



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ILLES BALEARS

23615

*Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades y presidenta del Servicio de Ocupación de las Illes Balears de 17 de diciembre de 2013 por la cual se aprueba la convocatoria de ayudas para poner en práctica procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables con la cofinanciación en un 50 % del Fondo Social Europeo, en el marco del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2007-2013 (CCI 2007.ES.052.PO.005) "Competitividad regional y ocupación", eje 2, tema prioritario 71, o del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2014-2020*

Mediante el Real Decreto 1268/2001, de 29 de noviembre (BOE nº. 291, de 5 de diciembre), se traspasaron a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears las competencias en materia de gestión del trabajo, de la ocupación y de la formación, que fueron asumidas por medio del Decreto 136/2001, de 14 de diciembre, de asunción y de distribución de las competencias transferidas del Estado a la Comunidad Autónoma en materia de gestión del trabajo, de la ocupación y de la formación (BOIB nº. 136, de 27 de diciembre).

El Decreto 30/2001, de 23 de febrero, de constitución y régimen jurídico del Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), modificado por el Decreto 9/2005, de 28 de enero (BOIB nº. 17, de 1 de febrero), y por el Decreto 119/2010, de 26 de noviembre (BOIB nº. 173 ext., de 27 de noviembre), establece, en el artículo 1.4, que el SOIB tiene que gestionar todas las materias transferidas.

La Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 10 de octubre de 2013, establece las bases reguladoras de las subvenciones en materia de políticas activas de ocupación gestionadas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (BOIB nº. 146, de 24 de octubre).

Esta convocatoria tiene como finalidad el fomento de las acciones que impulsen la integración de colectivos con especiales dificultades de inserción en el mundo laboral, dando respuesta a un problema de interés público, vista la realidad social de estos colectivos.

Los colectivos vulnerables que tienen que atender los servicios de procesos de inserción previstos en esta convocatoria, son los siguientes:

- Colectivo de personas con discapacidad y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de jóvenes en riesgo de exclusión social, de entre 16 y 30 años, y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de personas en riesgo de exclusión social y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de personas con discapacidad por enfermedad mental y con dificultades especiales de inserción laboral.
- Colectivo de mujeres en riesgo de exclusión social y con dificultades especiales de inserción laboral.

Estos colectivos figuran como prioritarios en el Real Decreto 1542/2011, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la Estrategia Española de Ocupación 2012-2014 y han sido seleccionados para dar continuidad a las líneas de acción ya iniciadas y una vez analizados los datos del mercado laboral de las Illes Balears.

Por todo esto, dicto la siguiente

#### RESOLUCIÓN

Primero

Objeto y ámbito de aplicación de la subvención

Esta Resolución tiene por objeto aprobar, en régimen de concurrencia competitiva, la convocatoria de subvenciones para el periodo 2014



para actuaciones, dentro del ámbito geográfico de la comunidad autónoma de las Illes Balears, de procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables.

Se entiende por procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables los proyectos que ejecutan procesos de ayuda individual, personalizada e integral, en los cuales la persona, mediante el acompañamiento, construye un proyecto profesional que integra las necesidades personales con las exigencias sociales, con el objetivo final de incorporarse al mercado de trabajo de manera regular; tal como define el *Marco teórico básico para desarrollar procesos de ocupación para colectivos vulnerables en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears* que se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web <<http://www.soib.caib.es/>>.

## **Segundo**

### **Cofinanciación del Fondo Social Europeo**

Las acciones subvencionadas en el marco de la presente convocatoria cumplen los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento, el 11 de junio de 2012, eje 2: Fomento de la ocupación, inclusión social e igualdad entre hombres y mujeres, tema prioritario 71: Vías de integración y reintegración en el mundo laboral de personas desfavorecidas, lucha contra la discriminación en el acceso al mercado laboral y en la aceptación de la diversidad en el puesto de trabajo y, por lo tanto, son cofinanciadas en un 50% por el Fondo Social Europeo (FSE) en el marco del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2007-2013 (CCI 2007ES052PO005), "Competitividad regional y ocupación" o del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2014-2020.

## **Tercero**

### **Normativa**

1. Todas las acciones subvencionadas en el marco de esta convocatoria se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Decreto legislativo 2/2005, de 28 de septiembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones, y la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 10 de octubre de 2013, por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de políticas activas de ocupación gestionadas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (BOIB nº. 146, de 24 de octubre).

2. Por motivo de la cofinanciación es de aplicación el Reglamento (CE) nº. 1081/2006, de 5 de julio, relativo al FSE y por el cual se deroga el Reglamento (CE) nº. 1784/1999; el Reglamento (CE) nº. 1083/2006, de 11 de julio, por el cual se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº. 1260/1999; el Reglamento (CE) nº. 1828/2006, de 8 de diciembre, por el cual se fijan las normas para el desarrollo del Reglamento (CE) nº. 1083/2006; el Reglamento (CE) nº. 1080/2006, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional; la Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo; la Instrucción 1/2010, de 28 de septiembre, de la secretaria general de la Consejería de Turismo y Trabajo, organismo intermedio del Programa Operativo del FSE de las Illes Balears para el periodo 2007-2013, por la cual se aprueba el manual de justificación de los gastos en subvenciones cofinanciadas por el FSE a través del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2007-2013 y el resto de normativa aplicable.

## **Cuarto**

### **Crédito asignado a la convocatoria**

1. El importe económico destinado a esta convocatoria es de 6.000.000,00 euros, con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, concretamente con cargo al centro de coste 76101, subprograma 322D02, capítulo 4, fondo finalista 19112, distribuidos de la manera siguiente:

- a) Año 2014: un importe de 3.000.000,00 euros, sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2014.
- b) Año 2015: un importe de 3.000.000,00 euros, sometido a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2015.

2. Siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, se pueden aumentar los importes de esta convocatoria.

3. De acuerdo con el artículo 15.2.c del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por medio del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre (BOIB nº. 196, de 31 de diciembre), se atenderá a la distribución del crédito y se tienen que aplicar los criterios de puntuación de acuerdo con lo que disponen respectivamente los apartados décimo y decimocuarto de esta convocatoria.

## **Quinto**

### **Entidades beneficiarias**

1. Pueden ser beneficiarias de las subvenciones para desarrollar las acciones descritas en el apartado primero de esta convocatoria:





a) Las personas jurídicas sin finalidad de lucro con sede en las Illes Balears que acrediten, como mínimo, 1 año de experiencia en el ámbito de las Illes Balears en la realización de acciones que se dirijan a acompañar a las personas desocupadas en procesos de inserción laboral.

b) Las administraciones locales de las Illes Balears, y sus entidades dependientes o vinculadas, que acrediten como mínimo 1 año de experiencia en el ámbito de las Illes Balears en la realización de acciones que se dirijan a acompañar a las personas desocupadas en procesos de inserción laboral.

No pueden ser beneficiarias las entidades en las cuales se dé alguna de las circunstancias relacionadas en el artículo 10 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de septiembre, y en el art. 27 de la Ley 12/2006, de 20 de septiembre, para la mujer.

#### **Sexto**

##### **Subcontratación**

El beneficiario de la subvención no puede concertar con terceros la ejecución total o parcial del proceso de inserción aprobado.

#### **Séptimo**

##### **Destinatarios de los procesos de inserción**

1. Los servicios de procesos de inserción para la ocupación se dirigen a los colectivos vulnerables hacia el mercado laboral, demandantes de ocupación, con especiales dificultades de ocupabilidad.

2. Los colectivos vulnerables que tienen que atender los servicios de procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables son los que se han descrito en el preámbulo. La definición del perfil de cada colectivo se encuentra a disposición de las personas interesadas en la web <[www.soib.es](http://www.soib.es)>.

3. No pueden ser usuarios de estas acciones las personas siguientes:

- El personal funcionario de carrera o interino y el personal laboral de la Administración, mientras permanezcan en servicio activo.
- El personal laboral de empresas públicas.
- Las personas prejubiladas.
- Las personas mayores de 64 años.

4. El SOIB tiene que facilitar la selección de usuarios que se tienen que atender de entre los demandantes de ocupación inscritos y tiene que garantizar a la entidad el envío de los que resulten necesarios para atender el número de usuarios pactado inicialmente, cubrir las bajas en el programa que se produzcan por causas no imputables a la entidad colaboradora e incorporar, durante el desarrollo del plan, usuarios adicionales a los inicialmente acordados, si así lo solicita esta entidad.

#### **Octavo**

##### **Concepto de usuario atendido y usuario insertado**

1. Se entiende por usuario atendido la persona inscrita en el SOIB que se ajuste al perfil del colectivo destinatario del proyecto y que, después de haber participado en la fase inicial del proyecto, firme el acuerdo personal y el plan de trabajo inicial previsto en el Protocolo de gestión de procesos de inserción (<[www.soib.es](http://www.soib.es)>).

2. Se considera que la inserción laboral del usuario atendido se ha conseguido cuando, durante la vigencia del proceso de inserción, el desocupado ha sido contratado como trabajador por cuenta ajena o se dé de alta como trabajador por cuenta propia.

3. La inserción como trabajador/a por cuenta ajena tiene que ser por un periodo total, independientemente del número de contratos formalizados, de duración no inferior a 3 meses por una jornada no inferior al 50 % de la jornada completa correspondiente. Se permitirá una jornada inferior al 50 % siempre que el plazo de duración de la contratación se alargue proporcionalmente a la diferencia entre la media jornada y la jornada establecida en el contrato.

4. Se considera la inserción como trabajador/a por cuenta propia siempre que el desocupado/da se dé de alta en el Régimen especial de trabajadores autónomos como mínimo durante tres meses.

5. En cualquier caso se considera inserción siempre que el desocupado/da sume un periodo de cotización de tres meses, combinando las dos situaciones descritas en los dos apartados anteriores.

6. A efectos de conseguir los objetivos de inserción, también se tendrán en cuenta los contratos conseguidos por los usuarios atendidos de los





servicios, en aplicación de la escala<A[escalera|escala]> de equivalencia siguiente:

| Duración del contrato | Jornada 50% | Jornada completa |
|-----------------------|-------------|------------------|
| Un mes                | 0.25        | 0.5              |
| Dos meses             | 0.5         | 0.75             |
| Tres meses            | 1           | 1.25             |
| Más de tres meses     | 1.5         | 2                |
| Indefinido            | 2.5         | 3                |

#### **Noveno**

##### **Objetivos de inserción que se tienen que alcanzar**

La Resolución de otorgamiento tiene que determinar los objetivos mínimos de inserción que tiene que alcanzar la entidad beneficiaria que serán como mínimo del 20 % de los usuarios atendidos previstos en el proyecto.

El incumplimiento de los objetivos de inserción mínimos anteriores supone una disminución de la subvención otorgada de acuerdo con el apartado 5 del anexo 1 de esta convocatoria.

#### **Décimo**

##### **Distribución del crédito disponible**

El crédito inicialmente asignado a esta convocatoria para los procesos de inserción es de 6.000.000 € que se tiene que distribuir de manera porcentual por islas, de acuerdo con la media de personas demandantes de ocupación durante el ejercicio 2013, de la manera siguiente:

-Mallorca: 78,7 %

-Menorca: 8,6 %

-Ibiza y Formentera: 12,7 %

Si el importe de las solicitudes presentadas es inferior al crédito asignado a cada una de las islas, el crédito remanente se podrá redistribuir entre las otras de la manera siguiente:

-Si el remanente corresponde a la isla de Menorca o a las de Ibiza y Formentera, el crédito pasará a la isla de Mallorca, visto el mayor número de beneficiarios potenciales.

-Si el remanente corresponde a la isla de Mallorca, el crédito pasará a las islas de Menorca, Ibiza y Formentera en la proporción indicada en el cuadro anterior.

El crédito asignado inicialmente a la isla de Mallorca se tiene que distribuir de manera porcentual por colectivos, a efectos de conseguir una cobertura proporcional a las necesidades detectadas:

-Colectivo de personas con discapacidad: 45 %

-Colectivo de jóvenes en riesgo de exclusión social: 12 %

-Colectivo de personas en riesgo de exclusión social: 32 %

-Colectivo de personas con discapacidad por enfermedad mental: 6 %

-Colectivo de mujeres en riesgo de exclusión social: 5 %

Los remanentes entre los colectivos y las islas que pueda haber se tienen que distribuir entre los proyectos de Mallorca de acuerdo con la puntuación obtenida.

#### **Undécimo**

##### **Importe de la subvención**





1. El importe máximo de la ayuda otorgada se tiene que determinar en la resolución de concesión de la subvención sobre la base del presupuesto presentado por el beneficiario, teniendo en cuenta el conjunto de partidas subvencionables de acuerdo con el anexo 1 de esta convocatoria y los recursos propios que pueda aportar la entidad o las ayudas de terceros, respetando los umbrales fijados en los puntos nº. 3 y 4 de este apartado.

2. La resolución de concesión tiene que detallar el presupuesto aprobado.

3. No se aprobará ningún proyecto al cual corresponda un importe de subvención inferior a 50.000,00 €.

4. En ningún caso la subvención tiene que superar el coste de la actividad que el beneficiario tiene que realizar ni el resultado de aplicar la fórmula siguiente:

-Colectivo de discapacidad y enfermedad mental: 2.100,00 € para cada usuario que se tiene que atender.

-Resto de colectivos: 1.900,00 € para cada usuario que se tiene que atender.

5. En el caso que el crédito previsto en la convocatoria para cada colectivo e isla no sea suficiente para subvencionar los importes solicitados para todos los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria, se ordenarán los beneficiarios que hayan obtenido la puntuación mínima según la puntuación que la Comisión Evaluadora haya atribuido a cada proyecto, de acuerdo con los criterios del punto decimocuarto de esta convocatoria, y se repartirá el crédito, hasta que se agote, por orden de puntuación, de acuerdo con los importes solicitados y, respetando los umbrales establecidos en los párrafos anteriores.

#### **Duodécimo**

##### **Compatibilidad con otras ayudas**

En ningún caso el importe de la subvención que se otorgue al amparo de esta Resolución puede ser de una cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad que tiene que desarrollar la entidad solicitante.

El beneficiario tiene que comunicar al SOIB la obtención de otras subvenciones para la misma finalidad en el plazo de 3 días hábiles desde el otorgamiento.

#### **Decimotercero**

##### **Plazo y requisitos de la solicitud**

1. El plazo para presentar las solicitudes es de 15 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

2. Las entidades sólo pueden presentar una solicitud referida a un proyecto de un único colectivo por isla.

3. Las solicitudes se tienen que hacer mediante los modelos facilitados por el SOIB a disposición de las personas interesadas en la sede del SOIB, ubicada en el edificio de la rotonda Asima, en el camino Viejo de Bunyola, nº. 43 (polígono de Son Castelló), 07009 Palma, Illes Balears, y en cualquiera de las delegaciones en las islas de Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera o en la web <www.soib.es>. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General del SOIB o por medio de cualquier otra de las formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº. 285, de 27 de noviembre), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº. 12, de 14 de enero).

En caso de presentar la solicitud ante una oficina de correos, tiene que ir dentro de un sobre abierto para que el funcionario de correos la feche y la selle antes de certificarla, de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el cual se regula la prestación de los servicios postales.

Si la solicitud se entrega en un sitio diferente a la sede del SOIB, se recomienda enviar por fax la hoja con el sello de entrada dentro de plazo al SOIB durante las 24 horas siguientes a la finalización del plazo hábil. Si se envía por correo certificado, también se recomienda enviar por fax la hoja de la solicitud con el sello de correos en la cual conste el envío dentro de plazo. El número de fax es: 971 78 49 39.

4. De acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, si la solicitud no cumple los requisitos legales y los exigidos por esta Resolución, se tiene que requerir a la persona interesada para que en el plazo de diez días enmiende la deficiencia o aporte los documentos preceptivos, con la indicación que, si no lo hace, se considera que desiste de su petición con la resolución previa que se tiene que dictar en los términos que establece el artículo 42 de la Ley mencionada.

5. Cuando la persona solicitante incluya en la solicitud el número de fax o la dirección electrónica, se tiene que entender que consiente expresamente en usar este medio para hacer las notificaciones que se deriven de este procedimiento, al efecto que regula el artículo 59 de la



Ley 30/1992. Con esta finalidad se pone a disposición de los interesados el buzón <registre.xol@soib.caib.es>.

6. Junto con las solicitudes se tiene que presentar la documentación que se indica a continuación:

a) Una memoria explicativa del proceso de inserción, de acuerdo con el guión establecido por el SOIB (a disposición de las entidades en la dirección <[www.soib.es](http://www.soib.es)>), cuya presentación se considera requisito imprescindible para valorar la solicitud.

b) El número de registro, la sección, el grupo y la fecha de inscripción de la entidad en el Registro de Entidades Jurídicas de la Consejería de Presidencia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears a fin de que el SOIB pueda comprobar que las entidades participantes disponen de personalidad jurídica y no tienen finalidad lucrativa. En el caso de no disponer de estos datos, se tiene que aportar una copia compulsada de la escritura pública de constitución y de los estatutos en la que conste que las entidades solicitantes disponen de personalidad jurídica y no tienen finalidad lucrativa. Se exceptúan las administraciones o las entidades públicas.

c) El original o una copia compulsada de la documentación acreditativa de la capacidad de la persona que representa legalmente la entidad solicitante para actuar en nombre de ésta.

d) En caso de que la entidad no sea perceptora de la Comunidad Autónoma, un impreso de solicitud de transferencia bancaria para pagos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modelo TG-002, debidamente rellenado, o un documento bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta.

e) La presentación de la solicitud de ayudas implica que se autoriza al Servicio de Ocupación de las Illes Balears a obtener de manera directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración General del Estado y con la Seguridad Social, a menos que la persona interesada manifieste expresamente la negativa. En este caso, tiene que aportar la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Administración General del Estado y/o de la Seguridad Social, junto con la solicitud de ayudas.

f) Una declaración responsable de acuerdo con el modelo que está a disposición de las personas interesadas en la web <[www.soib.es](http://www.soib.es)> en relación con los aspectos siguientes:

-No estar sometido a ninguna de las circunstancias indicadas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley de subvenciones, aprobado por medio del Decreto legislativo 2/2005, y de no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad para recibir la subvención.

-La obligación o, si procede, la exención de cumplir la legislación aplicable en materia de promoción de la accesibilidad y de eliminación de barreras arquitectónicas.

-No tener sanciones firmes pendientes de pago por infracciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

-Elaboración del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva de la entidad, de conformidad con lo que determina la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº. 269, de 10 de noviembre).

-Tipo de servicio de prevención que ha constituido la entidad.

-Contratación de un seguro de responsabilidad civil al empezar la actividad.

g) Una declaración expresa en la cual consten todas las ayudas y las subvenciones para la misma finalidad, concedidas por cualquier institución, pública o privada.

De acuerdo con el artículo 35.f de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los solicitantes tienen derecho a no aportar la documentación que ya esté en poder del SOIB, siempre que comuniquen el número del expediente en el cual consta la documentación.

#### **Decmocuarto** **Criterios de valoración**

Para conceder las subvenciones objeto de esta convocatoria, se tienen que tener en

cuenta los criterios que se indican a continuación:

a) Coherencia del proyecto: de 0 a 35 puntos.

-Apartado 1: análisis del perfil del colectivo de manera detallada en referencia a su proceso de inserción laboral: (0-3-5 puntos).





-Apartado 2: las acciones y metodologías planteadas en el proyecto se adecuan al perfil del colectivo y dan respuesta al objetivo final de un proceso de inserción: (0-5-10 puntos).

-Apartado 3: explica las acciones complementarias con servicios y programas del SOIB: (0-5-10 puntos).

-Apartado 4: explica las acciones complementarias con servicios y programas de la misma entidad: (0-3-5 puntos).

-Apartado 5: descripción detallada de la evaluación y de los indicadores de resultados: (0-3-5 puntos).

b) El carácter innovador del proceso de inserción: de 0 a 15 puntos.

Áreas preferentes de innovación:

-Marcos teóricos de referencia contrastada para el colectivo objeto del proceso de inserción.

-Metodología

-Uso y elaboración de materiales y herramientas innovadoras.

-Sistemas de evaluación externa del programa.

-Uso de nuevas tecnologías y redes sociales.

-Otros

Calificación:

-Innovaciones en una, dos o tres áreas preferentes: 5 puntos.

-Innovaciones en cuatro o cinco áreas preferentes: 10 puntos.

-Innovaciones en más de cinco áreas preferentes: 15 puntos.

c) Territorio y coordinación territorial: de 0 a 15 puntos.

-Apartado 1: ámbito territorial en que se pretende actuar (de 0 hasta 5 puntos).

-Apartado 2: descripción de los sistemas y vías de coordinación establecidos con los recursos externos (sanitarios, sociales, formativos, educativos, ocupacionales, etc.) del ámbito territorial en que se pretende actuar (de 0 hasta 10 puntos).

d) Recursos humanos y materiales: de 0 a 10 puntos.

e) Experiencia de la entidad y la calidad del proceso: de 0 a 25 puntos.

-Apartado 1: experiencia en el colectivo y en la gestión de programas de acompañamiento.

-Apartado 2: calidad

Pueden ser objeto de concesión de subvención los proyectos que como mínimo se hayan valorado con 40 puntos.

En caso de empate, se tienen que resolver a favor de los proyectos que atiendan mayor cobertura territorial.

**Decimoquinto**  
**Procedimiento de concesión de subvenciones**

1. El órgano competente para instruir el procedimiento es la directora del SOIB, que tiene que llevar a cabo de oficio todas las actuaciones que considere necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales se tiene que dictar la resolución y en concreto, las que determina el artículo 16 del texto refundido de la Ley de subvenciones.

2. Una vez revisadas las solicitudes presentadas y hechas las enmiendas pertinentes, se tiene que reunir la Comisión Evaluadora para examinarlas y para valorarlas, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 14 de esta Resolución.

3. La Comisión Evaluadora estará formada por:



-Presidencia:

Titular: el/la jefe/a del Servicio de Seguimiento Técnico de Orientación y Fomento de la Ocupación del SOIB, que, en caso de ausencia, vacante o enfermedad, tiene que ser sustituido por el/la jefe/a del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa.

-Secretaría:

Titular: el/la jefe/a del Servicio de Gestión Administrativa y Seguimiento Económico de Orientación del SOIB.

Suplente: un/a técnico/a del Servicio Jurídico del SOIB. El secretario/a actúa con voz, pero sin voto.

-Vocalías:

Vocalía primera, segunda y tercera: tres técnicos del Servicio de Seguimiento Técnico de Orientación y Fomento de la Ocupación del SOIB. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, cada uno de estos vocales puede ser sustituido por un técnico del SOIB.

4. La Comisión Evaluadora puede solicitar cualquier aclaración que considere oportuna y tiene que redactar un informe que tiene que servir de base para la elaboración de la propuesta de resolución provisional de concesión o de denegación de la subvención.

5. La directora del SOIB, a la vista del expediente y del informe de la Comisión Evaluadora, tiene que formular la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, la cual se tiene que notificar a los interesados, y se les concede un plazo de 10 días para el trámite de audiencia para poder alegar y presentar los documentos y justificaciones que consideren pertinentes.

6. En cualquier caso, el órgano instructor, en la propuesta provisional, puede proponer la mejora de la solicitud y, en particular, la modificación del presupuesto presentado por la entidad solicitante o las condiciones y la forma de realización de la actividad que éste ha propuesto, siempre que eso no perjudique a terceras personas. En estos casos se tiene que pedir la conformidad de la entidad solicitante, conformidad que se entiende otorgada si la propuesta formulada por el órgano instructor explicita claramente las modificaciones correspondientes y la entidad solicitante no manifiesta oposición, por escrito, dentro del trámite de audiencia. En cualquier otro caso la solicitud se tiene que mantener en los términos expresados por la entidad solicitante en el escrito inicial, sin perjuicio de las correcciones que, si procede, se desprendan del escrito de oposición que presente.

7. Sin perjuicio de lo que prevé el apartado anterior, cuando el importe de la subvención que resulte del informe emitido por la Comisión Evaluadora sea inferior al importe solicitado, previamente a la propuesta de resolución definitiva, se tiene que instar a la persona beneficiaria para que, en el trámite de audiencia, modifique la solicitud inicial para ajustarla al importe de la subvención susceptible de otorgamiento.

La modificación de la solicitud tiene que respetar el objeto, las condiciones y la finalidad de la subvención y los criterios de valoración establecidos en relación con las solicitudes.

Si transcurre el plazo sin que el beneficiario reformule la solicitud, ésta se tiene que entender tácitamente aceptada por el importe susceptible de otorgamiento.

8. Se puede prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones que los que haya formulado la persona interesada. En este caso, la propuesta de resolución provisional formulada tendrá el carácter de definitiva.

9. Teniendo en cuenta el informe de la Comisión Evaluadora, las alegaciones hechas por la entidad solicitante en el trámite de audiencia y, si procede, la reformulación de la solicitud, el órgano instructor tiene que formular la propuesta de resolución definitiva, debidamente motivada.

10. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor de la persona beneficiaria, ante la Administración, mientras no se dicte y notifique la resolución de concesión.

11. La presidenta del SOIB, vista la propuesta de resolución definitiva, tiene que dictar y notificar una resolución en el plazo máximo de seis meses contadores desde el día siguiente de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para tramitarla, la cual tiene que estar debidamente motivada. Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento sin que se haya notificado la resolución, se tiene que entender que se desestima la solicitud.

12. La resolución de concesión o denegación se tiene que notificar de manera individualizada. La resolución de concesión tiene que incluir, como mínimo, la información siguiente:

- a) El colectivo destinatario del proceso y el ámbito territorial de actuación.
- b) El objetivo general de atención y los objetivos cuantificados de inserción, que no pueden ser inferiores a los establecidos en el apartado





noveno de esta convocatoria.

c)El presupuesto aprobado.

d)La cantidad individual de la subvención concedida.

13. De acuerdo con lo que establece el artículo 6 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre, (DOUE L45, de 15 de febrero de 2007), aceptar las subvenciones implica ser incluido en la lista de beneficiarios publicada por la autoridad de gestión, por medio electrónico o por otros medios. Esta lista tiene que incluir el nombre de la operación y la cuantía de fondos públicos asignada a la operación.

14.La entidad beneficiaria puede solicitar, con posterioridad a la resolución de concesión y previamente a la finalización del plazo máximo de ejecución, la modificación del contenido de la resolución a causa de la concurrencia de circunstancias nuevas e imprevisibles que justifiquen la alteración de las condiciones de ejecución de la actividad subvencionada. En estos casos el órgano concedente puede autorizar la alteración mediante la modificación de la resolución de concesión, siempre que no implique un incremento de la cuantía de la subvención concedida inicialmente, ni tenga carácter esencial, ni altere sustancialmente la finalidad por la cual se concedió, siempre que no se perjudiquen derechos de terceros.

15. Excepcionalmente, en los casos en qué se ponga de manifiesto en la justificación que ha habido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión que no alteren de manera sustancial la naturaleza o el objetivo de la subvención, que hayan podido dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para aprobarla, el órgano concedente puede aceptar la justificación presentada, siempre que aceptarla no suponga daños a terceros.

16. Las propuestas de resolución, provisionales y definitivas, y las resoluciones de concesión y las resoluciones de pago tienen que indicar el programa operativo, el eje, el tema prioritario y que la subvención está cofinanciada en un 50% por el Fondo Social Europeo y también tienen que incluir el logotipo de la Unión Europea con el lema "Invertimos en tu futuro" y la leyenda "Unión Europea. Fondo Social Europeo".

#### **Decimosexto**

##### **Desarrollo de las acciones subvencionadas**

1. Las actuaciones correspondientes a los proyectos aprobados pueden iniciarse a partir de día 1 de enero de 2014 y tienen que haber finalizado, como máximo, el día 31 de diciembre de 2014.

2. El inicio anticipado de las actuaciones antes de la concesión de la subvención, que tiene que comunicarse al SOIB, se tiene que hacer bajo la responsabilidad de cada una de las entidades, teniendo en cuenta que sólo con la aprobación de la resolución de otorgamiento de la subvención se reconoce la financiación del proyecto.

#### **Decimoséptimo**

##### **Forma de pago**

1. El Servicio de Ocupación de las Illes Balears tiene que abonar a la entidad beneficiaria el importe de la subvención de la forma siguiente, de acuerdo con la Resolución del consejero de Hacienda y Presupuestos de 19 de noviembre de 2013 en la cual se autoriza el pago anticipado de las subvenciones para ejecutar las acciones aprobadas en el marco de esta convocatoria, y con lo que dispone el artículo 37.1.b del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de subvenciones.

Se exime a la persona beneficiaria de presentar garantía para los pagos anticipados.

2. El SOIB tiene que tramitar el pago del importe de la subvención a la entidad beneficiaria de la manera siguiente:

a) Un 50 % del importe de la subvención aprobada, en concepto de anticipo, a partir de la resolución de concesión, con cargo a los presupuestos del 2014, previa solicitud de los beneficiarios en la cual tienen que certificar el inicio efectivo de las actuaciones.

b) Un 30 % del importe de la subvención aprobada, a partir del mes de enero de 2015, con cargo a los presupuestos del 2015, previo informe favorable a la memoria intermedia.

c) Hasta el 20 % restante del importe de la subvención aprobada, con cargo al presupuesto del ejercicio de 2015, cuando el SOIB haya liquidado la subvención.

3. Sin perjuicio de lo que establece el apartado vigésimoprimer de esta convocatoria, cualquier alteración en las condiciones que se hayan tenido en cuenta para determinar la valoración técnica y la subvención a conceder y, en cualquier caso, la obtención de subvenciones incompatibles, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión, de acuerdo con lo que dispone el artículo 24 del texto refundido de la Ley de subvenciones.

## Decimoctavo

### Obligaciones genéricas de las entidades beneficiarias

Son obligaciones genéricas de la entidad beneficiaria:

- a) Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, circunstancia que se tiene que acreditar antes de dictar la propuesta de resolución definitiva de concesión mediante un certificado que tiene que presentar la UGE del SOIB a solicitud de la Comisión Evaluadora. Asimismo, también tiene que estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social ante la Administración del Estado, hechos que tienen que quedar acreditados antes de la propuesta de resolución definitiva en la forma establecida en el punto 13.6.e de esta convocatoria.
- b) Llevar a cabo la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Justificar la realización de la actividad, así como el cumplimiento de los requisitos y las condiciones que determinan la concesión de la subvención.
- d) Comunicar al SOIB, en el plazo de 15 días desde que se produzca, cualquier variación de su situación que pueda tener incidencia en la conservación y la cuantía de las ayudas, así como cualquier variación que tenga lugar en relación con el proyecto subvencionado y cualquier alteración en las condiciones que se hayan tenido en cuenta para conceder la subvención, en especial con respecto a los posibles cambios relativos a los profesionales técnicos implicados en el desarrollo de las acciones, utilizando los modelos que encontraréis a vuestro alcance en la página web <[www.soib.caib.es](http://www.soib.caib.es)>.
- e) Comunicar al SOIB la percepción de otras subvenciones o ingresos para la misma finalidad en el plazo de 3 días hábiles desde la solicitud o la obtención de la subvención o ingreso y antes de la justificación de la aplicación que se haya dado a los fondos percibidos.
- f) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control técnico y financiero de los programas subvencionados que el SOIB considere necesarias y aportar toda la información que le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones.
- g) Someterse a las actuaciones de control de la actividad económica y financiera que correspondan a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, a la Intervención General de la CAIB, a la Sindicatura de Cuentas y a los órganos de control de la Unión Europea por motivo de la cofinanciación del FSE.
- h) Facilitar cualquier información que le requiera el órgano que concede la subvención y los órganos de control indicados en el apartado anterior.
- i) No percibir ninguna cuantía de las personas que participan en las acciones.
- j) Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- k) Contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra los lugares en los que se desarrollará la actividad durante todo el periodo de vigencia de ésta.
- l) Contratar seguros de protección para los participantes por riesgo de accidente derivados de la asistencia a un servicio de procesos de inserción para la ocupación.
- m) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, con inclusión de los elementos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control por parte de las autoridades nacionales y/o del FSE, hasta el año 2020 como mínimo, es decir, tres años desde el momento en que la Comisión Europea cierre definitivamente el programa operativo, de acuerdo con el artículo 90, apartado 2, del Reglamento 1083/2006, de 11 de julio, del Consejo, o bien hasta el plazo que fije el Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2014-2020.
- n) Dejar constancia, mediante contabilidad separada o un código contable adecuado, de la percepción y la aplicación de la subvención en los libros de contabilidad o en los libros de registro que, si procede, tenga que llevar el beneficiario de acuerdo con la legislación mercantil que le sea aplicable.
- o) Las entidades beneficiarias tienen que informar al público de la ayuda obtenida del Servicio de Ocupación de las Illes Balears y del FSE a través de las medidas previstas en el apartado vigesimosegundo de esta Resolución.
- p) Respetar las directrices y protocolos que pueda establecer el SOIB relativos al desarrollo de las actividades, sin perjuicio de que las entidades beneficiarias usen metodologías propias supervisadas y aprobadas por el SOIB.



## **Decimonoveno**

### **Obligaciones específicas**

1. La entidad beneficiaria y el SOIB tienen que gestionar conjuntamente el proceso en los términos establecidos en el Protocolo de gestión de procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables <[www.soib.es](http://www.soib.es)>. El Protocolo de gestión de procesos de inserción tiene carácter de obligatorio.

2. Las entidades que lleven a cabo proyectos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables, independientemente del tipo de acción, tienen que cumplir las obligaciones siguientes:

- a) Dar cobertura a la totalidad del ámbito territorial del proyecto.
- b) Garantizar la atención personalizada a los usuarios del colectivo objeto de intervención.
- c) Tener o estar en disposición de tener en el momento de empezar las actuaciones los locales, los recursos humanos y los materiales didácticos necesarios para desarrollar las acciones.
- d) Tener a disposición del SOIB los expedientes completos, de acuerdo con lo que establece el protocolo de gestión.
- e) Cumplir las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y guardar el secreto profesional respecto de los datos contenidas en los ficheros.
- f) Presentar la información relativa a las acciones realizadas y su duración, los usuarios atendidos y la fecha o las fechas de ejecución. La información mencionada se tiene que presentar en el SOIB con los mecanismos y con la duración que éste establezca.
- g) Presentar una memoria intermedia dentro del mes de julio de 2014 utilizando el modelo establecido por el SOIB.
- h) Atender a las personas derivadas por las oficinas de ocupación del SOIB y utilizar el procedimiento de derivación establecido a este efecto.

## **Vigésimo**

### **Justificación y liquidación de la subvención**

1. En el plazo de 3 meses contados desde la finalización de la actividad subvencionada las entidades beneficiarias tienen que presentar la cuenta justificativa, de acuerdo con los modelos facilitados por el SOIB, que tiene que contener:

a) La memoria de actuación para justificar las atenciones o inserciones, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo con el guión definido por el SOIB <[www.soib.es](http://www.soib.es)>.

El SOIB tiene que verificar el nivel de inserción efectivo que la entidad beneficiaria certifique.

b) La memoria económica la cual tiene que contener una relación clasificada de todos los gastos que haya supuesto ejecutar el proyecto aprobado; tiene que indicar el acreedor y el documento; el importe, la fecha de emisión y la fecha de pago; el porcentaje y el importe de imputación de éstos a la subvención; la indicación y explicación de las desviaciones producidas, y, si procede, la declaración de los ingresos obtenidos, con indicación del importe y de la procedencia. El modelo de la memoria económica se facilitará en la web <[www.soib.es](http://www.soib.es)>.

Las especificidades respecto de los gastos subvencionables y la manera de justificarlas se determinan en el anexo 1 de esta convocatoria.

c) Un informe de revisión de la cuenta justificativa que tiene que hacer y firmar un auditor inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, que tiene que garantizar mediante un examen independiente, que el beneficiario ha llevado a cabo la actividad subvencionada y ha cumplido los requisitos para que se pueda hacer el pago.

2. La designación, contratación y actuación del auditor se tiene que hacer de acuerdo con las normas que establece el anexo 2 de la convocatoria.

El SOIB tiene que establecer una muestra suficientemente significativa por tipologías de gastos y por entidades beneficiarias sobre la cual realizará todas las comprobaciones que considere oportunas con el objeto de verificar las conclusiones de los informes de los auditores. El SOIB dará traslado de los resultados de las comprobaciones realizadas a las entidades beneficiarias y a los auditores incluidos en la muestra.

La aplicación de esta modalidad de cuenta justificativa con informe de auditor es obligatoria para todas las entidades beneficiarias.

Los honorarios a percibir por el auditor por las tareas de elaboración y emisión de este informe serán gasto subvencionable hasta un importe





máximo del 3 % de la subvención concedida.

3. Cuando no se presente la documentación justificativa, se tiene que requerir a la persona beneficiaria para que lo aporte en el plazo improrrogable de 15 días. Transcurrido este plazo, si no se hubiera presentado la documentación, se perderá el derecho a cobrar la subvención o se iniciará el procedimiento de reintegro correspondiente.

4. Cuando se hayan comprobado las actuaciones y la documentación anteriores, el SOIB tiene que liquidar la subvención en función de la consecución de los objetivos mínimos que se tienen que alcanzar aplicando los ratios establecidos en el apartado 5 del anexo 1.

5. En cualquier caso, las entidades beneficiarias están obligadas a reunir y custodiar toda la documentación justificativa de cada gasto realizado y de los pagos efectuados en la ejecución del proyecto y de mantenerla a plena disposición de las administraciones con competencias en materia de control, seguimiento y justificación de subvenciones públicas, que pueden requerirla en cualquier momento, de acuerdo con los apartados decimosexto y decimooctavo de esta convocatoria.

#### **Vigésimoprimer**

##### **Revocación y reintegro de las subvenciones**

1. La alteración, intencionada o no, de las condiciones que se han tenido en cuenta para conceder la subvención, el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o de los compromisos que tiene que cumplir la entidad beneficiaria o cualquier otro incumplimiento del régimen jurídico de las subvenciones y, en todo caso, la obtención de subvenciones incompatibles, previamente o posteriormente a la resolución de concesión, son causas de revocación, total o parcial, de la subvención otorgada y, si procede, de reintegro de las cantidades percibidas por la entidad, de acuerdo con lo que establece el Decreto legislativo 2/2005.

2. A este efecto, se tiene que tener en cuenta el principio general de proporcionalidad, como también el resto de criterios de gradación que constan en las bases.

#### **Vigésimosegundo**

##### **Difusión pública de las actuaciones**

1. Toda la publicidad, la documentación escrita, los anuncios o la señalización exterior, como también cualquier tipo de información en soporte electrónico, informático o telemático que se derive de esta actividad, tienen que estar, como mínimo, en catalán y se tiene que utilizar un lenguaje inclusivo de hombres y de mujeres. Además, la persona beneficiaria está sometida a las normas sobre información y publicidad de acciones cofinanciadas por el FSE reflejadas en el Plan de Comunicación del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2007-2013 o del programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2014-2020. Entre otras obligaciones, se tiene que hacer constar en toda la publicidad y documentación pública de las acciones cofinanciadas la participación del SOIB y la cofinanciación del Fondo Social Europeo (FSE) mediante la incorporación de los elementos identificativos correspondientes. Asimismo, la entidad puede hacer constar sus elementos identificativos con el mismo tamaño o con uno menor que la de los logotipos del SOIB y el FSE.

La información necesaria para cumplir con las prescripciones anteriores se encuentra a disposición de las entidades en el sitio web <<http://www.soib.es>>.

2. Toda la publicidad y/o la difusión en cualquier medio se tiene que presentar al SOIB como mínimo siete días hábiles antes de que se lleve a cabo. Se tiene que indicar el texto y el diseño de la publicidad que se quiere hacer, junto con el nombre de los medios en que se hará la difusión, los días y las horas. En caso de detectar irregularidades, el SOIB, en este mismo plazo, lo tiene que comunicar a la entidad beneficiaria para que las enmiende.

3. Las entidades beneficiarias tienen la obligación de aportar una copia de toda la publicidad, documentación escrita, anuncios o señalización que hayan utilizado en que conste la cofinanciación del SOIB y del FSE cuando presenten la justificación de la realización de la operación subvencionada y de la memoria económica.

#### **Vigésimotercero**

Esta Resolución se tiene que publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y empieza a producir efectos al día siguiente de su publicación.

#### **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Educación, Cultura y Universidades en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con lo que disponen el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº. 44, de 3 de abril), y el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº. 12, de 14 de enero).

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con lo que establece el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 17 de diciembre de 2013

**La consejera de Educación, Cultura y Universidades, presidenta del SOIB**

Por delegación de competencia (Resolución de 18 de junio de 2013, BOIB Núm. 90 de 27 de junio de 2013)

**La directora del SOIB**

Francesca Ramis Pons

**ANEXO 1**

**Gastos subvencionables y otras consideraciones en relación con la liquidación y la justificación de la subvención**

**1. Gastos subvencionables**

La subvención aprobada se tiene que destinar a cubrir los gastos que responden, sin duda, a la naturaleza de la actividad subvencionada, siempre que sean estrictamente necesarios para ejecutar el proyecto. La imputación de los gastos tiene que venir dada por el coste exacto o real derivado de la ejecución del proyecto, es decir, los gastos efectivamente realizados por la entidad en el periodo de ejecución del proyecto y nunca calculados en función de variables económicas derivadas de la subvención concedida.

a) Costes de personal

-El coste bruto de los conceptos retributivos que sean susceptibles de cotización en la Seguridad Social, con inclusión de los seguros sociales del personal necesario -técnicos que desarrollan las acciones y técnicos que hacen tareas de coordinación. Se exceptúan los gastos derivados de la situación de baja laboral.

-En concepto de técnico o técnica que lleve tareas de coordinación se puede imputar una jornada completa por proyecto siempre que el servicio tenga como mínimo 10 profesionales a jornada completa, incluyendo a la persona coordinadora. En cualquier caso, se tiene que ajustar la cuantía imputada en concepto de coordinador o coordinadora proporcionalmente al número de técnicos, a la jornada laboral de éstos y a los meses efectivamente trabajados del año natural.

En concepto de técnico o técnica que ejecute tareas de coordinación se puede imputar como máximo una media de 37.800 € por año y persona técnica coordinadora.

En concepto de técnico o técnica que ejecute procesos de acompañamiento a la ocupación se puede imputar, como máximo, una media del coste laboral total de 35.000 € por año y técnico o técnica.

En todos los casos el personal imputado en este bloque es titulado universitario o tiene que estar habilitado debidamente por el colegio profesional competente.

Excepcionalmente y motivado por el pago de trienios y complementos de antigüedad del personal, las cantidades máximas fijadas para cada categoría de personal (técnico o técnica coordinadora y técnico o técnica que ejecute procesos de acompañamiento) puede superarse siempre que el importe total imputado por exceso en una categoría se pueda compensar con el importe total ahorrado en alguna de las otras categorías que no han llegado al límite establecido.

Las diferencias entre el salario de los trabajadores del mismo tipo se tienen que especificar en los proyectos y sólo se aceptarán las que deriven de causas objetivas debidamente motivadas.

Cualquier cambio de trabajador/a durante la ejecución del proyecto tiene que ser solicitado previamente y autorizado expresamente.

Las cantidades tienen que hacer referencia a una jornada laboral completa; por lo tanto, en caso de que la prestación de servicios sea a tiempo parcial, estas cantidades se tienen que ajustar proporcionalmente a la jornada o a los meses efectivamente trabajados del año natural.



b) Gastos de desplazamiento del personal técnico y de coordinación: en concepto de dieta por kilometraje se puede imputar hasta un importe máximo de 0,24 €/km en coche y de 0,13 €/km en moto, siempre que la causa del desplazamiento esté debidamente justificada.

c) Los seguros de protección para los participantes por riesgo de accidente derivados de la asistencia a un servicio de procesos de inserción para la ocupación.

La suma de los gastos de los apartados anteriores tiene que representar como mínimo el 75% de los costes totales justificados del proyecto.

d) Otros gastos, con el límite del 25% del coste total justificado del proyecto. Dentro del concepto de otros gastos se subvencionan los gastos siguientes:

-Gastos de personal de administración de la entidad que haga funciones relacionadas con el proyecto. Se entienden por tareas administrativas las relacionadas con la función administrativa y no las de cariz gerencial, es decir, las de coordinación, control o dirección, las cuales se entienden como tareas propias de la entidad y, por lo tanto, no estrictamente ni directamente vinculadas al proyecto.

-Gastos de ejecución o adquisición de material técnico (guías y material didáctico), material fungible y material de difusión destinado exclusivamente a la captación de empresas para conseguir la inserción de usuarios. El material técnico y de difusión tiene que haber obtenido con carácter previo el visto bueno del Servicio Técnico de Orientación.

-Gastos de amortización o de arrendamiento y otros necesarios en relación con los inmuebles adscritos al proyecto (gastos de comunidad, incluyendo las tasas de incineración y el impuesto de bienes inmuebles, etc.). Gastos de seguro de accidentes y responsabilidad civil de estos inmuebles.

-Gastos de amortización o de arrendamiento, incluido el leasing y el renting del mobiliario y los equipos utilizados en el desarrollo del proyecto.

-Gastos de mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones y elementos afectos de manera directa o indirecta al proyecto.

-Gastos del suministro y de los servicios siguientes: electricidad, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el arrendamiento), telefonía fija, telefonía móvil, limpieza y mensajería.

-Gastos de asesoría laboral, fiscal, de prevención de riesgos laborales y relativos a la gestión de protección de datos, en el caso de contratación externa de estos servicios.

-Gastos financieros que soporte el beneficiario que estén directamente relacionados con el proyecto subvencionado y sean indispensables para la preparación adecuada o ejecución de éste, de acuerdo con lo previsto en el punto segundo de este anexo.

e) Honorarios satisfechos por el beneficiario para redactar y emitir el informe de auditor previsto en el apartado vigésimo de la convocatoria.

## 2. Criterios de elegibilidad y liquidación

a) Gastos de personal

-Únicamente se subvencionarán las retribuciones susceptibles de cotización en la Seguridad Social de acuerdo con el establecido en el Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y el fomento de la competitividad; y en el Real Decreto 1041/2005, de 5 de septiembre, por el cual se modifica el Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, en relación con la cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.

-En el caso de sustituciones de personal, no se subvenciona el gasto correspondiente a los días coincidentes entre el trabajador/a contratado/da y la persona sustituta. En caso de coincidencia, únicamente se tiene que imputar el gasto correspondiente al trabajador/a sustituido hasta la fecha de baja de éste.

No se acepta como coste elegible los gastos derivados de conceptos indemnizables al no tratarse de un coste derivado directamente del trabajo efectivo.

b) Gastos de desplazamiento

Se tiene que explicar el objetivo y la necesidad del desplazamiento de manera que quede justificada su relación con el proyecto.

c) Seguros de protección para los participantes por riesgo de accidente derivados de la asistencia a un servicio de procesos de inserción para





la ocupación

Se incluyen los gastos derivados de la contratación de un seguro de accidentes para las personas participantes en la operación que cubra los riesgos que pueda haber como consecuencia de asistir a un servicio de proceso de inserción para la ocupación. La cobertura también incluye los traslados y, si cabe, prácticas en empresas derivadas del proceso de inserción. Este seguro tiene que ser equiparable, con sus mínimos, al seguro escolar.

d) Gastos de amortización de inmuebles, mobiliario y equipos utilizados en el desarrollo del proyecto

La amortización se tiene que hacer según los criterios de amortización aceptados por las normas de contabilidad de general aceptación. Se considera correcta la amortización en función de la vida útil y del porcentaje del coeficiente lineal máximo aprobado, para el tipo de bien que se trate, por el Reglamento del impuesto de sociedades vigente.

En el caso de bienes inmuebles, al resultado obtenido de la operación anterior se tiene que aplicar el porcentaje que resulte de dividir el número total de metros cuadrados de superficie destinada al proyecto, entre los metros cuadrados de superficie total del local. En el caso del bienes muebles, la entidad tiene que identificar en la memoria económica el uso del bien que amortiza y su relación, directa o indirecta, con la acción subvencionada y, a la vez, en función de este uso determinar el porcentaje de imputación del bien que ha aplicado en la cuenta justificativa.

e) Gastos de comunidad, gastos de mantenimiento y reparación de instalaciones, de suministro de electricidad, agua, combustible para calefacción (si no está incluido en el arrendamiento), servicio de telefonía fija y servicio de limpieza. Se tienen que calcular en función de la superficie, m<sup>2</sup> del local dedicados al proyecto respecto de los m<sup>2</sup> totales y en relación con el horario de funcionamiento del local, y el horario de atención/uso correspondiente al proyecto. La información anterior la tiene que declarar la entidad en el proyecto inicial.

f) Gastos de telefonía móvil y mensajería: se considera subvencionable el coste específico del consumo por técnico/terminal en el caso de la telefonía y el servicio específico en el caso de la mensajería.

g) Gastos de ejecución o adquisición de material técnico (guías y material didáctico) y material de difusión destinado a la inserción de usuarios. Adquirir o hacer material técnico y de difusión se tiene que haber previsto en el proyecto inicial. Se considera material de difusión: los folletos, dípticos o trípticos de carácter informativo destinados exclusivamente a la captación de empresas para conseguir insertar usuarios.

h) Gastos de material fungible. El gasto se tiene que imputar con un criterio de gasto efectivo sobre la base del consumo real y directo relativo a la ejecución del proyecto. En caso de que la operación no esté imputada íntegramente al proyecto, se tiene que detallar de cada factura el número de unidades imputadas al proyecto y su coste. El SOIB podrá solicitar, si no se ha aportado y se considera necesario, un informe justificativo de los consumos realizados y la razonabilidad tanto de las unidades consumidas como de su coste.

i) Gastos derivados de cuotas de leasing y renting, del mobiliario y los equipos utilizados en el desarrollo del proyecto: son subvencionables los pagos abonados por el arrendatario al arrendador, y no se consideran como tales los intereses y otros costes ligados, así como tampoco, en el contrato de arrendamiento financiero: el ejercicio de la opción de compra, el margen del arrendador, los seguros y los intereses de los costes de refinanciación.

j) Gastos de asesoría laboral, fiscal, de prevención de riesgos laborales y relativos a la gestión de protección de datos. En relación con el gasto de asesoría fiscal, la correcta imputación del coste pasa por determinar el volumen de actividad de la entidad, que, en general, como se trata de entidades sin ánimo de lucro, vendrá reflejado en la ejecución del presupuesto. En el caso de la asesoría laboral y de prevención de riesgos laborales, el coste elegible se tiene que calcular en consideración a la plantilla adscrita al proyecto en relación con la plantilla media de la entidad durante el periodo de ejecución de éste. La misma fórmula se tiene que aplicar a los gastos de protección de datos relacionando el número de usuarios totales de la entidad respecto de los usuarios imputados en el proyecto. No obstante lo anterior, en los casos en que la entidad presente facturas en que se identifiquen los gastos individualizados por persona trabajadora o usuaria, se tiene que imputar el coste efectivo resultante.

k) Gastos financieros: únicamente son elegibles los gastos financieros (intereses, comisiones, etc.) devengados y pagados por la entidad hasta la finalización del plazo que establece la convocatoria para presentar la documentación justificativa de la subvención, resultantes de operaciones contratadas por la entidad beneficiaria que le permitan avanzar el importe de los documentos contables de reconocimiento de obligaciones, correspondientes a la subvención concedida, mientras éstos no sean efectivamente pagados, siempre que el tipo de interés aplicable sea el del mercado.

l) Honorarios por elaboración y emisión del informe de auditoría: los honorarios que tiene que percibir el auditor por las tareas de elaboración y emisión del informe previsto en el apartado vigésimo de la convocatoria son gasto subvencionable hasta un importe máximo del 3% de la subvención concedida.



### 3. Documentación que soporta la justificación económica de la subvención otorgada

#### 3.1 Documentos de gasto

Con carácter general, la justificación documental de los gastos se tiene que hacer a través de factura, emitida de acuerdo con la legislación aplicable o a través de documentos de valor probatorio de carácter equivalente a la factura.

En cualquier caso, en las facturas y los documentos probatorios equivalentes tiene que figurar una descripción completa y detallada del suministro del bien o de la prestación del servicio correspondiente, la fecha efectiva del suministro o la prestación del servicio y, en el caso de facturas de consumo, la periodificación de éste. Asimismo, la factura tiene que identificar el lugar del suministro o la prestación.

No se admiten justificantes de gastos que no se hayan incluido en la cuenta justificativa. Por lo tanto, en la fase de enmienda de documentación no se admitirá documentación justificativa nueva que el SOIB no haya requerido.

#### 3.2 Estampillado de facturas y otros documentos

La entidad tiene que presentar los originales de facturas o documentos de valor probatorio equivalente, con el estampillado correspondiente que tiene que contener, como mínimo, la información siguiente:

Gasto cofinanciado por el SOIB y el FSE con cargo al PO de las Illes Balears xxxxxxxx, en el marco de la convocatoria aprobada por Resolución de xxxxxxxxxx

BOIB núm.: xxxx

Fecha: xxxxx

% imputación: xxx    Importe: xxx

Firma del beneficiario xxxxx

#### 3.3 Justificación de los pagos

Cualquier documento de gasto tiene que ir acompañado del justificante de pago correspondiente. No se admiten pagos en efectivo por un importe superior a 60,00 €. Las particularidades de la justificación de los pagos y de la posibilidad de hacer pagos en efectivo se encuentran reguladas en el apartado 18 de la Instrucción 1/2010, de 28 de septiembre de 2010, de la secretaria general de la Consejería de Turismo y Trabajo, por la cual se aprueba el manual de justificación de los gastos subvencionables cofinanciados por el FSE (BOIB nº. 148, de 14 de octubre de 2010, y corrección de errores BOIB nº. 44, de 26 de marzo de 2011).

Todos los pagos se tienen que haber realizado de manera efectiva con anterioridad a la finalización del plazo establecido para justificar la subvención.

Se considera efectivamente pagado el gasto, a efectos de considerarlo como subvencionable, con la cesión del derecho de cobro de la subvención a favor de los acreedores en razón del gasto realizado o con la entrega a éstos de un efecto mercantil garantizado, por una entidad financiera o compañía de seguros.

En cualquier caso, si hecha la actividad y finalizado el plazo para justificar el pago, se hubiera pagado sólo una parte de los gastos en que se hubiera incurrido, a efectos de pérdida del derecho de cobro, se tiene que aplicar el principio de proporcionalidad.

#### 3.4 Justificación de los gastos de personal

Se tiene que aportar la documentación siguiente:

- a) Los contratos de los trabajadores/as junto con las modificaciones y la declaración de la jornada efectivamente realizada con el objeto de calcular el porcentaje de imputación del trabajador/a al proyecto.
- b) Declaración del código CNAE aplicado por la entidad a efectos de determinar la cuota de cotización empresarial.
- c) Recibo de salario.
- d) Justificación del pago del recibo de salario el cual se puede hacer mediante cargo individual de cada persona trabajadora en la cuenta de la entidad u orden de pago de nóminas en el banco acompañada del envío que detalle de forma individualizada el pago a



cada trabajador/a junto con el cargo por importe coincidente al total del envío.

e) Recibo de liquidación o TC1 acompañado del justificante de pago correspondiente (cargo bancario, sello que deje constancia inequívoca del pago efectivo o validación mecánica de la entidad bancaria).

f) Relación nominal de trabajadores (modelo TC2) debidamente firmada y sellada por la persona titular de la autorización concedida por la TGSS.

g) Retenciones e ingresos realizados a cuenta del IRPF con el justificante de pago (modelo 111).

h) Carátula y hojas del resumen correspondiente anual (modelo 190) de las retenciones practicadas a cuenta del IRPF en que figuren los trabajadores imputados al proyecto.

i) En cuanto a los gastos en concepto de desplazamiento del personal, además de rellenar el apartado correspondiente que figura en la cuenta justificativa, la entidad tiene que presentar la hoja de desplazamientos firmada por el/la jefe/a o coordinador/a del proyecto. También se podrán añadir los recibos correspondientes a gastos de estacionamiento y dietas siempre que se justifique adecuadamente. Un modelo del registro anterior se encuentra a disposición de las entidades en la página web del SOIB.

j) En el caso del personal imputado con tareas "administrativas" es necesario aportar la hoja de control en que queden registradas las tareas llevadas a cabo por el personal en relación con el proyecto. Esta hoja tiene que ir firmada por la persona que haya desarrollado las tareas y por el/la jefe/a o coordinador/a del proyecto.

### **3.5 Seguros**

Para justificar los gastos derivados de seguros se tiene que aportar el contrato completo suscrito entre la persona o la entidad beneficiaria y la compañía de seguros, firmado por las partes, y en el cual tiene que constar claramente identificada la operación, las coberturas contratadas, el periodo de cobertura, el número de personas aseguradas (en el caso del seguro de protección para los participantes del proceso) y la prima satisfecha. Para justificar el pago es necesario aportar el recibo de la prima.

### **3.6 Gastos de material técnico, material fungible y material de difusión destinado exclusivamente a captar empresas para conseguir la inserción de usuarios**

La entidad tiene que especificar para cada factura el número de unidades imputadas al proyecto y su coste. El SOIB podrá solicitar, si no se ha aportado y lo considera necesario, un informe justificativo de los consumos realizados y la razonabilidad tanto de las unidades consumidas como de su coste. Este informe es obligatorio en el caso de la elaboración de guías y materiales técnicos por la entidad.

En el caso de entrega de material a los participantes del proceso, se tiene que documentar en un recibo que tiene que describir el material entregado para el uso individual firmado por la persona receptora.

### **3.7 Arrendamientos**

Se tiene que aportar el documento que soporte la operación, por lo tanto, es necesario adjuntar a la justificación económica el contrato de arrendamiento con las formalidades establecidas en la normativa de aplicación, junto, si cabe, con las modificaciones posteriores. No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario, a menos que se haya pactado así y conste la repercusión en el arrendatario en los recibos de arrendamiento.

### **3.8 Leasing y renting de mobiliario y equipos**

Se tiene que acompañar una copia del contrato de renting o de arrendamiento financiero. En ningún caso son subvencionables los intereses deudores ni otros costes ligados al contrato. En el caso de arrendamiento financiero, en el contrato se tiene que determinar si existe o no la opción de compra. Si el contrato de renting no contiene una opción de compra y la duración es inferior al periodo de vida útil del activo a que se refiere el contrato, el arrendatario tiene que demostrar que el renting era el método más rentable para obtener el uso de los bienes. Si los costes hubieran sido más bajos en caso de haberse utilizado un método alternativo, los costes adicionales se tienen que deducir del gasto subvencionable. Si la entidad beneficiaria es propietaria de elementos de características iguales o parecidas que los que han sido arrendados, para poder imputar el gasto tiene que explicar en los criterios de imputación la necesidad de este arrendamiento. Para justificar el gasto y el pago se tiene que aportar el contrato de arrendamiento y los recibos con el cargo bancario correspondiente.

### **3.9 Amortizaciones de bienes**

Se tiene que aportar la documentación siguiente:



a) Las facturas de adquisición de estos elementos y los justificantes de pago. En el caso de bienes inmuebles se tienen que aportar las escrituras de compraventa del inmueble y facturas y otros documentos de gasto activados como mayor valor de adquisición del inmueble.

b) Un escrito firmado por la persona responsable de la entidad que indique que los gastos corresponden a inversiones registradas oficialmente en la contabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención y que indique si se ha obtenido alguna subvención para financiar la adquisición de los bienes amortizables.

c) Un cuadro que consigne los datos relativos a la amortización de cada elemento, que tiene que contener: valor de adquisición y valor residual del bien que se amortiza; la fecha de inicio del uso del bien, en el caso que no sea el de la factura de adquisición y vida útil del bien; método y porcentaje de amortización aplicado; cuota anual de amortización; criterio de imputación a la subvención (horas de uso operación/horas de uso anual, superficie de uso operación/superficie total, etc.), y coste total imputado al proyecto subvencionado.

### **3.10 Telefonía móvil**

La entidad, junto con las facturas correspondientes, tiene que aportar al SOIB una relación del personal técnico y el número de teléfono que tiene asignado, el consumo efectuado y los descuentos aplicados a la factura. El gasto tiene que ser proporcional al porcentaje de jornada que el técnico o técnica realice.

### **3.11 Impuesto sobre el valor añadido**

El IVA se considera gasto elegible siempre que sea efectivamente soportado por la entidad y, por lo tanto, suponga un mayor gasto para éste por motivo de la normativa que lo regula. En este supuesto, la entidad tiene que aportar el certificado de exención por el hecho de tratarse de una entidad de carácter social a efectos de lo que dispone el artículo 20.1 de la Ley 37/1992 (exenciones en operaciones interiores), así como también el modelo 390 (resumen anual de IVA) en que figure, si cabe, la prorrata aplicada.

### **3.12 Retenciones a cuenta del impuesto sobre las personas físicas (IRPF)**

Si el gasto efectuado por la entidad ha estado sujeto a una retención a cuenta del IRPF, se tiene que adjuntar a la memoria económica el modelo de ingreso de las retenciones practicadas, con el justificante de pago correspondiente, y la carátula y las hojas del modelo del resumen anual presentado de las retenciones practicadas, en que figure la retribución percibida por la persona que soporta la retención y la retención practicada en ésta.

### **3.13 Gastos financieros**

Para justificar este tipo de gastos se tiene que aportar el documento de formalización de la operación financiera junto con la documentación acreditativa del devengo y el pago de los gastos.

### **3.14 Honorarios para elaborar y emitir el informe de auditoría**

Se tiene que aportar el contrato suscrito entre la persona beneficiaria y el auditor/a y la factura o minuta que ha emitido.

## **4. Otras consideraciones para la justificación correcta de la subvención**

### **a) Necesidad del gasto y periodo elegible**

Son subvencionables los gastos relacionados en el apartado 1 de este anexo siempre que respondan de manera indudable a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarias.

Únicamente son elegibles los gastos devengados en el periodo de ejecución del proyecto, de acuerdo con los plazos de ejecución determinados en el apartado 16 de la convocatoria y, por lo tanto, si cabe, para una imputación correcta, se tiene que calcular la parte proporcional del gasto correspondiente.

En la justificación de los gastos elegibles, tiene que quedar acreditada la relación directa entre éstos y la realización de las actividades objeto del proyecto subvencionado.

### **b) Contabilidad separada**

La entidad beneficiaria tiene que acreditar que disponen de un sistema de contabilidad o una codificación separada eficaz que sea capaz de identificar adecuadamente los gastos imputados al proyecto, parcialmente o íntegramente. Esta obligación se deriva del



artículo 60 del Reglamento (CE) n.º. 1083/2006, que regula las funciones de la autoridad de gestión, que dice: "Se asegura que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional."

La finalidad es garantizar que los gastos objeto de la subvención están claramente identificados en la contabilidad de la entidad.

c) Razonabilidad y precio de mercado

El SOIB podrá determinar la razonabilidad del importe del gasto porque en cualquier caso se tiene que considerar que la gestión de los fondos públicos, que en este caso se realiza a través de terceros, está sometida a criterios de eficiencia y economía. De esta manera, no se financian los gastos que a pesar de estar correctamente justificados desde el punto de vista formal, no son considerados estrictamente necesarios para la correcta ejecución y consecución de los objetivos del proyecto o su importe sea desproporcionado, tanto con respecto al proyecto y a los objetivos, como a los precios de mercado. En este sentido, en ningún caso pueden superar el valor de mercado.

En el caso de contrataciones superiores a los límites establecidos en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones (en el caso de suministro de bienes o prestaciones de servicios superiores a 18.000 €, IVA no incluido), el beneficiario tiene que hacer un procedimiento de licitación en el cual tiene que solicitar un mínimo de tres ofertas a distintos proveedores con carácter previo a la contratación, a menos que por las características especiales de los gastos subvencionables, no haya en el mercado un número suficiente de entidades que suministren este tipo de bien o presten este tipo de servicio, o excepto que el gasto se haya efectuado antes de la solicitud de la subvención. La elección del proveedor se tiene que hacer de acuerdo con criterios de eficiencia y economía y se tiene que justificar expresamente en la memoria cuándo no recaiga en la propuesta económica más favorable. En este sentido, se tiene que aplicar el procedimiento descrito en el apartado 2.1 de la Instrucción 1/2012 de la directora del SOIB, de 16 de abril de 2012 (BOIB n.º. 69, de 15 de mayo).

En el caso de concertación de servicios o adquisición de bienes con entidades vinculadas, si se detecta que la finalidad única del gasto es buscar un incremento de costes, se tiene que presentar el 'coste real' de los gastos.

Con respecto a los gastos relacionados con la superficie de los inmuebles, el SOIB podrá determinar una superficie, a efectos del cálculo de los gastos subvencionables, inferior a la declarada por la entidad cuando, en función de las características del proyecto (número de usuarios que se tienen que atender, número de técnicos del proyecto, visitas realizadas en los inmuebles, etc.) se considere que la superficie declarada no es proporcional a las necesidades del proyecto y, por lo tanto, este exceso de superficie no cumple con el requisito de gasto "estrictamente necesario" de la Ley de Subvenciones.

d) Vinculación entre entidades

Junto con la memoria económica final, la entidad tiene que adjuntar una declaración jurada del representante legal que firma la cuenta justificativa, sobre la existencia o no de vinculación con los acreedores/arrendadores de servicios y/o suministros imputados en la justificación. Esta declaración tiene que ser específica en el caso de la existencia de alquileres de locales, mobiliario o equipos.

e) Presupuesto aprobado, modificaciones posteriores y desviaciones del presupuesto del proyecto

Una vez aprobado el proyecto, junto con el presupuesto presentado, no se admitirán modificaciones en los importes ni en las partidas, ni desviaciones y/o compensaciones entre éstas, superiores al 5%, salvo causas excepcionales debidamente motivadas y valoradas por el SOIB. En ningún caso se admitirán desviaciones o compensaciones entre los gastos del bloque A que comprende los apartados 1.1, 1.2 y 1.3 y los del bloque B correspondiente al apartado 1.4 relativos a otros gastos.

En el caso de desviaciones de ejecución a la baja en el presupuesto aprobado y el ejecutado finalmente que sean superiores al 10 %, la entidad tendrá que explicar las causas de esta desviación y justificar convenientemente en la memoria final que la falta de ejecución del presupuesto inicialmente previsto no ha supuesto una minoración de la atención de usuarios, ni de la calidad ni de los objetivos del proyecto aprobado.

## 5. Liquidación final de la subvención

Vista la documentación justificativa de la subvención, previo el informe favorable de los servicios técnicos y, si cabe, hechas las comprobaciones que se consideren oportunas sobre la documentación justificativa presentada, el SOIB liquidará la subvención, en función del número de usuarios insertados. Así, el importe final de la subvención será el resultado de aplicar, al importe elegible, los porcentajes siguientes:



| Porcentaje de inserción alcanzado         | Importe subvención  |
|---|---|
| Igual o superior al 20%                   | 100% del coste usuario-elegible por el número de usuarios atendidos |
| Igual o superior al 10% e inferior al 20% | 98% del coste usuario-elegible por el número de usuarios atendidos  |
| Igual o superior al 5% e inferior al 10%  | 96% del coste usuario-elegible por el número de usuarios atendidos  |
| Inferior al 5%                            | 90% del coste usuario-elegible por el número de usuarios atendidos  |

## ANEXO 2

### Normas de actuación de los auditores; alcance y contenido (modelo) del informe de auditoría para la justificación económica

Para la correcta aplicación de la previsión del apartado vigésimo de la presente convocatoria de subvenciones, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa de aplicación en materia de justificación de subvenciones, y especialmente respecto a las exigencias de la Unión Europea en materia de financiación con fondos europeos, el auditor/a debe conocer de forma clara el alcance de los trabajos que se tienen que llevar a cabo y el contenido del informe que emitirá una vez finalizada la revisión, así como el régimen que regula las actuaciones profesionales de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas.

En cualquier caso, la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones objeto de esta convocatoria se realizará de acuerdo con la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, que aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previsto en el art. 74 del Reglamento de la Ley general de subvenciones, y de acuerdo con las normas que se establecen en este anexo en la convocatoria, el cual ha sido informado por la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

#### 1. Designación del auditor/a

La auditoría la llevará a cabo un/a auditor/a de cuentas inscrito/a como ejerciente en el Registro oficial de auditores de cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), sometido a las normas vigentes de auditoría de cuentas en materia de independencia e incompatibilidades, diligencia profesional, secreto profesional, honorarios y papeles de trabajo.

En los casos en los que la persona beneficiaria esté obligada a auditar las cuentas anuales por un auditor sometido al Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor. En el supuesto en que el beneficiario no esté obligado a auditar las cuentas anuales, la designación del auditor de cuentas será realizada por él mismo.

#### 2. Contrato a suscribir entre el auditor/a y la entidad beneficiaria de la subvención

El auditor y la entidad beneficiaria tienen que suscribir un contrato cuyo objeto será única y exclusivamente la elaboración y emisión del informe de auditoría regulado en este anexo, que contendrá como mínimo la información siguiente:

1. Obligación de la entidad beneficiaria de confeccionar y facilitar al auditor/a todos los documentos comprensivos de la cuenta justificativa, todos los documentos probatorios necesarios para aplicar los procedimientos y la realización de las verificaciones y comprobaciones previstas en este anexo y poner a disposición del auditor la totalidad de los libros, registros y documentos que le sean solicitados para realizar la revisión.

2. Obligación del auditor/a de realizar la revisión y emitir un informe de acuerdo con lo que establece la presente convocatoria, las bases reguladoras de la subvención o la resolución de concesión y el resto de normativa aplicable.

3. Sometimiento a lo que dispone la normativa vigente sobre auditoría de cuentas en relación a la independencia y las incompatibilidades del auditor/a.

4. Deber de confidencialidad del auditor/a y el personal a su cargo de acuerdo con lo establecido en este anexo.





5. Compromiso de la entidad beneficiaria de autorizar la comunicación entre auditores prevista en este anexo.
6. Planificación temporal de la revisión y plazo de entrega del informe.
7. Honorarios que tiene que percibir el auditor/a, con indicación de las horas estimadas para realizar el trabajo. Estos honorarios son gasto subvencionable de acuerdo con lo establecido en el apartado vigésimo de esta convocatoria.

La entidad beneficiaria está obligada a facilitar al SOIB una copia compulsada del contrato junto con la documentación justificativa de la subvención.

### **3. Principios que regirán en la actuación del auditor/a**

El auditor/a es responsable de la realización de su trabajo de revisión de acuerdo con la presente convocatoria, aplicando los procedimientos establecidos en el presente anexo y en el resto de normativa aplicable, y emitirá, como resultado del trabajo realizado, un informe que detallará las comprobaciones realizadas y se pondrán de manifiesto todas las circunstancias que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la subvención de la normativa de aplicación o de las concretas condiciones impuestas para percibir la subvención. En todo caso el auditor/a proporcionará información suficiente al órgano gestor para poder concluir al respecto.

### **4. Obligaciones del beneficiario**

El beneficiario de la subvención tiene la obligación de preparar la cuenta justificativa y presentarla ante el SOIB junto con el informe del auditor/a, de acuerdo con la legislación vigente de aplicación en materia de subvenciones, las bases reguladoras de la subvención y las particularidades que se establecen en esta convocatoria y, si cabe, en la resolución de concesión de la subvención.

La justificación realizada a través del informe de auditor/a no supone, en ningún caso, la exoneración de la obligación para los beneficiarios del cumplimiento de la obligación de recaudar y conservar toda la documentación contable, facturas y otros documentos de valor probatorio durante el tiempo establecido en la letra *m)* del apartado decimoctavo de la convocatoria.

### **5. Alcance de la auditoría**

La auditoría extenderá su contenido a la justificación económica del proyecto subvencionado y tiene que comprobar la elegibilidad, la subvencionabilidad y la legalidad material y formal de todos y cada uno de los gastos incluidos en la cuenta justificativa, así como de los pagos de éstas, efectuados en la ejecución del proyecto. A este efecto se considerará el presupuesto aprobado y vigente en el momento de la justificación, considerando las modificaciones posibles que hubiera podido haber.

Las revisiones que realicen los auditores no se podrán hacer mediante técnicas de muestreo.

El SOIB podrá llevar a cabo todas las comprobaciones que considere oportunas sobre la documentación justificativa presentada con el objeto de verificar las conclusiones de los informes de los auditores.

### **6. Procedimientos que aplicará el auditor/a**

Para emitir informe, el auditor/a comprobará la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por el beneficiario mediante los procedimientos siguientes:

1. El auditor/a determinará y analizará la normativa reguladora de la subvención, así como la convocatoria y la resolución de concesión, junto con toda la documentación que puedan determinar las obligaciones impuestas al beneficiario y al auditor respecto de la revisión que se tiene que realizar.
2. El auditor/a requerirá la cuenta justificativa y comprobará que ésta contiene, además de todos los elementos determinados en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los determinados por las bases reguladoras y la convocatoria. También comprobará que la cuenta justificativa ha sido suscrita por persona con poder suficiente.
3. Si la entidad ha sido auditada, el auditor/a ha de requerir el informe de auditoría de cuentas correspondiente y comunicará su encargo al auditor de cuentas de la entidad, al cual requerirá para que le proporcione, previa autorización de la entidad beneficiaria, cualquier información conocida por éste que pudiera condicionar o limitar el trabajo de revisión de la cuenta justificativa.
4. El auditor/a ha de revisar el proyecto aprobado y la memoria de actuación que corresponda, con el objetivo de detectar posibles incongruencias entre la información del proyecto, la memoria y los documentos que sirvan de base para hacer la revisión de la justificación económica de la subvención, en especial para determinar que los gastos responden de manera indudable a la naturaleza de la actividad subvencionada y cumplen con el requisito de necesidad establecido en el artículo 31 de la Ley general de subvenciones.





5. El auditor/a comprobará que la memoria económica contiene, como mínimo, una relación clasificada de todos los gastos que ha supuesto la ejecución del proyecto aprobado, con indicación del acreedor y del documento, el importe, la fecha de emisión y la fecha de pago, así como el porcentaje y el importe de imputación de éstas a la subvención, e indicación y explicación de las desviaciones ocurridas. Si cabe, declaración de los ingresos obtenidos, con indicación del importe y de la procedencia. El modelo de memoria económica se facilita en la web <<http://www.soib.es>>.

Las especificidades respecto de los gastos subvencionables y la manera de justificarlas se determinan en el anexo 1 de esta convocatoria.

El auditor/a revisará todos los gastos relacionados en la memoria y tiene que hacer las comprobaciones y verificaciones relacionadas en este anexo.

Así, el auditor/a tiene que:

- a) Comprobar la clasificación correcta de los gastos en la memoria económica según el contenido de las bases reguladoras y las especificidades de la convocatoria.
- b) Solicitar al beneficiario una declaración detallada de la totalidad de los recursos obtenidos para la financiación de la actividad subvencionada con indicación del importe y la procedencia. Sobre la base de esta información y de las condiciones impuestas al beneficiario para percibir la subvención objeto de la revisión, el auditor determinará posibles supuestos de incompatibilidad o exceso de financiación.
- c) Solicitar y analizar la documentación original que soporta cada uno de los gastos que se incluyen en la cuenta justificativa.

Esta documentación original se tiene que marcar con un sello que tiene que contener como mínimo la información que se indica al anexo 1. El auditor tiene que verificar el sellado correcto de los justificantes.

Se tiene que determinar, para cada uno de los gastos, que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa aplicable, especialmente en las bases y en esta convocatoria, para considerarlos como gastos elegibles, en los términos que prevé el artículo 31 de la Ley general de subvenciones, en el sentido que se trata de gastos que de manera indudable responden a la naturaleza de la actividad subvencionada, son estrictamente necesarias para llevarla a cabo y se hacen en el plazo establecido en la convocatoria, teniendo en cuenta que en ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables puede ser superior al valor de mercado.

Se tiene que motivar suficientemente el fundamento de la exclusión de los gastos que se hayan considerado como no elegibles, con indicación, si cabe, de la norma, base o apartado de la convocatoria que no cumplen.

Estas revisiones también tienen que incluir la comprobación de que los gastos incluidos en la cuenta justificativa hayan estado efectivamente pagadas, de la manera que establece el anexo 1 de la convocatoria y la Instrucción 1/2010, de 28 de septiembre, de la Secretaría General de la Consejería de Turismo y Trabajo, por la que se aprueba el manual de justificación de los gastos subvencionables cofinanciados por el FSE (BOIB nº 148, de 14 de octubre, y corrección de errores BOIB nº 44, de 26 de marzo de 2011).

- d) En relación con los «otros gastos», el auditor/a comprobará que la cuantía no supera el límite del 25 % del coste total justificado del proyecto. Asimismo, comprobará que el beneficiario ha imputado los gastos al proyecto subvencionado, en función de su naturaleza y de acuerdo con los criterios fijados en el anexo 1 de la convocatoria.
- e) El auditor también comprobará que las desviaciones producidas con el presupuesto aprobado se ajustan a los umbrales estipulados en el anexo 1 de la convocatoria, de acuerdo con la explicación que dará el beneficiario.
- f) Comprobar que el beneficiario ha dejado constancia, mediante contabilidad separada o un código contable adecuado, de la percepción y la aplicación de la subvención en los libros de contabilidad o en los libros de registro que, si cabe, tiene que llevar el beneficiario de acuerdo con la legislación mercantil que le sea aplicable, respecto del resto de actividades que lleva a cabo.
- g) Comprobar que no se ha producido la subcontratación de la actividad subvencionada, ya que se prohíbe expresamente en la convocatoria.
- h) En caso de que la entidad contrate suministros o servicios con entidades vinculadas se comprobará que se cumple lo que disponen los apartados II.8 y II.9 de la Instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada (BOIB nº 69, de 15 de mayo).

i) Si cabe, comprobar que se ha realizado el proceso de licitación previsto en el apartado II.1) de la Instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada, a efectos de lo que prevé el artículo 40.3 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Subvenciones, para los gastos que superen unos importes determinados. También se tiene que comprobar que no se ha fraccionado el objeto de los gastos con el fin de evitar la aplicación de los requisitos establecidos en este artículo.





j) En el supuesto de existencia de remanentes por subvención no aplicada, el auditor/a comprobará la carta de pago con inclusión de los intereses correspondientes y su ingreso a favor de la Tesorería de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

k) Se verificará que los gastos de publicidad imputados al proyecto corresponden a actuaciones de difusión del proyecto y que cumplen con lo que establece el apartado 22 de la convocatoria. Asimismo, el auditor/a verificará que se ha entregado una copia de toda la publicidad, la documentación escrita, los anuncios o la señalización que haya utilizado al beneficiario, en la que conste la cofinanciación del SOIB y del FSE, de acuerdo con el apartado 22.3 de la convocatoria.

l) Finalizado el trabajo y antes de la emisión del informe, el auditor/a solicitará a la entidad beneficiaria una carta firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa en la que se indicará que se ha informado el auditor/a sobre todas las circunstancias que pudieran afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención, además de todas las manifestaciones que sean relevantes y supongan una evidencia adicional para el auditor sobre los procedimientos realizados.

## **7. Deberes de secreto y custodia**

1. En relación con los deberes de secreto y custodia se aplica de manera general la normativa establecida en el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas y en el Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre que la desarrolla, de acuerdo con las particularidades siguientes:

a) En relación con el deber de secreto, en todo caso, tienen acceso a toda la documentación relativa a la revisión realizada tanto el órgano concedente de la subvención y los órganos de control financiero correspondientes de la subvención, como los que estén autorizados por Ley o designados por resolución judicial.

b) Con respecto a la custodia de la documentación, el auditor/a mantendrá un archivo de documentación acreditativo del trabajo de revisión que ha realizado, y que soporta el informe que ha emitido.

Con carácter general, esta documentación tiene que contener y se tiene que preparar de acuerdo con lo que prevé la normativa de auditoría de cuentas respecto de los papeles de trabajo. En particular, esta información contendrá:

b.1) Toda la documentación a la que se refiere el punto de este anexo referente a los procedimientos que debe aplicar al auditor/a.

b.2) Los procedimientos aplicados por el auditor/a, dejando constancia de la evidencia obtenida por el auditor/a con indicación del medio concreto utilizado, los aspectos analizados y cualquier información que resulte necesaria para identificar el documento, el registro o, en general, la fuente de información del auditor/a.

El deber de custodia de la documentación se refiere a un periodo mínimo de 8 años. En caso de existencia de normativa específica al respecto, como es el caso de subvenciones con cofinanciación del Fondo Social Europeo, se tienen que respetar los plazos que ésta establezca. Este periodo empieza a contar a partir de la fecha de emisión del informe. Transcurrido este plazo, el auditor/a podrá solicitar al beneficiario de la subvención la confirmación de que ha prescrito el derecho de la Administración concedente para exigir reintegros y que no está en curso ninguna actuación de comprobación o control. Si el beneficiario de la subvención no contesta el requerimiento anterior en un plazo de 60 días naturales, el auditor queda eximido del deber de custodia de la documentación.

## **8. Contenido (modelo) del informe de auditoría para la justificación económica de ayudas para poner en práctica procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables**

### **A) Introducción**

Informe destinado al servicio de Ocupación de las Illes Balears para la justificación económica de las ayudas para poner en práctica procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables convocados mediante la Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades y presidenta del SOIB, de 17 de diciembre de 2013, mediante la modalidad de cuenta justificativa con aportación de informe del auditor, regulado en el artículo 74 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

### **B) Identificación del auditor, el órgano gestor de la subvención, la entidad beneficiaria, la subvención auditada y el alcance temporal de las actuaciones verificadas**

[Identificación del auditor/a], con NIF/CIF XXXXXXXXXXXX, y domicilio social XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estoy inscrito como ejerciente en el Registro oficial de auditores de cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), y me han contratado para emitir el informe de auditoría en la cuenta justificativa de la subvención concedida por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears a la entidad XXXXXXXXXXXX, mediante la Resolución de fecha XX-XX-XXXX, con el objeto de poner en práctica procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables.





**Órgano gestor de la subvención:** Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB)

**Datos de la entidad beneficiaria:**

- Entidad beneficiaria: xxxxx
- NIF: xxxxx
- Dirección a efectos de notificaciones: xxxxxxxx
- Representante legal: xxxxxxxxxxxxxxxx DNI:

**Datos generales del proyecto subvencionado "[Nombre del proyecto]":**

**Presupuesto aprobado:**

| <b>BLOQUE A</b> |  |
|-----------------|--|
|                 | Los gastos de este bloque tienen que constituir como mínimo el 75% del coste total del proyecto  |
| 1.1.a           | PERSONAL DE COORDINACIÓN   |
| 1.1.b           | PERSONAL TÈCNICO   |
| 1.2             | DESPLAZAMIENTOS PERSONAL TÈCNICO Y COORDINACIÓN  |
| 1.3             | SEGUROS USUARIOS DEL SERVICIO  |
|                 | SUBTOTAL   |
| <b>BLOQUE B</b> |  |
| 1.4             | OTROS GASTOS (con el límite del 25% del coste total del proyecto)  |
| a)              | Gastos de personal de administración de la entidad   |
| b)              | Guías y material para los participantes en el proceso  |
|                 | Material fungible  |
|                 | Folletos dèpticos, trípticos destinados exclusivamente a la captación de empresas para conseguir la inserción de usuarios  |
| c)              | Arrendamiento/amortización de inmuebles  |
|                 | Otros necesarios en relación con los inmuebles adscritos al proyecto (gastos de comunidad, incluyendo las tasas de icineración y el impuesto de bienes inmuebles, etc) |
|                 | Seguro/s del/os inmueble/s   |
| d)              | Amortización, leasing o renting de mobiliario y equipamientos necesarios para el desarrollo del proyecto   |
| e)              | Gastos de mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones y elementos afectos de manera directa o indirecta al proyecto   |
| f)              | Suministros de energía eléctrica, agua y combustible para calefacción  |
|                 | Servicios de telefonía fija, móvil y mensajería  |
|                 | Limpieza   |
| g)              | Asesoría fiscal y laboral  |
|                 | Servicio de prevención de riesgos laborales  |
|                 | Gestión de protección de datos   |
| h)              | Gastos financieros   |
|                 | SUBTOTAL   |
|                 | PRESUPUESTO PROYECTO   |
|                 | HONORARIOS AUDITOR/A (importe máximo del 3% de la subvención concedida)  |
|                 | PRESUPUESTO PROYECTO + HONORARIOS AUDITOR/A  |
|                 | APORTACIÓN ENTIDAD/OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN   |
|                 | SUBVENCIÓN SOLICITADA AL SOIB  |

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/176/850940





**Fecha de inicio:**

**Fecha de finalización:**

**Subvención solicitada:**

**Subvención total otorgada:**

**% que representa la subvención sobre el coste del proyecto:**

**Eje y tema prioritario del Programa Operativo del FSE:**

### **C) Normativa reguladora**

-Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y el Reglamento de despliegue, el Real decreto 887/2006, de 21 de julio.

-Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones.

-Decreto legislativo 1/2005, de 24 de junio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

-Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 10 de octubre de 2013, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de políticas activas de ocupación gestionadas por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (BOIB nº 146, de 24 de octubre).

-Resolución de la consejera de Educación, Cultura y Universidades y presidenta del Servicio de Ocupación de las Illes Balears de 17 de diciembre de 2013 por la cual se aprueba la convocatoria de ayudas para poner en práctica procesos de inserción para la ocupación de colectivos vulnerables con la cofinanciación en un 50 % del Fondo Social Europeo, en el marco del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2007-2013 (CCI 2007.ES.052.PO.005) "Competitividad regional y ocupación", eje 2, tema prioritario 71, o del Programa Operativo de las Illes Balears para el periodo 2014-2020.

-Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones en el ámbito del sector público estatal, que prevé el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2008, de 17 de noviembre, general de subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Y toda la normativa que le sea de aplicación.

### **D) Normas técnicas aplicadas al trabajo de auditoría**

El auditor/a especificará, si lo considera oportuno, las normas aplicadas al trabajo efectuado.

### **E) Responsabilidad de la entidad beneficiaria**

La entidad beneficiaria conservará la documentación original justificativa de los gastos correspondientes al proyecto subvencionado durante el periodo establecido en el punto 18 de la convocatoria.

### **F) Colaboración auditor beneficiario**

El beneficiario de la subvención ha facilitado toda la información solicitada por el auditor para realizar el trabajo de revisión, excepto con respecto a lo siguiente:

### **G) Procedimientos aplicados y resultados obtenidos**

-Se han verificado la naturaleza, el importe y las características de la totalidad de los gastos de la cuenta justificativa, que corresponden a la finalidad para la que se concedió la subvención y que son estrictamente necesarias para el proyecto subvencionado, de acuerdo con la Resolución de concesión, las bases reguladoras de la subvención, la convocatoria y la normativa de aplicación que corresponda.

- Se ha comprobado que los gastos han sido efectivamente producidos y abonados dentro de los plazos establecidos y se corresponden razonablemente con el contenido del proyecto aprobado y con la memoria de actuación.

- A continuación, se indican los gastos que se considera que se tienen que reclasificar:





| Nº justificante | Importe | Objeto | Apartado en que la entidad beneficiaria lo había clasificado | Apartado en que corresponde estar clasificado |
|-----------------|---------|--------|--|---|
|                 |         |        |  |   |
|                 |         |        |  |   |

- En relación con los costes que necesariamente se tienen que imputar de manera prorrateada, se ha comprobado la realidad de las variables utilizadas y la aplicación de los criterios establecidos en el anexo 1 de la convocatoria.

- Se ha comprobado la admisibilidad y elegibilidad de todos los gastos de la cuenta justificativa, de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 1 de la convocatoria y, en cualquier caso, en los términos que prevé el art. 31 de la Ley general de subvenciones y el resto de normativa de aplicación.

- En relación con las comprobaciones anteriores, se indican a continuación los gastos que, totalmente o parcialmente, no se han considerado elegibles, con motivación del fundamento de su exclusión e indicación, si cabe, de la norma, base o apartado de la convocatoria que no cumplen.

| Nº justificante | Fecha | Importe | Objeto | % imputación | Gasto imputado por el beneficiario | Gasto elegible por el auditor | Motivación exclusión |
|-----------------|-------|---------|--------|--------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|                 |       |         |        |              |                                    |                               |                      |

- Se ha comprobado la documentación original utilizada para justificar la subvención (facturas, nóminas, TC de la Seguridad Social, modelos tributarios, pólizas de seguros, justificantes de pagos, documentos con valor probatorio, etc.) y que estas facturas y el resto de documentos probatorios se ajustan a la legislación correspondiente en cada caso.

-Se ha verificado que esta documentación original se ha marcado con un sello que contiene, como mínimo, la información que se indica en el anexo 1 de la convocatoria e indica el porcentaje que se imputa en la acción concreta.

-Se ha comprobado que las desviaciones producidas con el presupuesto aprobado se ajustan a los umbrales estipulados en el anexo 1 de la convocatoria, de acuerdo con la explicación que ha hecho el beneficiario.

-La entidad no ha sido auditada. (Si es el caso: el auditor ha requerido el informe de auditoría de cuentas correspondiente y ha comunicado el encargo al auditor de cuentas de la entidad, al cual ha requerido para que le proporcione, previa autorización de la entidad beneficiaria, cualquier información conocida por éste que pudiera condicionar o limitar el trabajo de revisión de la cuenta justificativa).

-Se ha comprobado que el beneficiario ha dejado constancia, mediante contabilidad separada o un código contable adecuado, de la percepción y la aplicación de la subvención en los libros de contabilidad o en los libros de registro que, si cabe, tiene que llevar el beneficiario de acuerdo con la legislación mercantil que le sea aplicable, respecto del resto de actividades que lleva a cabo.

-Se ha verificado que el beneficiario no ha subcontratado la actividad subvencionada, lo cual no está permitido en esta convocatoria.

-En caso de que la entidad haya contratado suministros o servicios con entidades vinculadas, se ha comprobado que se cumple lo que disponen los apartados II.8 y II.9 de la Instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada (BOIB nº 69, de 15 de mayo).

- Si cabe, se ha comprobado que se ha realizado el proceso de licitación previsto en el apartado II.1 de la Instrucción 1/2012 de la directora del SOIB relativa a la subcontratación de la actividad subvencionada, a efectos de lo que prevé el artículo 40.3 del Decreto legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de subvenciones, para los gastos que superen determinados importes. También se ha comprobado que no se ha fraccionado el objeto de los gastos con el fin de evitar la aplicación de los requisitos establecidos en este artículo.

-Se ha verificado la existencia de la carta de pago con inclusión de los intereses correspondientes y su ingreso a favor de la Tesorería de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el supuesto de existencia de remanentes por subvención no aplicada.

-Se han verificado las ayudas percibidas por el beneficiario de otros entes públicos o privados para el mismo proyecto subvencionado. Se han





podido constatar los supuestos de incompatibilidad siguientes o exceso de financiación:

| Nº justificante | Fecha | Importe | Objeto | % imputación beneficiario | Importe imputado por el beneficiario | % imputación otras ayudas | Importe imputación otras ayudas |
|-----------------|-------|---------|--------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|                 |       |         |        |                           |                                      |                           |                                 |

- Se ha verificado que los gastos de publicidad imputados al proyecto corresponden a actuaciones de difusión del proyecto y que éstas han cumplido con lo establecido en el apartado vigésimosegundo de la convocatoria. Asimismo, el auditor/a ha verificado que se ha entregado una copia de toda la publicidad, la documentación escrita, los anuncios o la señalización que haya utilizado el beneficiario, en la que conste el cofinanciación del SOIB y del FSE, de acuerdo con el apartado 22.3 de la convocatoria.

**H) Resultado de las comprobaciones realizadas** El trabajo realizado se ha basado en los procedimientos detallados en el apartado G) y según la documentación aportada por la entidad beneficiaria, se han obtenido los resultados siguientes:

| BLOQUE A |  |                      |                               |                              |
|----------|--|----------------------|-------------------------------|------------------------------|
|          | Los gastos de este bloque tienen que constituir como mínimo el 75% del coste total del proyecto  | Presupuesto aprobado | Gasto imputado por la entidad | Gasto correctamente aplicado |
| 1.1.a    | PERSONAL DE COORDINACIÓN   |                      |                               |                              |
| 1.1.b    | PERSONAL TÈCNICO   |                      |                               |                              |
| 1.2      | DESPLAZAMIENTOS PERSONAL TÉCNICO Y COORDINACIÓN  |                      |                               |                              |
| 1.3      | SEGUROS USUARIOS DEL SERVICIO  |                      |                               |                              |
|          | SUBTOTAL   |                      |                               |                              |
| BLOQUE B |  |                      |                               |                              |
| 1.4      | OTROS GASTOS (con el límite del 25% del coste total del proyecto)  |                      |                               |                              |
| a)       | Gastos de personal de administración de la entidad   |                      |                               |                              |
| b)       | Guías y material para los participantes en el proceso  |                      |                               |                              |
|          | Material fungible  |                      |                               |                              |
| c)       | Folletos dípticos, trípticos destinados exclusivamente a la captación de empresas para conseguir la inserción de usuarios  |                      |                               |                              |
|          | Arrendamiento/amortización de inmuebles  |                      |                               |                              |
|          | Otros necesarios en relación con los inmuebles adscritos al proyecto (gastos de comunidad, incluyendo las tasas de icineración y el impuesto de bienes inmuebles, etc) |                      |                               |                              |
|          | Seguro/s del/os inmueble/s   |                      |                               |                              |
| d)       | Amortización, leasing o renting de mobiliario y equipamientos necesarios para el desarrollo del proyecto   |                      |                               |                              |
| e)       | Gastos de mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones y elementos afectos de manera directa o indirecta al proyecto   |                      |                               |                              |
| f)       | Suministros de energía eléctrica, agua y combustible para calefacción  |                      |                               |                              |
|          | Servicios de telefonía fija, móvil y mensajería  |                      |                               |                              |
|          | Limpieza   |                      |                               |                              |
| g)       | Asesoría fiscal y laboral  |                      |                               |                              |
|          | Servicio de prevención de riesgos laborales  |                      |                               |                              |
|          | Gestión de protección de datos   |                      |                               |                              |
| h)       | Gastos financieros   |                      |                               |                              |
|          | SUBTOTAL   |                      |                               |                              |





|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | PRESUPUESTO PROYECTO  |  |  |  |
|  | HONORARIOS AUDITOR/A (importe máximo del 3% de la subvención concedida) |  |  |  |
|  | PRESUPUESTO PROYECTO + HONORARIOS AUDITOR/A                             |  |  |  |
|  | APORTACIÓN ENTIDAD/OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN                        |  |  |  |
|  | SUBVENCIÓN SOLICITADA AL SOIB   |  |  |  |

Como resultado del trabajo realizado, os informamos que no se han encontrado hechos ni circunstancias que puedan suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a [identificación del beneficiario de la subvención] para percibir la subvención identificada en el apartado B) de este informe.

*[En caso contrario, cuando se detecten hechos o incidencias relevantes, el párrafo que se tiene que incluir es el siguiente]*

Como resultado del trabajo realizado, os informamos de los hechos o circunstancias que pueden suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a [identificación del beneficiario de la subvención] para percibir la subvención identificada en el apartado B) de este informe:

1. hecho 1:
2. hecho 2:
3. etc.

#### **I) Limitaciones al alcance**

Poner de manifiesto las limitaciones que se hayan producido en el proceso del trabajo y de los procedimientos que el auditor/a no haya podido realizar, si cabe, con indicación de la causa.

Este informe no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido al Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, y por tanto, no expresa una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

Finalizado el trabajo y antes de emitir el informe, el auditor/a ha solicitado a la entidad beneficiaria una carta firmada por la persona que suscribe la cuenta justificativa en qué indica que se ha informado al auditor/a sobre todas las circunstancias que pudieran afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención, además de todas las manifestaciones que sean relevantes y supongan una evidencia adicional para el auditor/a sobre los procedimientos.

Asimismo, este informe se emite únicamente con la finalidad establecida en el apartado A), sin que pueda ser utilizado con otra finalidad ni pueda ser distribuido a terceras personas distintas del SOIB, como órgano gestor de la subvención, y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como órgano que tiene atribuidas las competencias de control financiero de la subvención, aparte de otros entes que estén autorizados por Ley o designados por resolución judicial.

Se adjunta en este informe la cuenta justificativa objeto de revisión, el cual consta de todos los elementos determinados en la normativa aplicable y ha sido suscrito por persona con poder suficiente, y se informa a la entidad beneficiaria que tiene la responsabilidad de prepararlo y presentarlo en el plazo de 3 meses a contar desde la finalización de todas las actuaciones objeto de esta subvención, de acuerdo con lo que establece la convocatoria.

[Datación]

Identificación del auditor/es

Identificación registro auditor/es

[Firma]

