

Annex- Indicacions per a la justificació tècnica de projectes- PIN 2010

Per tal d'acreditar la correcta realització de les accions, les entitats beneficiàries del programa Projectes Innovadors 2010-2011 (tant la promotora com les sòcies) hauran de presentar la documentació de justificació per a cadascuna de les accions del projecte subvencionat. L'entitat haurà de presentar, en el termini de dos mesos després de la finalització del projecte:

1. Memòria de justificació econòmica del projecte: en els termes previstos al Manual de suport per a la imputació de despeses. Projectes Innovadors 2010 - 2011 - Guia de justificació econòmica (Model GE062011NJ50101), disponible a la web del SOC.
2. Memòria tècnica final: en els termes previstos en el document Memòria tècnica final (Model GE122011NJ50101) disponible a la web del SOC.

Aquesta Memòria tècnica final comprendrà els següents documents:

A. Definició objectius, indicadors i actuacions del projecte (mateix Excel presentat amb la documentació d'inici del projecte).

B. Memòria-avaluació tècnica de desenvolupament del projecte.

C. Annex amb els productes resultants del projecte (lliurar un exemplar físic de cada producte: estudis, anàlisis, vídeos, publicacions... en format paper i/o digital).

3. Taules de beneficiaris: per a cadascuna de les accions
 - G146NPIN-107-00 - Indicadors FSE Prioritat A i B. Persones jurídiques
 - G146NPIN-108-00 - Indicadors FSE Prioritats A i B. Persones físiques
 - G146NPIN-109-00 - Indicadors FSE Prioritat E

1. Indicacions per a la realització de la Memòria tècnica final

En la Memòria final justificativa (consultar model GE122011NJ50101), hi haurà de constar la descripció detallada de l'execució de les accions, de manera que es puguin identificar les despeses imputades a cadascuna de les accions i justificar la seva necessitat en el marc del projecte.

A continuació presentem una llista no exhaustiva de diferents tipus d'accions i de quin tipus d'informació s'ha d'incloure a la Memòria:

- Campanyes de promoció, difusió i comunicació: caldrà un informe de desenvolupament de la campanya subvencionada, desglossant els objectius, les metodologies, el calendari i les conclusions de la campanya. Nombre de destinataris finals. Impactes esperats.
- Jornades, seminaris i ponències: informe de desenvolupament de l'acció, que inclourà els objectius, les dates de celebració, una descripció de les activitats realitzades, la valoració dels resultats i la conclusió final.
- Visites d'intercanvis de coneixements i d'experiències: informe de desenvolupament de l'intercanvi, que inclourà els objectius, les dates de realització, el sistema de selecció de les i dels visitants així com els noms i càrrecs de les persones participants i la descripció detallada de les activitats dutes a terme, la descripció de les experiències/aspectes que poden tenir caràcter transferible al territori d'origen, la valoració dels resultats i la conclusió final.

- Accions formatives
 - Denominació de l'acció i entitat que l'ha gestionat.
 - Temari definitiu del curs amb la durada de cada mòdul.
 - Mètode utilitzat per a la selecció dels i de les participants (sistema d'identificació de potencials beneficiaris, detecció de necessitats, criteris de selecció, etc.).
 - Espai on s'ha realitzat l'acció formativa.
 - Descripció de les pràctiques laborals en el marc de l'acció formativa (sistema de recerca utilitzat, percentatge d'hores respecte al total d'hores de l'acció i valoració) si escau.
 - Descripció dels punts forts i de les principals dificultats durant l'acció formativa.
 - Anàlisi de la causa dels abandonaments, si s'han produït.

- Accions d'assessorament, tutoria i/o acompanyament a la inserció
 - Metodologia de treball utilitzada.
 - Sistemes d'inserció utilitzats.

2. Documentació que haurà de custodiar l'entitat

Adicionalment a aquesta documentació, l'entitat beneficiària haurà de custodiar:

- Una còpia de tots els productes obtinguts.
- Les proves documentals de l'execució de les accions que permetin demostrar que les despeses imputades són reals.
- Evidències gràfiques, quan sigui possible, de la realització de les accions (fotografies, vídeos...).

Aquesta documentació haurà d'estar a disposició del Servei d'Ocupació de Catalunya i de la resta d'òrgans competents, en el marc de les accions de control. L'obligació de conservació de la documentació és de 3 anys a partir del tancament del Programa Operatiu, que no es preveu que sigui abans del 2021. En el cas de l'extinció de l'entitat beneficiària caldrà que aquesta faci arribar la documentació relativa als ajuts concedits al Servei d'Ocupació de Catalunya per a la seva custòdia.

A continuació oferim una llista no exhaustiva de documentació provatòria, per tipus de despesa/acció subvencionable, sens perjudici que durant les actuacions de control esmentades es pugui requerir altra documentació addicional.

2.1. Despeses de personal propi

Cal tenir en compte que tot aquell personal que no hagi desenvolupat tasques directament relacionades amb l'execució de les accions del projecte s'haurà d'incloure dins del paquet "despeses indirectes".

- En el cas de personal temporal, cal indicar en el contracte la següent informació:
 - Que aquest es realitza per treballar en el projecte.
 - Indicar el temps de dedicació al projecte (si no és el 100% de la jornada).
 - Fer referència (incloure clàusula) al fet que es tracta d'un contracte subvencionat a través del programa de Projectes Innovadors, convocatòria 2010-2011, del Servei d'Ocupació de Catalunya i cofinançat pel Fons Social Europeu.

- En el cas de personal fix i funcionari caldrà fer un certificat del servei competent de l'entitat de designació formal al projecte, on hi constin les funcions (amb detall per actuació), temps i criteris de càlcul.
- La dedicació del personal (tant temporal com fix) s'ha de justificar amb el treball efectiu realitzat i els resultats o productes aconseguits. Així, caldrà elaborar informes que incloguin:
 - G146NPIN-103 - Quadre horari de temporalització del personal tècnic (mensual i per actuació), amb el detall de les tasques realitzades. És important que aquest document estigui signat tant per la treballadora o pel treballador com pel o per la responsable legal de l'entitat.
 - Aquest document ha de donar com a resultat el percentatge real de dedicació del personal que servirà per calcular la despesa imputada.
 - Si es considera necessari per oferir una descripció més acurada de les activitats concretes realitzades durant el període a justificar, es poden demanar informes addicionals per cada treballador o treballadora.
 - Documents que acrediten les activitats realitzades com, per exemple, llistats de reunions mantingudes, actes de les dites reunions, estudis realitzats, convenis, etc.
 - Enumeració dels resultats efectivament aconseguits durant el període a justificar comparant-los amb els resultats esperats previstos en el projecte inicial aprovat.
- En el cas de despeses de transport, manutenció i allotjament, documentació acreditativa de la realització d'activitats vinculades al projecte (convocatòries, actes de reunions, signatures d'assistència...).

2.2. Campanyes

- Documentació i els materials produïts objecte de la subvenció.

2.3. Jornades, seminaris i ponències

- Currículums de les i dels ponents.
- Còpia de les ponències i altres materials.
- Fulls de signatures dels assistents (entitats o persones) segons els models que es van lliurar a l'inici del projecte.

2.4. Accions formatives

Per cada acció formativa realitzada, cal presentar una descripció de les activitats desenvolupades que ha d'incloure els continguts següents:

- Material formatiu lliurat (si aquest material és també un producte resultant de les accions del projecte, s'haurà de lliurar una còpia al SOC).
- CV dels formadors i de les formadores.
- Fitxes de les i dels participants (model que es va enviar a l'inici del projecte).
- Fulls de signatures dels i de les assistents.
- Si s'han lliurat certificats d'assistència, rebut signat pel o per la participant.

2.5. Assessorament/tutories/acompanyament a la inserció

- Fitxes dels i de les participants (model que es va enviar a l'inici del projecte).
- Fulls de signatures de les i dels assistents.
- Còpia dels materials lliurats.
- CV dels tutors i tutores/assessors i assessores.