÒMIC	
4.1 Formulari de dades econòmiques de justificació	15
4.2 Formulari de dades tècniques de justificació	21



1. INTRODUCCIÓ

1.1 Objectius del document

Aquest manual té com a objectiu facilitar la tasca de justificació dels recursos econòmics atorgats a través de la convocatòria 2024 del Pla de Concertació Xarxa de Govern Locals per la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació de la Diputació de Barcelona.

És convenient, doncs, tenir present les **consideracions prèvies** següents:

1. Els requeriments i condicions de les subvencions s'han de conèixer i observar **des del mateix moment de la sol·licitud i durant tota l'execució**.
2. Perquè una despesa sigui subvencionable, a més d'**elegible** ha de ser **coherent** amb l'actuació realitzada.
3. La memòria descriptiva de l'actuació, document anomenat "Documentació tècnica associada a la justificació" segons el recurs, a més de ser completa, clara i concreta, ha de tenir una correspondència total amb les despeses imputades en el document de justificació de despesa amb el codi C4-001-24.
4. En tots els materials de difusió derivats de l'actuació, cal fer present la col·laboració de la Diputació de Barcelona en el finançament de l'acció.

1.2 Règim jurídic aplicable

Tota la informació sobre el règim jurídic aplicable per al Catàleg de Serveis 2024 de la "Xarxa de Govern Locals 2024-2027" es pot trobar a:

- https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/concertacio/cataleg2024_2027/normativa.asp#cataleg24
- <https://www.diba.cat/web/economieslocals/catàleg-de-serveis-2024>

A destacar el [Text refós del règim de la convocatòria del Catàleg 2024](#) del Pla de cooperació Xarxa de Govern Locals 2024-2027.

1.3 On descarregar la documentació necessària per a la justificació de les accions

Per conèixer el funcionament de la justificació dels recursos econòmics atorgats per la Diputació de Barcelona a la convocatòria del 2024, es pot consultar el [manual de tramitació](#) de l'aplicació del PMT, que és un document d'ajuda destinat als ens locals de l'àmbit territorial de la Diputació de Barcelona que tramiten recursos econòmics, tècnics i materials dins la Xarxa de Govern Locals.

A la <https://www.diba.cat/web/economieslocals/> de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació es pot trobar informació sobre els recursos de la Gerència, així



com els models homologats de justificació de les actuacions, tant el document de justificació de la despesa com el formulari associat de dades tècniques.

Cal descarregar i aportar el formulari econòmic [C4-001-24](#), al qual s'ha d'afegir el [formulari de dades tècniques](#) que correspongui en funció del recurs de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació.

Seu electrònica

TRÀMITS DELS ENS LOCALS	TRÀMITS DE LA CIUTADANIA, ENTITATS I EMPRESES	TRÀMITS DELS PROVEÏDORS	SERVEIS DE LA SEU	SOL·LICITUD GENERAL	VERIFICACIÓ DE DOCUMENTS
-------------------------	---	-------------------------	-------------------	---------------------	--------------------------

Tràmits dels ens locals



🏠 / Tràmits dels ens locals / Tràmits de la Xarxa de Governos Locals

associades a l'activitat

Catàleg 2024-2027: Xarxa de Governos Locals 2024

Documentació tècnica associada a la justificació

En molts casos, les condicions específiques de concertació dels recursos del Catàleg 2024-2027: Xarxa de Governos Locals 2024 estableixen que a l'hora de fer la justificació cal adjuntar una documentació tècnica determinada

El quadre següent presenta els recursos que requereixen documentació complementària per a la justificació que caldrà annexar al formulari principal que correspongui en funció de la modalitat d'execució de l'actuació.

També podeu consultar les condicions de concertació dels recursos accedint al [cercador](#).

Gerència	Codi recurs	Recurs	Memòria de sol·licitud	Formulari de dades tècniques
Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme				
Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació	153841	Centres locals de serveis a les empreses (CLSE)		C4-153841-24
	149944	Els serveis locals d'ocupació que utilitzen la Plataforma Telemàtica Xaloc		C4-149944-24
	153127	Estructures bàsiques dels serveis locals d'ocupació municipals		C4-153127-24
	153144	Estructures bàsiques supramunicipals per als serveis locals d'ocupació		C4-153144-24
	153801	Indústria		C4-153801-24
	149911	Integració sociolaboral de persones amb malalties mentals		C4-149911-24
	158828	Observatori del desenvolupament econòmic local		C4-158828-24
	139865	Planificació estratègica territorial		C4-139865-24
	154056	Plans locals d'ocupació		C4-154056_1-24
				C4-154056_2-24
	147201	Projectes específics per a la dinamització del mercat de treball local		C4-147201-24
	153761	Projectes experimentals de suport al teixit productiu		C4-153761-24
	153706	Projectes singulars de suport al teixit productiu		C4-153706-24
	139840	Projectes territorials innovadors		C4-139840-24
	153654	Recull d'activitats de suport al teixit empresarial		C4-153654-24
	153591	Recull d'activitats per als serveis locals d'ocupació: persones i empreses		C4-153591-24

El formulari econòmic en el cas dels Plans locals d'ocupació és el C4-154056_1-24



2. DATES DE LA JUSTIFICACIÓ I PERSONES DE CONTACTE

2.1. Dates importants d'execució i justificació de les accions

És important saber que només s'acceptaran despeses que estiguin incloses dintre del període d'execució recollides a la taula següent.

CENTRE GESTOR	RECURS	EXECUCIÓ			JUSTIFICACIÓ			
		Tipus	Inici	Termini	Any	Voluntària fins	Final des de	Final fins
OFICINA TÈCNICA D'ESTRATÈGIES DESENV. ECONÒMIC	Planificació estratègica territorial	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		
	Projectes territorials innovadors	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	30/04/2026
					2025	15/11/2025		
	Observatoris del desenvolupament econòmic local	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/05/2026
					2025	15/11/2025		
SERVEI DE MERCAT DE TREBALL	Projectes específics per a la dinamització del mercat de treball local	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		
	Estructures bàsiques dels serveis locals d'ocupació municipals	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		
	Estructures bàsiques supramunicipals per als serveis locals d'ocupació	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		
	Els serveis locals d'ocupació que utilitzen la Plataforma Telemàtica Xaloc	ANUAL	01/01/2024	31/12/2024	2024	15/11/2024	02/01/2025	30/04/2025
	Plans Locals d'Ocupació	ANUAL	01/01/2024	31/12/2024	2024	15/11/2024	02/01/2025	30/04/2025
SERVEI DE TEIXIT PRODUCTIU	Integració sociolaboral de persones amb malalties mentals	ANUAL	01/01/2024	31/12/2024	2024	15/11/2024	02/01/2025	30/04/2025
	Centres locals de serveis a les empreses (CLSE)	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2027	2024	15/11/2024	02/01/2028	30/04/2028
					2025	15/11/2025		
					2026	15/11/2026		
					2027	15/11/2027		
	Indústria	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		
	Projectes singulars de suport al teixit productiu	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		
	Projectes experimentals de suport al teixit productiu	PLURIENNAL	01/01/2024	31/12/2025	2024	15/11/2024	02/01/2026	31/03/2026
					2025	15/11/2025		



2.2. Persones de contacte i formularis per la justificació per a cada recurs

OFICINA TÈCNICA D'ESTRATÈGIES PER AL DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC					
Tipus de recurs	Recurs	Territori	Persona de contacte	Formulari econòmic	Documentació tècnica
Ajuts econòmics	Planificació estratègica territorial		Daniel Vilà 661 076 494 vilatd@diba.cat	C4-001-24	C4-139865-24
	Projectes territorials innovadors				C4-139840-24
Fons prestació	Observatoris del desenvolupament econòmic local		Josep Ma. Canals 661 076 513 canalsmjs@diba.cat		C4-158828-24

SERVEI DE TEIXIT PRODUCTIU					
Tipus de recurs	Recurs	Territori	Persona de contacte	Formulari econòmic	Documentació tècnica
Ajuts econòmics	Centres locals de serveis a les empreses (CLSE)	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Moianès i Osona	Heura Cuadrado 697 104 688 cuadradoh@diba.cat	C4-001-24	C4-153841-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat i Garraf	Xavier Pérez 697 907 351 perezvx@diba.cat		
		Barcelonès i Vallès Occidental	Anastàsia Corcoy 674 962 535 corcoyma@diba.cat		
		Maresme i Vallès Oriental	Carme Molina 607 114 549 molinapc@diba.cat		
	Projectes singulars de suport al teixit productiu	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Moianès i Osona	Heura Cuadrado 697 104 688 cuadradoh@diba.cat	C4-001-24	C4-153706-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat i Garraf	Xavier Pérez 697 907 351 perezvx@diba.cat		
		Barcelonès i Vallès Occidental	Anastàsia Corcoy 674 962 535 corcoyma@diba.cat		
		Maresme i Vallès Oriental	Carme Molina 607 114 549 molinapc@diba.cat		
	Projectes experimentals de suport al teixit productiu	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Moianès i Osona	Heura Cuadrado 697 104 688 cuadradoh@diba.cat	C4-001-24	C4-153761-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat i Garraf	Xavier Pérez 697 907 351 perezvx@diba.cat		
		Barcelonès i Vallès Occidental	Anastàsia Corcoy 674 962 535 corcoyma@diba.cat		
		Maresme i Vallès Oriental	Carme Molina 607 114 549 molinapc@diba.cat		
	Indústria	Baix Llobregat, Barcelonès, Garraf i Vallès Occidental	Santi Macià 661 076 448 maciavs@diba.cat	C4-001-24	C4-153801-24
		Alt Penedès, Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Maresme, Moianès, Osona i Vallès Oriental	Montserrat Rico 661 076 447 ricovm@diba.cat		



SERVEI DE MERCAT DE TREBALL					
Tipus de recurs	Recurs	Territori	Persona de contacte	Formulari econòmic	Documentació tècnica
Ajuts econòmics	Projectes específics per a la dinamització del mercat de treball local	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Maresme, Moianès, Osona, Vallès Oriental	Ana Oliver 678 009 982 olivera@diba.cat	C4-001-24	C4-147201-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat, Barcelonès, Garraf, Vallès Occidental	Berta Pongiluppi 670 971 644 pongiluppiab@diba.cat		
	Estructures bàsiques dels serveis locals d'ocupació municipals	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Maresme, Moianès, Osona, Vallès Oriental	Ana Oliver 678 009 982 olivera@diba.cat	C4-001-24	C4-153127-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat, Barcelonès, Garraf, Vallès Occidental	Berta Pongiluppi 670 971 644 pongiluppiab@diba.cat		
	Estructures bàsiques supramunicipals per als serveis locals d'ocupació	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Maresme, Moianès, Osona, Vallès Oriental	Ana Oliver 678 009 982 olivera@diba.cat	C4-001-24	C4-153144-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat, Barcelonès, Garraf, Vallès Occidental	Berta Pongiluppi 670 971 644 pongiluppiab@diba.cat		
Fons prestació	Els serveis locals d'ocupació que utilitzen la Plataforma Telemàtica Xaloc	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Maresme, Moianès, Osona, Vallès Oriental	Ana Oliver 678 009 982 olivera@diba.cat	C4-001-24	C4-149944-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat, Barcelonès, Garraf, Vallès Occidental	Berta Pongiluppi 670 971 644 pongiluppiab@diba.cat		
	Integració sociolaboral de persones amb malalties mentals	Anoia, Bages, Berguedà, Lluçanès, Maresme, Moianès, Osona, Vallès Oriental	Ana Oliver 678 009 982 olivera@diba.cat	C4-001-24	C4-149911-24
		Alt Penedès, Baix Llobregat, Barcelonès, Garraf, Vallès Occidental	Berta Pongiluppi 670 971 644 pongiluppiab@diba.cat		
	Plans Locals d'Ocupació		Mónica Navarro 677 534 546 navarrogmnc@diba.cat	C4-154056 1-24	C4-154056 2-24



3. ELEMENTS BÀSICS DE LA JUSTIFICACIÓ

3.1. Consideracions del cofinançament

El cofinançament dels recursos econòmics de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació de la Diputació de Barcelona dins del marc del Catàleg de la XGL, varien en funció de la tipologia del recurs segons quadre següent:

	RECURS	COFINANÇAMENT	
		Entitat	Diputació
OTEDÉ	Planificació estratègica territorial	40%	60%
	Projectes territorials innovadors	40%	60%
	Observatoris del desenvolupament econòmic local	25%	75%
SMT	Projectes específics per a la dinamització del mercat de treball local	40%	60%
	Estructures bàsiques dels serveis locals d'ocupació municipals	25%	75%
	Estructures bàsiques supramunicipals per als serveis locals d'ocupació	25%	75%
	Els Serveis locals d'ocupació que utilitzen la plataforma telemàtica Xaloc	25%	75%
	Plans Locals d'Ocupació	0%	100%
	Integració sociolaboral de persones amb malalties mentals	25%	75%
STP	Centres locals de serveis a les empreses (CLSE)	25%	75%
	Indústria	40%	60%
	Projectes singulars de suport al teixit productiu	40%	60%
	Projectes experimentals de suport al teixit productiu	40%	60%

Els recursos econòmics són **incompatibles** amb **altres fonts de finançament de la Diputació de Barcelona**, però no amb d'altres fonts alienes a la Diputació de Barcelona, sempre i quan es garanteixi que en el seu conjunt les aportacions **no superin el cost total de l'acció**.

Càlcul de l'import a justificar

L'import a justificar és la despesa total que l'entitat beneficiària ha de justificar com a mínim **per poder cobrar la totalitat de l'ajut atorgat** en la resolució de la convocatòria. El càlcul es realitza en funció del percentatge de cofinançament. La fórmula de càlcul és:

$$\begin{array}{c} \text{IMPORT} \\ \text{A JUSTIFICAR} \end{array} = \frac{\begin{array}{c} \text{AJUT ECONÒMIC} \\ \text{ATORGAT} \end{array}}{0,60 \text{ ó } 0,75 \text{ (segons} \\ \text{cofinançament Diputació)}$$



Cas específic de les accions conjuntes

En el cas de l'execució conjunta, l'estructura de finançament de l'actuació ha de mantenir els percentatges de participació en l'execució declarats a la sol·licitud. Aquests percentatges són utilitzats pel centre gestor de la Diputació de Barcelona per a calcular la part d'atorgat que correspon a cada entitat coexecutora i l'import obtingut és el que s'ha publicat en el BOPB, juntament amb l'aprovació dels atorgaments dels ajuts econòmics.

Per a calcular quina és la quantitat que hauran de justificar cadascuna de les entitats cal aplicar els percentatges d'execució i el percentatge de cofinançament, tal i com s'indica a l'exemple següent:

Entitat	% d'execució informat a la sol·licitud	Atorgat	Cofinançament del 40 %	Import a justificar per a cada entitat
Ens destinatari	25	4.500,00 €	4500/0,6	7.500,00 €
Ens executor-1	25	4.500,00 €	4500/0,6	7.500,00 €
Ens executor-2	25	4.500,00 €	4500/0,6	7.500,00 €
Ens executor-3	25	4.500,00 €	4500/0,6	7.500,00 €
TOTAL	100	18.000,00€		30.000,00 €

3.2 Elegibilitat de les despeses

El fet que una despesa sigui elegible per la seva naturalesa no vol dir que sigui subvencionable. Cal que a part d'elegible sigui **coherent i raonable**, ja que ha d'existir una correspondència racional entre les imputacions tant a nivell econòmic com a nivell d'execució de les activitats, i el tipus d'acció i el període emprat en l'execució.

La justificació de la despesa es realitzarà **en funció de l'import atorgat**. A continuació, es presenta un detall de les despeses que són elegibles en la justificació de les accions:

Despeses elegibles

La normativa aplicable a les despeses queda recollida al capítol 6 del [text refós del règim de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa de Goverss Locals 2024-2027, relativa als recursos inclosos en el Catàleg de serveis 2024-2027](#) de la Diputació de Barcelona i supletòriament a l'[Ordenança General de Subvencions de la Diputació de Barcelona](#) publicada al BOP en data 09/05/2017.

Així, es consideren despeses elegibles les següents:

- a) Despeses directes: són aquelles que es poden assignar de manera inequívoca a una acció concreta donat que estan vinculades directament a la seva realització.
 - **Relació de despeses directes generals**: segons els termes de l'[Ordre EHA/3565/2008](#), de 3 de desembre, en la seva versió consolidada, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals són despeses corresponents al Capítol 2 "despeses corrents en béns i serveis". En concret:



- **Despeses d'assistència i/o serveis tècnics externs:** cost que representa la contractació externa d'assistència i/o serveis tècnics dedicats directament a la realització de l'acció, amb independència de la seva forma (contractes mercantils, factures, serveis professionals, etc.).
- **Altres despeses directes:**
 - o Dietes i desplaçaments de personal tècnic propi associats a l'acció.
 - o Material fungible. Sempre que el material sigui de difusió, serà necessari que hi hagi el logotip de la Diputació de Barcelona per tal que sigui elegible.
 - o Despeses de promoció i difusió de l'acció. Sempre que el material sigui de difusió, serà necessari que hi hagi el logotip de la Diputació de Barcelona per tal que sigui elegible.
 - o Lloguer o leasing d'equips o espais associats a l'acció.
 - o Dotacions d'amortització d'equips que corresponguin al període de realització de l'acció d'acord amb la normativa aplicable en cada cas.
 - o Actualització de continguts i manteniment de pàgines web.
 - o Disseny d'aplicacions informàtiques i de pàgines web.
 - o Altres que, facturades per tercers proveïdors, s'apliquin directament a la realització de l'acció.
- **Relació de despeses directes de personal:** segons els termes de l'ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals són despeses corresponents al Capítol 1 "despeses de personal" les següents:
 - **Personal propi:** cost empresarial que representa el personal tècnic propi dedicat directament a la realització de l'acció. **L'import màxim imputable** com a despesa elegible del **cost anual** (cost empresarial de Seguretat Social + el salari brut) **per** a cada **tècnic/a** serà de **50.000 €**. S'entendrà com a personal tècnic propi aquell que efectivament realitzi tasques tècniques i que estigui adscrit a un lloc de treball que correspongui als grups A1 o A2 de classificació.

Excepcionalment i de manera motivada es podrà justificar com a despeses directes les despeses del personal de direcció o coordinació si han participat a l'execució directa de les actuacions i sempre que no es tracti d'activitats de direcció i coordinació, amb un percentatge d'imputació adequat a la descripció de les actuacions realitzades en la memòria. En aquests casos és necessari la presentació d'un informe o faig constar de tasques realitzades i % de dedicació signat per un càrrec superior jeràrquic.

- **Transferències corrents:** segons els termes de l'ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals, despeses corresponents al Capítol 4 "transferències corrents". En concret:
 - **Convenis:** és un cas específic de transferències corrents, si s'opta per la realització d'una part de l'acció amb col·laboració amb una 3a entitat i aquesta col·laboració es formalitza en un conveni, aquest podrà ser elegible sempre i quan l'objecte del mateix sigui l'establiment d'acords de col·laboració amb la finalitat d'assolir objectius d'interès comú. Cal adjuntar una còpia del conveni per a la justificació de la despesa.



En cap cas el conveni pot tenir un rerefons contractual ni subvencional. És a dir, si la pretensió és disposar d'uns serveis que facin allò que l'entitat beneficiària determini, caldrà contractar aquests serveis d'acord amb la normativa aplicable i no fer un conveni. D'altra banda, un conveni no s'ha d'utilitzar per fer exclusivament una transferència de recursos a una tercera entitat perquè aquesta desenvolupi les seves pròpies activitats.

Pel que fa a la justificació de pagament de convenis establerts amb terceres entitats, l'entitat beneficiària de l'atorgament té la responsabilitat de la correcta execució del conveni davant de la Diputació de Barcelona. L'entitat beneficiària haurà de verificar que l'activitat concertada amb tercers ha respectat els requisits establerts en la normativa reguladora de l'acció, i que el tercer està al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

Per tant, cal certificar, no només el fet que s'ha pagat un conveni, sinó que s'ha acomplert la seva finalitat. És a dir, **cal acreditar que les terceres entitats han realitzat adequadament l'activitat per a la qual s'ha atorgat el finançament.**

- b) Despeses indirectes: en general es consideraran com a tal aquelles que necessiten criteris de repartiment per poder ser assignades (a excepció del personal tècnic propi dedicat parcialment) com a conseqüència de ser compartides per més d'una acció.
- S'inclouen les **despeses de direcció i coordinació**, personal administratiu o de suport, despeses generals (subministraments, neteja, material d'oficina, assegurances, etc.), i la resta de despeses que l'entitat dediqui a l'acció però la realització de les quals no és conseqüència directa de la mateixa.

Les despeses indirectes poden suposar com a màxim fins el **15% del total de les despeses directes**.

Despeses no elegibles

Són totes aquelles despeses que no estan vinculades directament ni indirectament a l'acció, així com aquelles que no es consideren elegibles segons els criteris d'elegibilitat de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació de la Diputació de Barcelona, que són:

- Aquelles destinades a la creació, millora o ampliació d'infraestructures; a la creació o adquisició de béns de naturalesa inventariable o altres despeses que tinguin caràcter amortitzable; despeses pagades amb capítol VI del pressupost. Es podrien considerar elegibles les llicències informàtiques necessàries que no tinguin una execució superior a un exercici pressupostari. També el disseny i programació de pàgines web i la compra de dades, sempre que siguin necessàries per l'execució del projecte.
- Despeses de personal amb funcions de fe pública, com ara titulars de Secretaria, Intervenció o Tresoreria, així com la de les autoritats polítiques o càrrecs electes.
- Despeses d'altres àmbits diferents als propis definits per a cadascun dels ajuts (exemple: despeses de l'àmbit de comerç, turisme, etc.) o despeses per a les que ja existeixen altres recursos específics (exemple: Reempresa, Xarxa Productes de la Terra, etc.).
- Despeses per a les que no s'aportin les evidències de realització i de difusió necessàries.



3.3 Dates

Elegibilitat de les factures

Les factures seran elegibles sempre i quan es refereixin a **tasques relacionades directament amb l'acció**, hagin estat realitzades **durant el període d'execució establert**, i **s'hagin admès dins del període de justificació** corresponent. El termini d'expedició de les factures es regirà pel [RD 1619/2012](#), de 30 de novembre pel qual s'aprova el reglament relatiu a les obligacions de facturació i per la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures del sector públic.

Segons aquest RD, la data de prestació del servei tindrà un caràcter important a l'hora d'establir el termini màxim per emetre la factura.

Segons l'article 11 del RD 1619/12, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el reglament que regula les obligacions de facturació, la data d'emissió de la factura haurà de ser **anterior al dia 16 del mes següent**, prenent com a referència la data de meritament de l'operació.

Reconeixement de les obligacions de les factures imputades

La data de l'aprovació i/o reconeixement de l'obligació de les factures imputades ha de ser **igual o posterior a la data de la factura**, i ha d'estar compresa entre les dates d'inici del període d'execució i de finalització del període de justificació.

Nòmimes imputades

Les nòmimes han d'estar compreses **dins del període d'execució de l'acció**. Poden ser períodes discontinus o consecutius.

3.4 Documentació de suport a adjuntar

En el moment de la justificació de l'acció s'han d'adjuntar en suport digital, **els productes**, materials i/o documents elaborats en base al projecte o actuació subvencionada:

- L'arxiu corresponent al document **original**, que ha d'anar datat i on s'indiqui l'autoria.
- Una còpia del document en el format més adient a la seva naturalesa (per exemple, una falca publicitària audiovisual en format digital).
- Quan no sigui possible res de l'anterior, documents gràfics que acreditin la realització dels productes subvencionats (fotografies de plafons, cartells, pancartes, etc.)



En el cas que les actuacions o projectes **no incloguin** l'elaboració de productes/materials/documents amb **projecció i/o difusió externa**, però incorporen productes associats a l'actuació, aquests també caldrà annexar-los en suport digital.

En el cas que els ens locals no puguin lliurar tota la documentació a annexar pel tràmit de JUSTIFICACIÓ ja que la **documentació supera els 70MB** (el PMT no ho permet), el procediment a seguir és:

- 1) Comprimir els arxius en un ZIP i annexar-los a la JUSTIFICACIÓ.
- 2) Si encara la documentació a annexar supera els 70MB, l'ens local ha de fer una o varies SOL·LICITUDS GENERALS pel PMT i annexar tota la documentació, **indicant que és documentació que s'annexa als formularis tècnic i econòmic presentats en el tràmit de justificació**. Si pesa molt també es poden comprimir els arxius a annexar en un ZIP. Amb aquest sistema entra amb un número de registre i està tota la documentació lliurada en el mateix expedient del PMT.



IMPORTANT: No s'acceptaran enllaços com a documentació de suport. En aquells casos que sigui necessari es poden adjuntar captures de pantalla.

Exemples de despeses subvencionables, de les quals es **obligatori lliurar documentació:**



DESPESES IMPUTADA	EVIDÈNCIA DE REALITZACIÓ A APORTAR	EVIDÈNCIA DE DIFUSIÓ AMB LOGOTIP O MENCIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (*)
Disseny de díptic, tríptic, fullet, cartell, opis, roll up o altres	Arxiu de l'element dissenyat	Sí, al material dissenyat
Impressió de díptic, tríptic, fullet, cartell, opis, roll up o altres	Fotografia de l'element imprès. En cas de roll up fotografia de l'acte en la que es visualitzi el roll up.	Sí, al material imprès
Elaboració de vídeos	Vídeo comprimit o captures de pantalla (**)	Sí, al vídeo
Formador d'acció formativa presencial	Elements inequívocs de què la formació s'ha realitzat (exemple: full de signatures dels assistents, fotografia amb llistat d'assistents o publicació en premsa)	Sí, material de difusió (com ara: element gràfic/de comunicació del curs, mailings de difusió, difusió a xarxes socials o la web, power point del curs, llistat de signatures, etc.)
Formador d'acció formativa online	Captura de pantalla de la sessió online o informe d'entrades i sortides, en la que es visualitzi la data.	Sí, material de difusió (com ara: element gràfic/de comunicació del curs, mailing de difusió, difusió a xarxes socials o la web, power point del curs, llistat de signatures, etc.)
Assessoraments per part de consultora	Informes d'assessorament/ diagnòstic/plans d'acció lliurats a les empreses, fulls de tutoria de les sessions individuals signats o notícies/fotografies del programa	Sí, material de difusió (com ara: element gràfic/de comunicació del curs, mailing de difusió, difusió a xarxes socials o la web, power point del curs, llistat de signatures, etc.)
Anunci en un diari, revista, etc.	Fotografia de la pàgina on és publicat l'anunci (en cas de diari/revista en paper) o captura de pantalla (en cas de diari /revista online)	Sí, s'ha de mencionar a la Diputació de Barcelona.
Bàner en pàgina web	Captura de pantalla de la web amb el bàner durant el període en actiu	Sí, al bàner
Estudis, treballs, guia etc.	Arxiu amb l'estudi, treball, guia o document elaborat en el que consti la data de realització	Sí, a l'estudi i material de difusió del mateix
Disseny, elaboració, actualització i millores de pàgines webs	Captura de pantalla de la pàgina web i enllaç	Sí, a la pàgina web
Dinamització de xarxes socials	Recull amb les publicacions realitzades.	Sí, a la majoria de les publicacions i en tot cas en aquelles on constin logotips
Organització d'un acte	Fotografies de l'acte o llistat de signatures dels assistents.	Sí, material de difusió (fotografies de l'esdeveniment en què es visualitzin roll ups, cartells o altres elements gràfics; difusió xarxes socials, mailings, programa, difusió web, power point ponents o altre material formatiu, etc.)
Càterin	Programa de l'acte en el que figuri el càterin o bé fotografia de l'acte en què es visualitzi el càterin	Sí, material de difusió
Lloguer de mobiliari per a acte o fira	Fotografia en la que es vegin els elements de mobiliari llogats integrada en el context de l'acte	Sí, material de difusió
Servei tècnic de so o streaming	Fotografies de la jornada on es vegi la sonorització i/o streaming i elements justificatius de la pròpia jornada	Sí, material de difusió
Compra de dades	Captura de pantalla de les dades o de l'eina de consulta de dades.	No cal
Obsequi, trofeu o diploma per un acte	Fotografia de l'obsequi, trofeu o diploma	Sí, al propi element físic
Bolígrafs, clauers, pen drives, lanyards i altre merchandising	Fotografia dels elements	Sí, al propi element
Concursos / premis / subvencions	Acte administratiu mitjançant s'aprova el premi / subvenció	Sí, a l'acte administratiu d'atorgament i / o al material de difusió



En el cas de que s'imputin despeses de personal tècnic, caldrà explicar les tasques de forma detallada i concreta al formulari tècnic i, a més, incloure evidències de realització relacionades amb les tasques efectuades (com ara: fitxes dels assessoraments realitzats, llistat de visites de prospecció, llistat d'assistents de les sessions grupals impartides, guies o materials redactats, etc.), així com material de difusió de les activitats relacionades amb les tasques realitzades pel personal tècnic.

(*) Per tal que la despesa associada a un producte o document tangible del qual s'hagi realitzat difusió externa sigui elegible, cal que hi consti el logotip de la Diputació de Barcelona. En el cas de productes intangibles, com per exemple un anunci o falca publicitària, caldrà que es comuniqui de la manera escaient que ha existit cofinançament per part de la Diputació de Barcelona.

Els logotips que han d'aparèixer obligatòriament en tots els productes que són resultat d'actuacions subvencionades per la Diputació de Barcelona **es poden descarregar en l'enllaç següent:** <https://imatgecorporativa.diba.cat/marca>

(**) En el cas d'una despesa imputada corresponent a l'elaboració d'un vídeo, preferentment caldrà adjuntar al PMT l'arxiu corresponent al vídeo en format digital comprimit, i en cas que no sigui possible reduir-ne la mida al límit de pes permès pel PMT (70MB) caldrà adjuntar captures de pantalla de diferents seqüències del vídeo en què es visualitzin elements inequívocs del contingut i en alguna d'aquestes captures ha de visualitzar-se el logotip de la Diputació de Barcelona.

4. DOCUMENTS REQUERITS EN LA JUSTIFICACIÓ DE L'AJUT ECONÒMIC

Un cop finalitzada l'actuació i sempre dins dels terminis legals per fer la justificació tècnica i econòmica, seran indispensables pel pagament de la subvenció, la presentació del formulari de justificació econòmica [C4-001-24](#) acompanyat pel [formulari de justificació tècnica](#) que correspongui segons el tipus de recurs.

4.1 Formulari de dades econòmiques de justificació

Detall del document de justificació econòmica

Dades identificatives

Recull la informació, segons la modalitat d'execució, que permet identificar l'entitat beneficiària i l'actuació objecte de justificació.

- **Ens destinatari:** Nom de l'ens local sol·licitant de l'ajut econòmic.
- **Nom de l'actuació:** Introduir el títol amb el que s'ha anomenat l'acció i que **ha de ser coincident** amb el nom que s'especifica a la sol·licitud d'atorgament.
- **Codi XGL:** S'especifica a la publicació del BOPB dels atorgaments, i a la comunicació d'estimació de l'actuació del PMT. Té un format d'aquest tipus: 24/Y/00000.



- Aportació de la Diputació: Introduir l'import de l'ajut atorgat. Aquest s'especifica a la publicació del BOPB i en el PMT.
- Àrea de la Diputació: Seleccionar del desplegable l'Àrea corresponent, en aquest cas, Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme.
- Recurs: Seleccionar el recurs de l'actuació del desplegable, que depèn del programa. Es troba detallat a la publicació del BOPB i en el PMT.

Faig constar que

Es tracta d'una relació de les condicions que l'ens accepta per tal que es pugui fer el pagament de l'ajut.

Existeix un model de "faig constar" per a cada una de les diferents modalitats d'execució de l'actuació aprovada.



IMPORTANT

En el cas de modalitat d'execució "per encàrrec en ens instrumental", cal emplenar l'import del punt 3: "**L'ens destinatari ha transferint a l'ens executor l'import de XXXXX euros per a l'execució de l'actuació**". L'art. 32.3 del règim regulador de la convocatòria del Catàleg 2024 recull l'obligació d'haver efectuat la transferència en el moment de justificar.

Modalitat d'execució

- ☐ Per l'ens destinatari
- ☒ Per encàrrec en ens instrumental

Faig constar que,

1. L'ens que ha executat l'actuació té la consideració de mitjà propi de l'ens destinatari, de conformitat amb la normativa en matèria de règim jurídic del sector públic i de contractació vigent.
2. La matèria objecte de l'ajut forma part de l'àmbit d'actuació de l'ens instrumental, d'acord amb els seus estatuts.
3. L'ens destinatari ha transferit a l'ens executor l'import de per a l'execució de l'actuació.

Relació de despeses directes generals

En aquest apartat es justificarà el cost que representa la **contractació externa d'assistència i/o serveis tècnics** dedicats directament a la realització de l'acció, amb independència de la seva forma (contractes mercantils, factures, serveis professionals, etc.).



☒ **Relació de despeses directes generals:** *(despeses corresponents al capítol 2 "Despeses corrents en béns i serveis" i al capítol 6 "Inversions reals", en els termes de l'ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals).*

	Capítol despesa	Número factura / document acreditatiu	Data factura	Nom del proveïdor	NIF del proveïdor / beneficiari	Descripció de la factura	Data aprovació factura / reconeixement obligació	Import de la despesa *	Import justificat (imputat) **	% imputat
X	1									+
		Subtotal (EUR)								

- Capítol despesa: en aquest apartat per les actuacions subvencionades per a la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació, només seran elegibles despeses del capítol 2.
- Número factura: cal indicar el número de la factura imputada. Aquest camp mai pot quedar en blanc.
- Data factura: segons l'article 11 del RD 1619/12, de 30 de novembre, pel que s'aprova el reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, la data d'emissió de la factura haurà de ser **anterior al dia 16 del mes següent**, prenent com a referència la data de meritament de l'operació.
- Nom del proveïdor: indicar el nom complet del proveïdor i la raó social.
- NIF del proveïdor: introduir el NIF del proveïdor, amb la lletra inclosa.
- Descripció de la factura: detallar la despesa de forma clara i precisa, per tal que no doni lloc a confusions i sigui fàcilment localitzable en la memòria tècnica descriptiva de l'actuació. Es poden introduir referències que enllacin la despesa en el document de justificació de despesa i les dades tècniques de justificació de l'actuació i/o material tangible justificat.
- Data aprovació factura / reconeixement obligació: la data de l'aprovació i/o reconeixement de l'obligació de les factures imputades ha de ser igual o posterior a la data de la factura, per tant ha de ser una data compresa entre el dia d'inici del període d'execució i el dia de finalització del període de justificació.
- Import de la despesa: es tracta de la quantia total de cada despesa relacionada. Per exemple, la quantia total d'una factura.
- Import imputat: és la part de la quantia total que està vinculada a l'actuació objecte de finançament i que es justifica. Per exemple, si la quantia total d'una factura inclou diverses actuacions, només s'ha d'incloure l'import de les que estan directament relacionades amb l'actuació objecte de finançament. En cas de cofinançament obligatori, el centre gestor de la Diputació de Barcelona calcularà d'ofici l'import de l'aportació de la Diputació de Barcelona.
- % Imputat: es calcula automàticament.



Relació de despeses directes de personal

☒ **Relació de despeses directes de personal:** (despeses corresponents al capítol 1 "despeses de personal", en els termes de l'ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals)

		Període nòmina per perceptor		Nom del perceptor	Categoria professional del perceptor	Àmbit d'adscripció	Import de la despesa *	Import justificat (imputat) **	% imputat	
		Des de	Fins a							
X	2									+
		Subtotal (EUR)								

* Import de la despesa: Es tracta de la quantia total de cada despesa relacionada. Per exemple, la quantia total d'una factura.

** Import justificat (imputat): És la part de la quantia total que està vinculada a l'actuació objecte de finançament i que es justifica. Per exemple, si la quantia total d'una factura inclou diverses actuacions, només s'ha d'incloure l'import de les que estan directament relacionades amb l'actuació objecte de finançament. En cas de cofinançament obligatori, el centre gestor de la Diputació de Barcelona calcularà d'ofici l'import de l'aportació de la Diputació de Barcelona.

- **Període nòmina per perceptor:** especificar els períodes de dedicació en la realització de l'acció de cada persona perceptora de la nòmina imputada. En aquestes caselles només s'ha de posar en quin període de l'any la persona perceptora de la nòmina ha participat en el desenvolupament de l'acció.
 - a) Si abasta mesos consecutius, s'han d'especificar de manera agregada
 - b) Si abasta mesos no consecutius, s'haurà d'especificar en línies diferents, i si hi ha grups de mesos consecutius, cada grup haurà d'anar en un línia diferent.
- **Nom i cognoms del perceptor:** especificar el nom i els cognoms de la persona perceptora de la nòmina. Aquestes dades han de ser coincidents amb les dades del formulari associat, a on s'hagi fet la descripció tècnica del desenvolupament de l'acció.
- **Categoria professional del perceptor:** s'ha d'indicar si és tècnic/a superior o mitjà/ana.
- **Àmbit d'adscripció:** s'ha d'indicar l'àmbit professional: en promoció econòmica, de creació d'empreses...
- **Import de la despesa:** aquest import inclou el cost empresarial de Seguretat Social i el salari brut i no cal desglossar la despesa.
- **Import imputat:** ha de correspondre amb el període de nòmina imputat. L'import màxim imputable com a despesa elegible del cost anual del personal tècnic serà de 50.000 € per tècnic. Aquest import inclou el cost empresarial de Seguretat Social i el salari brut i no cal desglossar la despesa. En cas que es justifiqui la mateixa persona en més d'una acció (tant si es tracta d'una acció de suport econòmic de la Diputació de Barcelona com si no), caldrà comprovar que la suma total de cost d'aquesta persona imputada en totes les accions no superi el 100% del seu cost total.
- **% imputat:** es calcula automàticament.

Recordar que aquest percentatge **ha de quedar justificat a la memòria tècnica descriptiva de l'acció**, especificant detalladament quina ha estat la seva tasca i dedicació a l'actuació justificada i ha de mantenir una racionalitat total amb el calendari de l'actuació.

El personal de direcció o coordinació, com a norma general, **s'imputarà com a despeses indirectes**. Excepcionalment i de manera motivada es podrà justificar com a despeses directes si han participat a l'execució directa de les actuacions i sempre que no es tracti d'activitats de direcció i coordinació, amb un percentatge d'imputació adequat a la descripció de les actuacions realitzades a la memòria (formulari justificació tècnica).



IMPORTANT: En aquests casos és necessari la presentació d'un informe o faig constar de tasques realitzades i % de dedicació signat per un càrrec superior jeràrquic.

Transferències corrents

En aquest apartat es justificaran els pagaments realitzats a terceres entitats en forma de transferència corrent.

☒ **Transferències corrents i de capital:** (despeses corresponents al capítol 4 "Transferències corrents" i al capítol 7 "Transferències de capital", en els termes de l'ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura de pressupostos de les entitats locals)

	Capítol despesa	Nom entitat/beneficiari/ària	NIF entitat (només en el cas de persona jurídica)	Descripció de l'activitat realitzada	Data d'aprovació reconeixement de l'obligació	Import de la despesa *	Import justificat (imputat) **	% imputat	
X	2								+
	Subtotal (EUR)								

* Import de la despesa: Es tracta de la quantia total de cada despesa relacionada. Per exemple, la quantia total d'una factura.

** Import justificat (imputat): És la part de la quantia total que està vinculada a l'actuació objecte de finançament i que es justifica. Per exemple, si la quantia total d'una factura inclou diverses actuacions, només s'ha d'incloure l'import de les que estan directament relacionades amb l'actuació objecte de finançament. En cas de cofinançament obligatori, el centre gestor de la Diputació de Barcelona calcularà d'ofici l'import de l'aportació de la Diputació de Barcelona.

- Capítol despesa: en aquest apartat per les actuacions subvencionades per a la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació, només seran elegibles despeses del capítol 4.
- Nom entitat/beneficiari/ària: nom de l'entitat o persona a la qual es fa la transferència.
- NIF entitat: introduir el NIF de l'entitat a la qual es transfereix, amb la lletra inclosa.
- Descripció de l'activitat realitzada: detallar la despesa de forma clara i precisa, per tal que no doni lloc a confusions i sigui fàcilment localitzable a la memòria tècnica descriptiva de l'actuació.
- Data d'aprovació del reconeixement de l'obligació: la data de l'aprovació i/o reconeixement de l'obligació de les despeses imputades ha de ser igual o posterior a la data de la despesa, per tant ha de ser una data compresa entre el dia d'inici del període d'execució i el dia de finalització del període de justificació.
- Import de la despesa: correspon a l'import íntegre de la factura, inclosos els impostos indirectes.
- Import imputat: És la part de la quantia total que està vinculada a l'actuació objecte de finançament i que es justifica.
- % Imputat: es calcula automàticament.

Aspectes concrets a tenir presents en el cas de justificar un conveni

Cal **adjuntar una còpia del conveni** per a la justificació de la despesa de l'entitat amb la qual s'ha signat el conveni.

La justificació del conveni ha de quedar recollida al mateix apartat de transferències corrents.

- Nom entitat beneficiària: és l'entitat amb la qual es signa el conveni.



- NIF entitat: NIF de l'entitat amb la qual es signa el conveni, amb lletra inclosa.
- Descripció de l'activitat realitzada: s'ha de fer constar la següent frase: "Conveni per a la realització de: (descripció de les actuacions realitzades)". L'ens local beneficiari haurà verificat que en l'execució del conveni s'han respectat els requisits establerts en les disposicions reguladores de l'acció de suport econòmic i se n'ha complert la finalitat.
- Import: l'import que consta que aportarà l'ens que justifica aquest conveni en la justificació de despesa de la Diputació de Barcelona.
- Import imputat: És la part de la quantia total que està vinculada a l'actuació objecte de finançament i que es justifica.
- % Imputat: es calcula automàticament.
- Data d'aprovació del reconeixement de l'obligació: la data de l'aprovació i/o reconeixement de l'obligació de les despeses imputades ha de ser igual o posterior a la data de la despesa, per tant ha de ser una data compresa entre el dia d'inici del període d'execució i el dia de finalització del període de justificació.

Despeses indirectes

En general es consideraran com despeses indirectes **totes aquelles que necessitin criteris de repartiment** per poder ser assignades (a excepció del personal tècnic propi dedicat parcialment) com a conseqüència de ser compartides per més d'una activitat de l'ens local.

Cal disposar del detall de les factures, ja que en cas de dubtes al respecte podran ser requerides pel personal de la GSPEiO.

El percentatge que suposen les despeses indirectes es calcula automàticament, en el cas de les accions de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació, **no podran representar més del 15% de les despeses directes**.

Un detall més concret de les despeses indirectes pot ser el següent:

- personal administratiu o de suport
- personal de direcció i coordinació
- despeses generals com ara: subministraments, neteja, material d'oficina, assegurances, etc.

Tipus de justificació

S'ha d'escollir una de les dues opcions:

Tipus de justificació

> La present relació de despeses, amb relació a l'ajut rebut de la Diputació, implica (escollir una de les dues opcions):

- ☒ Una justificació parcial de l'ajut rebut.  Si no es presenten més es revocarà la part de l'ajut no justificat.
- ☐ Una justificació total de l'ajut rebut (última justificació).
-  Si es justifica un import inferior al concedit o al percentatge de cofinançament obligat establert a les condicions de concertació del recurs, l'ens pot renunciar al saldo mitjançant la realització del tràmit de renúncia o l'acreditació d'aquesta renúncia per l'òrgan competent. En cas contrari, i prèvia audiència, es revocarà la part de l'ajut no justificat degudament.

> Si s'ha escollit l'opció de justificació total de l'ajut rebut, s'annexa la documentació tècnica següent, d'acord amb els requisits per a la justificació del recurs en el que s'emmarca l'actuació, disponible a ["Requisits per a la justificació"](#):



- Una **justificació parcial** de l'ajut rebut: justificació de la despesa executada en diferents parts, l'última part de justificació s'ha de realitzar dins el termini màxim de presentació de la justificació de la convocatòria corresponent.
- Una **justificació total** de l'ajut rebut: s'ha d'annexar la documentació tècnica corresponent a l'actuació desenvolupada.

A les justificacions parcials també s'ha d'annexar la documentació tècnica corresponent.

Estructura de finançament

En el cas que sigui una última justificació s'ha d'informar dels punts següents:

1. L'estructura final de finançament de l'actuació.
2. Les motivacions en el cas que s'hagin produït desviacions en el pressupost final respecte del pressupost de la sol·licitud i les observacions que es considerin oportunes, si s'escau.

4.2 Formulari de dades tècniques de justificació (memòria tècnica)

En aquest formulari s'han d'explicar:

- les actuacions que s'han dut a terme, que han d'estar detallades i argumentades tècnicament,
- els recursos que s'han emprat i les tasques efectuades,
- els resultats que s'han obtingut una vegada desenvolupades totes aquelles activitats que es van sol·licitar, i per les quals es va atorgar el suport econòmic.

Tot això s'ha de plasmar en la memòria tècnica de justificació, segons el formulari associat que correspongui.

Aquest document és específic per a cada recurs concret, s'haurà de seleccionar el codi del recurs corresponent i s'obrirà l'arxiu adequat, que haurà de ser presentat juntament amb la resta de la documentació requerida.

Alguns aspectes importants a tenir en compte:

- Totes les despeses imputades en el formulari de dades econòmiques han de quedar explicades en el formulari de dades tècniques.
- Cal fer ús de la mateixa terminologia en els dos formularis, de manera que totes les despeses s'identifiquin de manera idèntica: els noms del personal i dels proveïdors que ha intervingut en el desenvolupament de l'acció, el % de dedicació o coeficients d'imputació; la descripció dels convenis signats amb altres entitats, si n'hi ha, etc,
- L'explicació de les actuacions realitzades ha d'incloure indicadors (com ara nombre d'empreses assessorades, nombre de sessions d'assessorament, nombre d'hores d'assessorament, resultats de les enquestes de satisfacció, nombre d'assistents a un acte o formació, etc)



- Quan s'imputen despeses de personal i de col·laboradors externs cal que els períodes imputats i els % d'imputació siguin coherents amb les tasques desenvolupades i la cronologia de les actuacions,
- Les dates de les factures han de ser posteriors a la realització del servei prestat i han de ser coherents amb la cronologia de l'actuació.

El formulari de memòria tècnica és únic, per tant s'utilitza el mateix model tant si es realitza una justificació parcial voluntària com si es realitza la justificació final. Ara bé, si es realitza una justificació final i prèviament s'havia realitzat una justificació voluntària, la informació que ha de contenir la justificació final no ha d'incloure les actuacions que ja s'havien justificat de forma parcial.

En la memòria tècnica de justificació cal explicar les actuacions realitzades i motivar els canvis o reorientacions que s'hagin pogut produir respecte a les actuacions previstes en la memòria de sol·licitud del recurs, especialment en el cas d'activitats que no s'hagin dut a terme o que presentin un grau d'execució i assoliment inferior al previst. Els ajustos que l'ens local hagi efectuat en aquells casos en els que l'import atorgat sigui inferior a l'import sol·licitat han de quedar explicats a la memòria tècnica i han de ser raonables i coherents amb el percentatge d'atorgament.

Les variacions en els percentatges de les diferents tipologies de despesa previstes en el pressupost en fase sol·licitud respecte a aquelles liquidades en la justificació, han d'estar motivades i ser raonables. Tingueu en compte que en cas de canvis significatius en l'execució aquests han d'haver estat comunicats prèviament als referents tècnics/ques durant l'execució (en el moment en què sorgeixin).

La memòria tècnica anirà acompanyada d'annexes amb documentació complementària de les actuacions on s'inclouran les evidències de realització i de difusió corresponents a cadascuna de les despeses imputades. En aquest sentit, és indispensable que cada despesa del formulari econòmic tingui la seva corresponent evidència en la documentació annexa. Es recomana recopilar de forma sistemàtica al llarg de l'execució tots els productes resultants i evidències, com ara elements de difusió, programes, fotografies, llistats d'assistents, enquestes de satisfacció, informes d'assessorament, etc.

Els enllaços a pàgines web o a sistemes d'emmagatzematge al núvol no són vàlids donat que poden no ser operatius en el futur i no es garantiria la traçabilitat de la justificació.



MÉS INFORMACIÓ:

<http://www.diba.cat/web/economieslocals/catàleg-de-serveis-2024>