



*INSTRUCCIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS DA SUBVENCIÓN PARA A POSTA EN MARCHA DE
 LANZADEIRAS DE EMPREGO EN GALICIA, DURANTE OS ANOS 2016 E 2017*

Elaborado polo Servizo de Programas Mixtos da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral

MODIFICACIÓN SOBRE A VERSIÓN ANTERIOR

ÍNDICE:

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	GASTOS SUBVENCIONABLES.....	3
2.1	Consideracións xerais sobre os gastos subvencionables.....	3
2.2	Tipos de gastos subvencionables.....	4
2.3	Acreditación dos gastos subvencionables.....	6
2.3.a)	Retribucións de persoal.....	6
2.3.b), c)	Pólizas de seguro e gastos de axudas de custo e desprazamento.....	7
2.3.d)	Gastos de material técnico.....	8
2.3.e)	Gastos de amortización de materiais e equipos técnicos.....	9
2.3.f), g)	Gastos xerais e gastos indirectos de persoal	10
2.3.h)	Gastos derivados da contratación de medios externos.....	10
3	PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN.....	13
3.1	Anticipo.....	13
3.2	Liquidación final e memoria	13
4	CRITERIOS PARA XUSTIFICAR O PAGAMENTO EFECTIVO DOS GASTOS	14
5	CONTABILIZACIÓN DOS GASTOS	16
6	CRITERIOS PARA A DETERMINACIÓN DA INSERCIÓN LABORAL	16



1 INTRODUCCIÓN

O obxecto da presente instrución de xustificación é o de detallar o modo en que deben realizarse os procesos de xustificación da subvención para a posta en práctica en Galicia durante os anos 2016 e 2017 de lanzadeiras de emprego.

Neste sentido, desenvolve e interpreta de xeito detallado os requisitos contidos no artigo 11 da Orde do 18 de xullo de 2016 (DOG nº 144 do 1 de agosto de 2016) pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión das ditas accións e achega os modelos normalizados para facilitar a súa realización.



2 GASTOS SUBVENCIONABLES

2.1 Consideracións xerais sobre os gastos subvencionables

De acordo co artigo 29.1 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia, teñen a consideración en xeral de gastos subvencionables aqueles que, de xeito indubidable, respondan á natureza da actividade subvencionada e se realicen no prazo establecido polas bases reguladoras das subvencións. En ningún caso o custo de adquisición dos gastos subvencionables poderá ser superior ao valor de mercado.

En todo caso, neste sentido e en referencia á subvención para o desenvolvemento de lanzadeiras de emprego ao que se refiren estas instrucións, a Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral **resérvase o dereito de solicitar á entidade beneficiaria, cando o considere oportuno, as características dos produtos ou servizos adquiridos**, para valorar a medida en que responden á natureza da subvención e para poder obter por si mesma unha estimación do prezo de mercado, solicitando orzamentos a empresas provedoras destes produtos ou servizos para a administración.

Os citados gastos deberán estar **efectivamente pagados**, con data límite de **30 de decembro de 2017 (incluído)**.

NOTA IMPORTANTE:

A información contida neste apartado **supón unicamente un resumo dos contidos do artigo 29 da Lei 9/2007 de Subvencións de Galicia ([enlace Lei](#))**, e non reflicte a totalidade dos seus requisitos. Para unha maior e mellor información, recoméndase a lectura e análise tanto desta lei como do Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da devandita lei ([enlace Decreto](#)).



2.2 Tipos de gastos imputables

Serán gastos imputables **unicamente** os producidos en **centros situados na Comunidade Autónoma de Galicia**. A subvención destinarase a cubrir os gastos efectivamente realizados pola entidade relativos a:

a) Gastos de persoal directos:

Os custos salariais e de seguridade social do **persoal necesario para o apoio e/ou formación** das persoas demandantes de emprego, tanto persoal propio da entidade como aqueloutro que se contrate especificamente para a execución do programa (ambos dos **grupos 1 e 2** de cotización á Seguridade Social). Cando se trate de persoal propio da entidade, imputaráselle ao programa as partes proporcionais do tempo efectivamente dedicado ao proxecto, tendo en conta que a citada imputación non poderá superar o **80%** agás autorización expresa da persoa titular da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, cando concorran causas debidamente xustificadas e logo da solicitude para o efecto da entidade beneficiaria. Terán así mesmo a consideración de gastos directos de persoal as retribucións correspondentes a **persoas traballadoras por conta propia** contratados polo beneficiario como **formadores**. E dicir, unha persoa física pero mediante **un contrato mercantil**. En ambos os dous casos deberá quedar xustificación documental abonda da actuación que se subvenciona e do tempo de dedicación á dita actuación.

b) Outros gastos directos (gastos xerais necesarios para a execución das accións na parte correspondente á dita execución):

- As pólizas de seguros para a formación técnica e prácticas ocupacionais deles que teñan o carácter de obrigatorias, quedando a Consellería de Economía, Emprego e Industria exonerada de calquera responsabilidade ao respecto.

- Gastos de axudas de custo e desprazamento do persoal incluído no apartado a) anterior e das persoas demandantes que participen no plan (a entidade beneficiaria ten a obriga de aboar, como mínimo, os custos de desprazamento das persoas demandantes que teñan un domicilio de residencia situado nun concello distinto a aquel onde se desenvolva a lanzadeira, coa forma de acreditación e pagamento que esta determine).

- Gastos de execución de material técnico (guías, documentación para o participante...) e de execución en material de oficina específicos para a execución do programa.



- Gastos de gardería e/ou atención a persoas dependentes das persoas participantes que lles faciliten a asistencia ás distintas accións do programa.

c) Gastos indirectos:

- Gastos de amortización de materiais e equipamentos técnicos necesarios para impartir a formación, co límite do 10 % do custo total final do proxecto.

- Arrendamento (leasing excluído): edificios, mobiliario, efectos e equipamentos de arrendamento. Cando no expediente de solicitude da subvención a entidade poña á disposición da lanzadeira locais e medios materiais propios que se tivesen en conta no momento da valoración da solicitude en ningún caso se poderán imputar os seus gastos de arrendamento.

- Mantemento (se non está incluído no arrendamento)

- Subministración de enerxía eléctrica, auga, combustible para calefacción (se non está incluído no arrendamento), comunicacións (teléfono, correos...), limpeza, seguridade e vixilancia.

- Seguros, quedando a Consellería de Economía, Emprego e Industria exonerada de calquera responsabilidade ao respecto.

- Gastos indirectos de persoal (xestión administrativa e tarefas auxiliares).

Establécese un tope máximo do que non poderá exceder a suma dos gastos dos apartados a), b) e c) igual ao resultado de multiplicar as horas efectivas de traballo do persoal do apartado a) por un módulo de 29,28 euros no caso dos titulados superiores e de 24,69 euros no caso dos titulados medios.

Exemplo de cálculo do tope máximo para a suma de gastos dos apartados a), b) e c) do artigo 11:

N.º persoas	Horas efect.	Módulo	Horas*módulo	% Imputación	Importe
1	1720	29,28	50.361,60	80	40.289,28
1	1720	29,28	50.361,60	60	30.216,96
1	1720	24,69	42.466,80	100	42.466,80
					112.973,04



Considerarase no epígrafe de horas efectivas a xornada laboral anual que figure no convenio colectivo que lle sexa aplicable.

d) Gastos derivados da contratación de medios externos dirixidos á formación das persoas desempregadas participantes no plan. Cando as entidades beneficiarias teñan que recorrer á subcontratación, deberán cumprir co establecido no artigo 27 da Lei 9/2007 do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, tendo en conta que, en todo caso, esta non poderá superar o límite do **50 por cento do custo total final da actividade subvencionada**. O custo subvencionado por formación subcontratada deberá axustarse ás condicións normais de mercado e nunca poderá exceder do tope máximo de 8 euros/alumno por hora de formación presencial ou 5 euros/alumno por hora de formación a distancia ou teleformación. Se o contrato que vincula á entidade coa persoa que impartirá as accións formativas é de carácter laboral, con independencia de se esta relación existía con anterioridade ou é nova e específica para o desenvolvemento das accións da lanzadeira, non terá a consideración de subcontratación. Excepcionalmente os gastos deste apartado poderán xustificarse de acordo aos custos reais con documentación soporte de gasto e pagamento sen que lles afecte o límite establecido nesta orde para o resto de gastos directos e indirectos.

2.3. A acreditación dos diferentes conceptos de gastos subvencionables realizarase presentando a seguinte documentación:

a) Retribucións de persoal:

- Copia cotexada dos xustificantes das cotizacións á Seguridade Social (RLC e RNT) correspondentes aos meses imputados.
- Copia cotexada das nóminas correspondentes aos meses imputados.
- Copia cotexada do impreso de liquidación nominal do IRPF.

Todos os documentos anteriores deberán ir acompañados polo xustificante da transferencia ou cargo bancario correspondente que acredite a realización do seu pagamento.

Os gastos derivados das axudas de custo e desprazamento incluídos na nómina, serán xustificadas como axudas de custo e desprazamento segundo o especificado no epígrafe c).

Por outra banda, e á marxe da xornada establecida no contrato de traballo da persoa imputada, unicamente se considerarán gastos subvencionables as horas efectivas de



traballo adicadas ao proxecto, tendo en conta que cando se trate de persoal propio da entidade (é dicir, aquel non contratado especificamente para o desenvolvemento do programa) e salvo autorización previa do Servizo de Programas Mixtos, a citada imputación **non poderá superar o 80%**.

En calquera caso, deberá indicarse a porcentaxe de imputación ao programa da xornada deste persoal, e os importes xustificados deben axustarse ao límite que resulte da aplicación desta imputación.

O Servizo de Programas Mixtos comprobará que os gastos salariais incluídos neste apartado correspóndense co que consta na “Relación de persoal imputado ao programa (Anexo II) ou as súas posteriores modificacións, se é o caso. Polo tanto, non se considerará como gasto salarial aquel que se corresponda a persoas non comunicadas previamente ou a porcentaxes de imputación diferentes aos comunicados e comprobados.

NOTA IMPORTANTE:

Cando se presente un pago global polo importe do total das nóminas de todos os traballadores (pago por remesa), ademais do extracto bancario, deberá presentarse o detalle de todos os importes dos traballadores incluídos no pago, selado pola entidade financeira, no que se identifiquen os traballadores imputados ao programa.

b) As pólizas de seguros para a formación técnica e prácticas ocupacionais que teñan o carácter de obrigatorias xustificaranse coa factura que deberá observar os requisitos formais establecidos no artigo 6 do Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, orixinais ou copias cotexadas, formato electrónico admisible legalmente, e xustificación do pagamento a través de transferencia ou cargo bancario, tendo que conta que deberá estar referida de forma inequívoca á entidade beneficiaria e ao período que abrangue a subvención, e deberá incluír a denominación do programa e o número de expediente. As pólizas de seguro deberán cumprir cando menos o previsto no apartado f do artigo 16 da Orde de convocatoria.

c) **Gastos de axudas de custo e desprazamento.**

De acordo co artigo 11 da orde de convocatoria, son gastos subvencionables baixo este concepto, os efectivamente realizados relativos aos gastos de axudas de custo e



desprazamento do persoal incluído na letra a) e dos demandantes que participen no programa, de acordo coas regras e límites descritos a continuación.

Teñen a consideración de axudas de custo e/ou desprazamento do persoal da entidade os seguintes:

- Os desprazamentos, empregando como valor do gasto por quilómetro o fixado no convenio de aplicación á persoa ou, no seu defecto, con carácter supletorio os importes establecidos no Decreto 144/2001, de 7 de xuño, sobre Indemnizacións por Razón de Servizo ao Persoal con Destino na Administración Autonómica de Galicia (DOG 25 de xuño).
- As dietas de manutención e aloxamento, co valor do gasto previsto para este concepto no convenio colectivo que lle sexa de aplicación á persoa ou, no seu defecto, con carácter supletorio os importes establecidos no Decreto 144/2001, de 7 de xuño, sobre Indemnizacións por Razón de Servizo ao Persoal con Destino na Administración Autonómica de Galicia (DOG 25 de xuño).

Teñen a consideración de gastos de custo e desprazamento das persoas demandantes que participen na lanzadeira, as cantidades que a entidade beneficiaria aboe ás persoas participantes en concepto de gastos de desprazamento ou dietas de manutención, na forma e importes que esta determine. Compre recordar que a entidade beneficiaria ten a obriga de aboar, como mínimo, os custos de desprazamento das persoas demandantes que teñan un domicilio de residencia situado nun concello distinto a aquel onde se desenvolva a lanzadeira.

Nos dous casos estes gastos xustificaranse do seguinte modo:

- Desprazamento/axuda de custo: No caso de que se inclúan na nómina da persoa, será a propia nómina (xa achegada en relación á xustificación dos gastos de persoal) xunto coa xustificación do seu pagamento. Noutro caso, mediante certificación individualizada por persoa, onde se faga constar obrigatoriamente o seu nome, a data e motivo da realización de cada desprazamento e o importe desagregado por conceptos de cada un deles, emitida polo secretario da entidade (ou persoa con capacidade de certificación), xunto co xustificante do seu pago.

d) **Gastos de execución de material técnico** (guías, documentación para o participante, etc.) e de execución en material de oficina específicos para o desenvolvemento do programa, así como os gastos de gardería e/ou atención a



persoas dependentes das persoas participantes que lles faciliten a asistencia ás distintas accións do programa.

Xustificaranse coa factura que deberá observar os requisitos formais establecidos no artigo 6 do Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación, orixinais ou copias cotexadas, formato electrónico admisible legalmente, e xustificación do pagamento a través de transferencia ou cargo bancario, tendo que conta que deberá estar referida de forma inequívoca á entidade beneficiaria e ao período que abrangue a subvención, e deberá incluír a denominación do programa e o número de expediente.

e) **Gastos de amortización de materiais e equipos técnicos** necesarios para impartir a formación.

De acordo co artigo 11 da orde de convocatoria, son gastos subvencionables baixo este concepto, os referentes á **amortización de materiais e equipos técnicos necesarios para impartir a formación**, sempre que:

- A subvención non contribúise á compra dos bens que se pretenden amortizar.
- A amortización se calcule de conformidade coas normas de contabilidade xeralmente aceptadas.
- O custo da amortización se refira exclusivamente ao período subvencionable.

O importe destes gastos, que poderán ser como máximo do 10% do custo total final do proxecto (subvención xustificada e cofinanciamento), calcularanse do seguinte xeito:

Para os gastos de amortización do mobiliario e material inventariable (poderá amortizarse durante os 5 anos sucesivos á súa adquisición), aplicarase a seguinte fórmula:

(Importe da amortización) = (Custo mensual) x (nº de meses do programa)

Onde:

- (Custo mensual) = (Importe total que se vai amortizar)/(60 meses)

Para os gastos de amortización de material informático (poderá amortizarse durante os 3 anos sucesivos á súa adquisición), aplicarase a seguinte fórmula:

(Importe da amortización) = (Custo mensual) x (nº de meses do programa)



Onde:

- $(\text{Custo mensual}) = (\text{Importe total que se vai amortizar}) / (36 \text{ meses})$

f) **Gastos xerais** necesarios para a execución das accións a desenvolver no programa:

- Arrendamento (leasing excluído): edificios, mobiliario, efectos e equipos de arrendamento. En ningún caso aceptaranse facturas por arrendamento de locais ou recursos materiais establecidos e valorados coma propios na solicitude de subvención.
- Mantemento (se non está incluído no arrendamento).
- Subministración de enerxía eléctrica, auga, combustible para calefacción (se non está incluído no arrendamento).
- Comunicacións (teléfono, correos...).
- Limpeza.
- Seguridade e vixilancia.
- Seguros.

A xustificación destes gastos realizarase do seguinte xeito:

- Anexo onde conste o detalle dos gastos xerais imputados, indicando para cada un deles a porcentaxe de imputación realizada sobre a cantidade total da factura.
- Orixinal ou copia cotexada da factura ou facturas correspondentes, onde conste de xeito explícito:
 - A identificación da entidade beneficiaria.
 - O período ao que se refire a factura, que debe encontrarse dentro do que abrangue a subvención.
 - No caso de arrendamentos, subministracións, comunicacións, limpeza e seguridade e vixilancia, os lugares aos que se refiren.
- Documentación acreditativa do pago das facturas, segundo as regras indicadas no epígrafe b)

g) **Os gastos indirectos de persoal** (xestión administrativa e tarefas auxiliares) xustificaranse de igual xeito que os do apartado a)

h) **Gastos derivados da contratación de medios externos**

O custo subvencionado por **formación subcontratada** deberá axustarse ás condicións normais de mercado e nunca poderá exceder do tope máximo de 8 euros/alumno por hora de formación presencial ou 5 euros/alumno por hora de formación a distancia



ou teleformación. **Se o contrato que vincula á entidade coa persoa que impartirá as accións formativas é de carácter laboral**, con independencia de se esta relación existía con anterioridade ou é nova e específica para o desenvolvemento das accións do programa integrado, **non terá a consideración de subcontratación**.

Excepcionalmente os gastos deste apartado poderán xustificarse de acordo aos custos reais con documentación soporte de gasto e pagamento sen que lles afecte o límite establecido nesta orde para o resto de gastos directos e indirectos.

Enténdese que unha entidade beneficiaria subcontrata cando concerta con terceiros a execución total ou parcial de actividades de carácter formativo obxecto da subvención. Subcontratación é aquela na que a relación é cunha **empresa** e polo tanto, será a través dunha factura como se acredite o importe dos servizos a xustificar. Queda fóra deste concepto a contratación dos gastos nos que teña que incurrir a entidade beneficiaria para a realización por si mesma da actividade subvencionada, que terán a consideración de gastos xerais.

Poderase subcontratar ata unha porcentaxe que **non exceda do 50 por cento do custo total final do proxecto** (subvención xustificada e cofinanciamento). En ningún caso poderán subcontratarse actividades que, aumentando o custo da actividade subvencionada, non acheguen valor engadido ao seu contido.

No caso de que o importe do gasto subvencionable supere a contía de **12.000€**, o beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes provedores, con carácter previo á contratación do compromiso para a prestación do servizo, salvo que polas especiais características dos gastos subvencionables non exista no mercado suficiente número de entidades que o presten. Este importe refírese a todos os contratos durante o período de execución do programa coa mesma empresa.

Os contratistas quedarán obrigados soamente ante o beneficiario, que **asumirá a total responsabilidade** da execución da actividade subvencionada fronte á administración.

En ningún caso poderá concertarse a execución total ou parcial das actividades subvencionadas con:

- Persoas ou entidades incursas nalgunha das prohibicións para contratar previstas na lexislación vixente.
- Persoas ou entidades que percibisen outras subvencións para a realización da actividade obxecto de contratación.
- Intermediarios ou asesores nos que os pagamentos se definan como unha porcentaxe de custo total da operación, agás que o dito pagamento estea



xustificado con referencia ao valor de mercado do traballo realizado ou dos servizos prestados.

- Persoas ou entidades vinculadas co beneficiario, salvo nas excepcións previstas na lexislación.
- Persoas ou entidades solicitantes da subvención na mesma convocatoria pero que non a obtivesen por non reunir os requisitos ou non alcanzar a valoración suficiente.

Só poderán acreditarse gastos de contratación de medios externos debidamente comunicados ou, no seu caso, previamente autorizados pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, de acordo co previsto neste punto.

A xustificación dos gastos derivados da contratación de medios externos realizarase do seguinte modo:

- Anexo onde consten as actividades formativas subcontractadas, detallando para cada unha delas de xeito individualizado:
 - Número de horas da actividade formativa
 - Modalidade de impartición da actividade formativa
 - Lugares e datas de realización
 - Relación de participantes na acción formativa
 - Partes de sinaturas de participantes en cada actividade ou método de control utilizado.
- Orixinal ou copia cotexada do **contrato** correspondente á contratación de medios externos para o desenvolvemento das actividades formativas.
- Orixinal ou copia cotexada da factura ou facturas correspondentes, onde conste de xeito explícito:
 - O número de expediente.
 - A relación co programa subvencionado.
 - Importe hora/alumno
- Documentación acreditativa do pago das facturas, segundo as regras indicadas no epígrafe b).

3 PAGAMENTO DA SUBVENCIÓN

3.1 Anticipo.

No prazo de 10 días hábiles, contados desde o remate do proceso de selección das persoas participantes, as entidades beneficiarias poderán solicitar, en concepto de



anticipo, o pagamento do 40 por cento do importe da subvención, sempre que a devandita cantidade non supere o importe correspondente á anualidade do ano 2016. Para o que deberán acompañar a documentación indicada no artigo 12.3. da citada orde de convocatoria.

3.2 Liquidación final e memoria.

As entidades beneficiarias terán de prazo ata o **30 de decembro de 2017** para a presentación da liquidación final na que deberán xustificar todos os gastos realizados con cargo a subvención durante o período de execución do programa (01/12/2016 ata 30/11/2017).

Xunto coa solicitude de pago final deberán presentar a seguinte documentación:

- Certificado final do órgano competente da entidade beneficiaria dos gastos realizados con cargo á subvención referidos ao período de execución do programa, no modelo que se publicará na páxina web institucional da Xunta de Galicia (<http://emprego.ceei.xunta.gal/programas-integrados>), no que consten declaracións responsables do conxunto de todas as solicitudes efectuadas ou concedidas para a mesma finalidade das distintas administracións públicas competentes e de estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social e de non ter pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Documentación xustificativa dos gastos imputados conforme ao establecido no artigo 11.2. Se o importe dos gastos xustificados fose inferior ao importe do anticipo procederase ao reintegro total ou parcial das cantidades percibidas. Ademais de achegar a documentación que resulte pertinente segundo o indicado no apartado 2 destas instrucións, achegarán en formato papel un detalle dos gastos empregando para isto os modelos provistos pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral que se achegan como anexos no citado enderezo web (Anexo 5-Detalle de gastos), e que poden obterse no enderezo anteriormente indicado. A folia de cálculo en soporte informático con este detalle de gastos deberán adiantala mediante correo electrónico a programas-integrados.traballo.santiago@xunta.gal indicando no asunto “DETALLE DE GASTOS LIQUIDACIÓN FINAL”, facendo mención no corpo do correo á entidade remitente e ao número do expediente co que se corresponde.

- Memoria final de actividades segundo o modelo estará ao seu dispor no enderezo web <http://emprego.ceei.xunta.gal/programas-integrados>, onde se faga constar unha descrición detallada da execución do programas, as accións desenvolvidas, sistemas de avaliación empregados, accións publicitarias, etc. Terá un límite de 50 páxinas.



- Relación dos demandantes de emprego atendidos e dos inseridos, ordenados alfabeticamente. A dita relación remitirase nun soporte informático (CD ou DVD debidamente identificado), empregando o ficheiro provisto pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral e dispoñible para descarga no enderezo web anteriormente indicado.

- Fichas de control de accións onde constarán as 5 accións individuais e as 3 doutra natureza realizadas con cada usuario, ordenadas alfabeticamente e debidamente asinadas por cada unha das persoas desempregadas participantes no plan.

O Servizo de Programas Mixtos verificará o nivel de inserción efectivo que a entidade beneficiaria certifica de acordo cos termos establecidos na resolución. Se nesa verificación se comprobase que a porcentaxe de inserción laboral das persoas usuarias atendidas é menor do obxectivo previsto no programa, isto poderá dar lugar, no seu caso, ao reintegro das cantidades de conformidade co establecido no artigo 15 da Orde do 18 de abril de 2013 e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

4 CRITERIOS PARA XUSTIFICAR O PAGO EFECTIVO DOS GASTOS

En todos os casos anteriores, os criterios para xustificar o pago efectivo dos gastos son os seguintes:

- Pagos realizados mediante cheque:** Este debe de ser nominativo e débese achegar copia do mesmo. Así mesmo, débese achegar o xustificante bancario do movemento orixinado polo cobro do cheque.
- Pago mediante pagarés, letras de cambio ou similares:** Acreditarase mediante fotocopia cotexada do documento que corresponda e do extracto bancario acreditativo do cargo.
- Pago mediante domiciliación bancaria:** Acreditarase mediante copia impresa do documento electrónico ou fotocopia cotexada do ingreso en conta acreditativo dos documentos de gasto que se saldan.
- Pagos realizados mediante transferencia bancaria ou ingresos en conta:** Acreditarase mediante a orde de transferencia con ordeante e beneficiario claramente identificados e selo de compensación da entidade financeira ou, na súa falta, copia impresa do documento electrónico ou fotocopia cotexada do extracto bancario acreditativo do cargo.



NOTA IMPORTANTE:

Non será válida a Orde de Pago, requiríndose xustificante bancario ou, no seu caso, un certificado bancario no que se recollan os apartados mencionados anteriormente, asinado e selado pola entidade financeira en cuestión.

- **Pagos por remesa bancaria:** Cando se presente un pago global polo importe do total das nóminas de todos os traballadores ou doutros gastos xerais (pago por remesa), ademais do extracto bancario, deberá presentarse o detalle de todos os importes mensuais satisfeitos aos traballadores (identificados nominalmente) imputados incluídos no pago ou a desagregación dos gastos imputados incluídos na remesa, debidamente selado pola entidade financeira.
- **Pago da Seguridade Social:** Presentaranse os documentos RLC (ou equivalente) e RNT (ou equivalente) nos que apareza o selo de compensación ou o pago efectivo da entidade financeira correspondente.

NOTA IMPORTANTE:

En ningún caso se aceptarán pagos por caixa ou en metálico.



5 CONTABILIZACIÓN DOS GASTOS

Respecto da contabilización dos gastos, a entidade beneficiaria deberá asegurar na súa contabilidade a rastrexabilidade dos gastos imputados.

6 CRITERIOS PARA A DETERMINACIÓN DA INSERCIÓN LABORAL

A Orde de 18 de xullo de 2016 establece no seu artigo 3º que “con carácter xeral, considerarase como inserción laboral das persoas atendidas cando, durante o prazo de 12 meses de execución do programa, sexan contratadas por conta allea por unha duración non inferior a **tres meses** ou inicien, durante este mesmo prazo ou dentro dos tres meses inmediatamente posteriores, unha actividade por conta propia ou formando parte como socios traballadores ou de traballo dunha cooperativa ou sociedade laboral, por unha duración non inferior a **seis meses**”.

A estes efectos considerarase inserción laboral a seguinte:

a) Conta allea

Todo contrato de traballo (ou suma de contratos), calquera que sexa a modalidade contractual (contratos SEPE), suscrito pola persoa beneficiaria do programa sempre que se cumpran as seguintes tres condicións:

- A data de inicio do/s contrato/s deberá ser posterior á data asinada pola persoa beneficiaria como data de inicio do programa e igual ou anterior á data de baixa igualmente asinada.
- O/s contrato/s de traballo que cumpran a anterior condición deberán acumular unha duración mínima de **3 meses**.
- Por último, o/s contrato/s de traballo deberán computar como mínimo e de forma acumulada, **90 días** de cotización en vida laboral, no caso de tratarse dun traballo a xornada completa ou **45 días** no suposto de contratos a tempo parcial.

Cómpre ter en conta, ademais, o seguinte:

1. Só serán admitidas as modalidades contractuais incluídas na citada guía, excluíndose da consideración de inserción **laboral as bolsas ou prácticas non laborais**, aínda que sexan remuneradas e dean lugar a unha alta na Seguridade Social (Becas FEUGA por exemplo).



2. **Non se terán en conta** os contratos asinados entre as persoas beneficiarias dun programa e a entidade promotora do mesmo (ou os concellos da agrupación, de ser o caso).
3. **Non se terán en conta** os contratos de interese social subvencionados a través de programas de cooperación con entidades locais ou entidades sen ánimo de lucro nin os contratos de formación subvencionados a través dun programa mixto de formación e emprego (escolas obradoiro ou obradoiros de emprego).

b) Conta propia

Computarase toda alta (ou suma de altas) dunha persoa beneficiaria do programa como traballador por conta propia sempre que:

1. A data de inicio da alta/s sexa posterior á data asinada pola persoa beneficiaria como data de inicio do programa e igual ou anterior á data de baixa igualmente asinada.
2. A devandita situación teña unha duración acumulada mínima de **6 meses**.

Santiago de Compostela, 12 de decembro de 2016

O xefe de servizo de Programas Mixtos.

Eduardo Rodríguez Pérez

