

GUIA EXTERNA

CAMPANYES AGRÀRIES TEMPORADA

Convenis de col·laboració - 2011

Versió 1.0

Desembre 2011

ÍNDEX

- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. ENTITATS BENEFICIÀRIES**
- 3. SUBVENCIONALITAT DE LA DESPESA**
- 4. CALENDARI**
- 5. INSTRUCCIONS PER A LA PREPARACIÓ DE LA DESPESA**
- 6. INICI DE LES ACCIONS**
- 7. SEGUIMENT DE LES ACCIONS**
- 8. FINALITZACIÓ DE LES ACCIONS**
- 9. PAGAMENT**
- 10. REVOCACIÓ**
- 11. DETALL DELS DOCUMENT ANNEXOS**
- 12. DADES DE CONTACTE**

1. INTRODUCCIÓ

Objecte de la guia: establir els criteris de la fase de seguiment i justificació de la gestió de les campanyes agràries de temporada a Catalunya.

Marc legal: convenis de col·laboració entre el SOC i entitats representatives del sector agrari de Catalunya; Acord marc de col·laboració entre el SOC, les organitzacions empresarials i sindicals més representatives del sector agrari de Catalunya, per a la gestió de la campanya de persones treballadores de temporada, de 5 de febrer de 2007.

Glossari: [Glossari de polítiques d'ocupació](#). Octubre 2011

2. ENTITATS BENEFICIÀRIES

2.1 Definició

Organitzacions empresarials i sindicals més representatives dels sector agrari de Catalunya.

2.2 Obligacions generals

- Disposar d'un sistema de comptabilitat separat o bé d'un codi comptable idoni per identificar les despeses justificades al Servei d'Ocupació de Catalunya - SOC. Les entitats col·laboradores hauran recollir en la seva comptabilitat les despeses imputades a cadascuna de les accions de forma separada o per qualsevol altre mitjà que permeti identificar el cofinançament de la despesa a través del Fons Social Europeu.
- Mantenir un circuit mestre per disposar de tota la documentació tècnica i econòmica que permeti verificar, d'una banda, el desenvolupament correcte de les activitats objecte del conveni; i, de l'altra, l'adequació entre els registres comptables i els documents acreditatius de les despeses derivades de la realització de les activitats, amb els imports que s'han de presentar per al cofinançament del Fons Social Europeu.
- Conservar la documentació justificativa durant el període obligatori de disponibilitat.
- Informar les persones destinatàries del cofinançament de les accions de l'FSE en el marc del Programa Operatiu específic i del cofinançament per part del SOC, amb indicació del percentatge.
- Adoptar mesures d'informació i publicitat de l'ajuda obtinguda per l'FSE.
- Acceptar la inclusió en una llista de beneficiaris.

- Acomplir els criteris generals y específics de l'elegibilitat de la despesa.
- Acreditar la realització efectiva de l'activitat.
- Facilitar les tasques de verificació que pugui fer el SOC.

2.3 Obligacions específiques

- Disposar de les condicions tècniques informàtiques adequades per a la seva realització i que s'especifiquen en la clàusula cinquena del conveni.
- Formalitzar per escrit la contractació de persones treballadores temporeres durant les campanyes.
- Comunicar al Servei d'Ocupació de Catalunya els contractes subscrits, mitjançant l'aplicació web "comunicació de la contractació laboral" (contrat@), registrant-los a l'esmentada aplicació amb el corresponent codi d'identificació de campanya.
- Realitzar les gestions d'intermediació en temps real al sistema informàtic d'intermediació (SICAS), sense superar les 48 hores, des del moment de la gestió realitzada amb la persona treballadora o amb l'empresa.
- Complir amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal en els termes que s'especifica en la clàusula cinquena del conveni.
- Col·laborar amb el Servei d'Ocupació de Catalunya en la gestió de les campanyes agràries i vetllar perquè les condicions d'allotjament i de vida de les persones treballadores tinguin uns nivells de dignitat i d'higiene correctes.
- Facilitar informació a les persones treballadores interessades a treballar a les campanyes, sobre el sistema d'intermediació i les condicions de treball i habitatge.
- Acceptar la inclusió de l'entitat en una llista de beneficiaris en els termes que s'estableixen en la clàusula cinquena del conveni.
- Facilitar la contractació al 60% de les persones derivades pel Servei d'Ocupació en els termes establerts en la clàusula sisena del conveni.

3 SUBVENCIONALITAT DE LA DESPESA

3.1 Requeriments generals de la subvencionalitat

- Que les despeses compleixin els requisits específics esmentats al text del conveni.
- Que les despeses estiguin directament relacionades amb l'objectiu descrit en el conveni.
- Que les despeses s'hagin realitzat i pagat dins del termini d'execució aprovat pel text del conveni.
- Que les despeses es verifiquin mitjançant documents justificatius i factures originals pagades o documents comptables equivalents.

En el marc de les campanyes agràries de temporada són subvencionables els conceptes detallats al document (conveni) signat.

4 CALENDARI

Les entitats, entre el dia 1 i el dia 15 de novembre haurà d'aportar una Memòria qualitativa de l'activitat realitzada en el període de les campanyes agràries (maig - octubre). Igualment haurà d'aportar abans del 15 de desembre de 2011 els justificants de l'aplicació del total de fons objecte de subvenció.

5 INSTRUCCIONS PER A LA PREPARACIÓ DE LES ACCIONS

5.1 Requeriments del sistema comptable

Identificar els registres comptables relatius a les accions del projecte amb una codificació específica o número de control que:

- Primer, permeti diferenciar clarament les transaccions comptables relatives al projecte de les altres transaccions realitzades en la seva entitat.
- Segon, ajudi a vincular les factures i els pagaments corresponents.
- Tercer, inclogui la referència a la justificació per poder rastrejar el document de la justificació i viceversa, la justificació en la qual s'inclou des del document comptable.

D'altra banda, és obligatori utilitzar un segell, encuny o un altre mitjà similar per identificar les factures i els altres documents comptables originals com a despesa cofinançada pel Programa Operatiu 2007-2013. Cal que aparegui el text "despesa cofinançada pel PO ..." i indicar-ne el percentatge d'imputació de la factura.

5.2 Gestió documental i sistema d'arxiu

5.2.1 Documentació que cal conservar

5.2.1.1. De totes les despeses:

- Còpia de la sol·licitud de l'ajut i de la resolució de la concessió d'ajut.
- Documents que justifiquen la realització del projecte (memòries, estudis, material promocional, cartes, actes de reunions, llistats de participants, etc.)
- Factures originals pagades o documents comptables equivalents, amb segell o codi comptable específic.
- Transferència bancària o document comptable que dóna fe del pagament de la/es factura/es.

5.2.1.2 De les despeses de personal:

- Nòmines i documents justificatius de les càrregues socials (nòmines, Model 110, TC1 i TC2)
- Fulls de dedicacions horàries. Percentatge i justificació de la dedicació de la persona/persones al projecte.
- Transferència bancària o document comptable que dóna fe del pagament de les despeses de personal.
- Per al personal contractat específicament per al projecte:
 - a) Contracte de treball, en el qual consti de forma expressa la vinculació del contractat al projecte.
 - b) Justificació de la idoneïtat de les persones seleccionades per a realitzar les tasques fixades

5.2.1.3. Prestacions de serveis:

- Factura/es original/s pagada/es.
- Transferència bancària o document comptable que dóna fe del pagament d'aquestes despeses.

5.2.2. Sistema d'arxiu

Per a l'acompliment de la normativa comunitària, la documentació tècnica, econòmica i administrativa, així com els productes (publicacions, demostracions...) resultants dels projectes, s'ha d'emmagatzemar i conservar fins a tres anys després del tancament del Programa Operatiu 2007.ES.052.PO.007 Catalunya 2007-2013. S'estima que aquest termini finalitzi l'any 2021.

5.3 Mesures d'informació i publicitat de les accions i imatge corporativa

5.3.1 Requeriments generals:

S'ha d'informar als destinataris del cofinançament de l'activitat pel FSE en el marc del Programa Operatiu específic i del cofinançament per part del Servei d'Ocupació de Catalunya, amb la indicació del percentatge corresponent.

5.3.2 Requeriments específics:

Per al coneixement general de les actuacions regulades en els convenis de col·laboració, les entitats col·laboradores faran constar, de manera expressa, el suport i la col·laboració del SOC i, si s'escau, hauran de senyalitzar-ho amb els seus logotips.

A més, les entitats col·laboradores s'asseguraran que les persones destinatàries de l'actuació han estat informats que s'ha cofinançat en un 50 per cent pel Fons Social Europeu en el marc del seu Programa Operatiu de competitivitat regional i ocupació de Catalunya per al període 2007 – 2013, núm. CCI 2007ES052PO007; i, en un 50 per cent pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Per tant, les entitats faran constar l'emblema de la Unió Europea i el lema del Fons Social Europeu "L'FSE inverteix en el teu futur" en totes les mesures d'informació i publicitat.

6 INICI DE LES ACCIONS

En el marc del projecte de les campanyes agràries té lloc una reunió entre les entitats col·laboradores, el SOC i els altres departaments del Govern de la Generalitat implicats que estableix l'inici de les accions i de la qual se'n redacta l'acta corresponent.

7 SEGUIMENT DE LES ACCIONS

7.1 Verificacions

Durant el desenvolupament de les accions les entitats beneficiàries poden ser objecte d'una verificació in situ, que consistirà en visites de seguiment on es farà una verificació del desenvolupament correcte de les accions, com també d'una verificació de la documentació generada fins al moment.

A partir d'aquestes verificacions es redacten informes de seguiment específics per a cada entitat. Aquests informes els emet el Servei Territorial de Lleida que és un dels òrgans competent en aquesta fase del procediment.

Els serveis territorials del SOC SSTT fan seguiment de les accions dutes a terme per les entitats col·laboradores (a través de reunions de treball; contacte telefònic i també via correu electrònic)

Així en aquesta fase, l'entitat beneficiària ha de facilitar i contribuir a la comprovació i al control del projecte i, concretament les seves obligacions són les següents:

- Facilitar l'accés de les persones responsables del control i el seguiment a l'entitat i també la documentació que requereixin.
- Facilitar informació sobre les mesures d'informació i publicitat, com també jode les tasques en matèria de contractació, igualtat d'oportunitats i medi ambient.
- Conservar tota la documentació de manera que se'n pugui disposar en el cas que hi hagi controls, en un termini màxim de set dies a partir de l'avís del control.

El Servei d'Ocupació de Catalunya a través de les diferents aplicacions informàtiques farà les comprovacions quantitatives d'execució de les actuacions descrites (persones demandants d'ocupació ateses, ofertes gestionades, contractes registrats amb els codis de campanyes).

8 FINALITZACIÓ DE LES ACCIONS

8.1 Termini de presentació de la justificació

En primer lloc, les entitats hauran haurà d'aportar una Memòria qualitativa de l'activitat realitzada en el període de les campanyes agràries **entre l'1 i el 15 de novembre de 2011**.

En segon lloc, les entitats hauran d'aportar **abans del 15 de desembre de 2011** els justificants de l'aplicació del total de fons objecte de subvenció, tant l'original com la còpia.

8.2 Documentació justificació tècnica

Les entitats hauran d'aportar una memòria qualitativa de l'activitat

8.3 Documentació justificació econòmica

Caldrà presentar la justificació econòmica en els termes descrits en la clàusula novena del conveni. Concretament:

- Relació de les despeses imputades *indicant el creditor, el document, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma de pagament (annex 1 Detall de la justificació econòmica)*
- Certificat del representant legal que resumeixi els imports efectivament realitzats i pagats (annex 2 Certificat pagaments)
- Acreditació del personal imputat (nòmines del període, TC-1, TC-2, etcètera)
- Factures de fotocòpies, telèfon o altres conceptes inclosos.
- Despeses de desplaçament.
- Rebuts de lloguer de material informàtic.
- Qualsevol altra despesa directament imputable a la realització de l'acció.
- Rebut conforme s'han fet els pagaments.

9 PAGAMENT

El SOC tramita l'ordenació del pagament de la bestreta del 75% de la subvenció a favor de les entitats beneficiàries en el moment de la signatura del conveni de col·laboració. La resta, és a dir, el 25%, es fa efectiu, prèvia presentació, abans del dia 15 de desembre, per part de l'entitat dels justificants de l'aplicació del total del fons objecte de la subvenció.

10 REVOCACIONS

D'acord amb els articles 99 i següents del Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i el Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, que la desenvolupa, el Servei d'Ocupació de Catalunya es reserva la facultat de revocar totalment o parcialment les subvencions atorgades en el marc d'aquests convenis de col·laboració i, si s'escau, la de reclamar el reintegrament de les quantitats percebudes amb els interessos legals corresponents.

11 DETALL DELS DOCUMENTS ANNEXES

Annex 1 Detall de la justificació econòmica

12 MÉS INFORMACIÓ

Per a qualsevol consulta de caràcter general sobre els ajuts us podeu adreçar a la bústia de correu secretariatecnica.soc@gencat.cat del SOC a l'atenció de l'Àrea de Relacions Externes de la Secretaria Tècnica.

Tots els documents normalitzats així com les instruccions els podeu trobar al web del SOC <http://www.oficinadetreball.gencat.cat> i al apartat d'impresos del web del Departament d'Empresa i Ocupació <http://www20.gencat.cat/portal/site/empresaiocupacio>