

# GUIA PER A LA TRAMITACIÓ I LA JUSTIFICACIÓ DE LES SUBVENCIONS DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ.

DESENVOLUPAMENT LOCAL PICANYA

Versió: abril 2020

Atenent les Bases Reguladores del Pla de Foment de l'Ocupació PROGRAMA OCUPA'T, i la corresponent convocatòria pública per a 2020, l'objectiu d'aquest manual és orientar a la persona física o jurídica beneficiària d'ajuda en el procés de tramitació de la sol·licitud i, posteriorment, de justificació de la mateixa; en cap cas la informació contesa en aquest document substituirà o modificarà allò determinat per les bases i, sempre que hi haja dubte o discrepància, s'estarà al que s'estableix a les Bases Reguladores i Convocatòria corresponents, a la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic i a la Llei 38/2003 de 17 de novembre, General de Subvencions i altres adients.

Resolució d'Alcaldia número 399 de 22/04/2020, Convocatòria 2020

ÍNDEX:

## TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD

---

### **1. Amb caràcter general**

[Què necessite per a poder tramitar?](#)

[Qui pot presentar la sol·licitud?](#)

[Tramitació amb representant](#)

[Consultes sobre la tramitació](#)

[On es tramita?](#)

[Cóm es tramita? Termini de sol·licitud](#)

[Quin és el format dels documents?](#)

[I si el document ja el té l'Ajuntament?](#)

[On puc trobar el número d'expedient?](#)

[Puc percebre més d'una ajuda?](#)

[Barem](#)

[Publicitat de l'ajuda](#)

[Justificació](#)

[Informació per a la tramitació i seguiment de la sol·licitud](#)

### **2. Per a la Modalitat A.- Ajudes a la contractació**

[Condicions de la contractació](#)

[Característiques de la persona contractada](#)

[Documentació que necessite per a tramitar la sol·licitud](#)

### **3. Per a la Modalitat B.- Ajudes a la iniciativa emprendedora**

[Condicions de l'activitat](#)

[Documentació que necessite per a tramitar la sol·licitud](#)

## TRAMITACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

---

### **1. Per a la Modalitat A.- Ajudes a la contractació**

[Termini per a justificar](#)

[Documentació que he de preparar per a la justificació](#)

[Cóm justificar – El compte justificatiu](#)

[On puc trobar el número d'expedient de justificació?](#)

[Si he rebut altres subvencions o ajudes](#)

[Obligacions](#)

[Informació per a la tramitació i seguiment de l'expedient de justificació](#)

### **2. Per a la Modalitat B.- Ajudes a la iniciativa emprendedora**

[Termini per a justificar](#)

[I si he causat baixa abans dels primers 12 mesos?](#)

[Documentació que he de preparar per a la justificació](#)

[Cóm justificar – El compte justificatiu](#)

[On puc trobar el número d'expedient de justificació?](#)

[Si he rebut altres subvencions o ajudes](#)

[Obligacions](#)

[Informació per a la tramitació i seguiment de l'expedient de justificació](#)

## SEU ELECTRÒNICA MUNICIPAL

---

**[1. Indicacions per a realitzar una sol·licitud de subvenció, justificació o presentar documentació per haver-li segut requerida](#)**

[1.1 Accés des de l'Oficina Virtual](#)

[1.2 accés des de la Seu Electrònica](#)

**[2. Aportació de documentació a l'expedient, sense haver-me sigut requerida per l'Administració.](#)**

**[3. Respondre a una Notificació \(requeriment de l'Administració\).](#)**

**[4. Consulta i accés a la Carpeta Ciutadana](#)**

## TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD:

### 1. Amb caràcter general

#### Què necessite per a poder tramitar?

Per a poder tramitar a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Picanya, la persona interessada (física, jurídica o representat acreditat) ha de disposar de certificat digital degudament instal·lat.



**Registre i consulta a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Picanya: vore apartat al final de la present Guia.**



És imprescindible que les dades de contacte: telèfon, correu-e i adreça estiguen correctament emplenades a cada sol·licitud o comunicació, per a facilitar que pugam contactar amb vostés.

#### Qui pot presentar la sol·licitud?

Les persones físiques o jurídiques que exercesquen activitat econòmica i estiguen al corrent de les obligacions fiscals i amb la seguretat social, segons la modalitat:

**Modalitat A:** Persones físiques o jurídiques que contracten a persones empadronades a Picanya i inscrites al SERVEF, com a mínim al llarg de 3 mesos i per 30hores/setmana.

**Modalitat B:** Persones empadronades a Picanya, inscrites al SERVEF, que causen alta al RETA o persones que causen alta al RETA i que radiquen l'empresa a Picanya.



Les persones jurídiques son les empreses  
Les persones físiques amb activitat econòmica son els autònoms/les autònomes  
RETA Règim Especial de Treballadors Autònoms

L'obligació principal de la persona beneficiària (física o jurídica), es la realització de l'activitat o contractació i la justificació del cost, en la forma i termini que determinen les bases i convocatòria, així com donar l'adient publicitat sobre el finançament públic. En cas de cessar l'activitat o la contractació abans de la data especificada a la sol·licitud, o de substitució de la persona treballadora per la que s'ha sol·licitat ajuda, és obligació de la persona sol·licitant la comunicació del fet a l'Ajuntament de Picanya.

#### Tramitació amb representant.

Quan la sol·licitud la presente una persona física o jurídica en representació de la persona titular, aquesta haurà d'acreditar d'ofici l'autorització de la representativitat, mitjançant certificació del Registre Electrònic d'Apoderaments (REA).

En aquest cas, al formulari de sol·licitud, la informació de Persona sol·licitant i NIF/CIF, així com número de telèfon i domicili complet, ho seràn de la persona física o jurídica que contracta o que causa alta al RETA i que serà titular de l'expedient, i a l'apartat Representant i NIF s'inscriuran les dades de qui actua en representació.

## Consultes sobre la tramitació



Consultes sobre l'accès i tramitació en seu electrònica, al servei DIGA'M de l'Ajuntament de Picanya, obert dies laborables de dilluns a dijous de 9 a 19h i divendres de 9 a 17h (plaça d'Espanya, 1).

Enllaç a la ubicació de l'Ajuntament: <https://goo.gl/maps/wReWggQkUzURz3dj7>

Si desitja realitzar una consulta prèvia i orientació sobre la convocatòria, o sobre el Programa, pot sol·licitar una cita amb el servei tramitador al telèfon 961594460 (ADL).

Una persona física o jurídica pot presentar tantes sol·licituds a la Modalitat A com contractacions haja realitzat

## On es tramita?



La tramitació és electrònica, l'enllaç a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament per a la gestió de la sol·licitud que correspón a cada modalitat és:

Modalitat A. Ajudes a la Contractació DL.093

<http://www.picanya.org/administracio/oficina-virtual/desenvolupament-local/i/12040/733/programa-ocupacio-local-ajudes-a-la-contractacio-dl-093>

Modalitat B. Ajudes a la Iniciativa Emprenedora DL.171

<http://www.picanya.org/administracio/oficina-virtual/desenvolupament-local/i/12641/733/programa-ocupacio-local-iniciativa-emprenedora-dl-171>

## Cóm es tramita?

Primer, cal descarregar de l'Oficina Virtual els documents model, són documents en format pdf emplenables. Una vegada emplenats degudament seran signats per la persona titular o que ostenta la representació (amb certificació electrònica).

En el cas de l'autorització de consulta d'informació de la persona contractada (model MA-1) si el treballador o treballadora ha signat físicament el document, aquest haurà d'escanejar-se en pdf i aportar-se juntament amb la resta de la documentació.

La documentació original que s'ha d'aportar, si no es troba ja en format electrònic ha d'escanejar-se prèviament en format pdf

Els formularis en línia, han de ser emplenats degudament i signats per la persona titular o que ostenta la representació (certificació electrònica).

Si un apartat del formulari mostra opció **Si / No** haurà d'emplenar-se obligatòriament una opció o l'altra, no podent deixar-se en blanc la resposta. Una resposta sense emplenar deixarà sense efecte la sol·licitud per considerar-se defectuosa de forma.

**Presentació electrònica:** Cal accedir al portal electrònic des del tràmit escollit a l'Oficina Virtual. (Si no tenim la sessió oberta a la seu-e, ens donarà l'opció ara).

Emplenar els formularis en línia que s'activaran.

S'adjunta la documentació i formularis model a que es fa referència a les bases i convocatòria.

No oblidar especificar les dades de contacte de la persona titular o representant: telèfon, correu-e i adreça.

## Termini de sol·licitud



**Des del dia següent a la publicació de l'extracte de la Convocatòria al BOP fins al 30 d'octubre de 2020, inclusiu.**

## Quin és el format dels documents?

**Tramitació electrònica:** Cada document (curriculum, contracte, vida laboral, etc) es presenta complet i digitalitzat en un únic fitxer per cadascún, és a dir, totes les pàgines del document han de reunir-se en un sol fitxer i no pujar-se pàgina a pàgina.

El tipus de fitxer admès és pdf.

La qualitat dels documents generats ha de ser suficient per a que siguin legibles i es visualitzin al complet.

Quan es presente algun dels documents per als que existeix un model a la present convocatòria, aquest haurà d'estar degudament emplenat i signat per la persona amb capacitat de representació de l'empresa.



## I si el document ja el té l'Ajuntament?

Si la documentació que s'ha de presentar per a la sol·licitud de subvenció, ja l'haguera presentat a un altre expedient municipal, sempre i quant no hagen passat més de cinc anys i la data de vigència del document no haja caducat, la persona sol·licitant pot acollir-se al que s'estableix a l'article 53.1.d) de la Llei 39/2015.

Per tant, en lloc del document, pot presentar un escrit on conste la data, el codi d'identificació del procediment o expedient, la relació de documents que ja existeix en poder de l'Ajuntament i la voluntat de què s'utilitzin per a la nova sol·licitud.

## On puc trobar el número d'expedient?

A la Carpeta Ciutadana de la seu electrònica, trobarà els expedients iniciats o del que n'és interessat (punt 4 de l'apartat Seu Electrònica Municipal, d'aquesta Guia). Una vegada l'Ajuntament registra la sol·licitud, li serà remès per correu-e una comunicació a la que s'indica el número d'expedient assignat.

Aquest número, déu vosté fer-lo constar a totes les comunicacions per a poder localitzar el seu expedient.

En cas de ser requerit/da per a que esmene la seua sol·licitud, a la pròpia Notificació, podrà també trobar el número d'expedient de referència.

## Puc percebre més d'una ajuda?

L'ajuda que s'atorga en el marc d'aquest Programa és compatible amb les bonificacions de quotes a la Seguretat social i amb qualsevol altra ajuda pública o privada per al mateix concepte, sempre què, la suma de totes elles, no superen el cost total de l'objecte de l'ajuda.



S'enten objecte de l'Ajuda, el cost total de la contractació que dóna dret a l'ajuda per a la modalitat A i els costos de cotització al RETA dels primers 12 mesos, en el cas de la modalitat B.

Es obligació de la persona sol·licitant, declarar si s'han sol·licitat o no altres ajudes i en cas afirmatiu es requerirà la presentació d'una declaració responsable sobre altres ajudes rebudes, públiques o privades, per als mateixos costos subvencionables o sobre qualsevol ajuda estatal per a la mateixa mesura de finançament de risc, a fi de comprovar que no se superen els límits de l'apartat 2 de l'article 5 del Reglament (UE) núm. 1407/2013, de la Comissió.

## Barem

Al formulari de sol·licitud cal emplenar l'apartat Autobaremació en aquells apartats que ens siguin d'aplicació. La suma total de punts situarà la nostra sol·licitud en la prelación del conjunt de sol·licitants, és convenient prendre cura i assignar la puntuació correctament.

Deixar en blanc l'autobaremació o no acreditar degudament la puntuació, implica que no es comptabilitze la puntuació

En el cas dels apartats 3 i 4 de l'autobaremació, cal aportar la documentació acreditativa de la puntuació aplicada.



Disposar de Pla d'Igualtat, no significa que l'empresa tinga una majoria de dones en la plantilla o que la persona autònoma siga una dona, sinó que s'ha elaborat el document que determina l'article 20 de la Llei 9/2003 de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la Igualtat entre Dones i Homes.

## Publicitat de l'ajuda

Solament afecta a les persones físiques o jurídiques considerades subjectes obligats, les quals hauran de justificar haver donat publicitat a la recepció de la ajuda.

Quan es faça la publicitat s'haurà d'indicar l'entitat pública concedent, l'import rebut, la denominació del programa i l'activitat o actuació subvencionada.

La justificació es formalitzarà presentant captures de pantalla del web on es dona publicitat a l'ajuda, indicant l'enllaç actiu a la informació.



Són considerades subjectes obligats per l'article 3 de la Llei 2/2016 de 2 d'abril, les persones físiques o jurídiques quan han percebut al llarg de l'any immediatament anterior a la data de sol·licitud, ajudes o subvencions públiques per una quantia superior a 100.000€ o bé, un 40% almenys del total dels ingressos anuals tenen caràcter d'ajuda o subvenció pública, sempre que assolisquen un mínim de 5.000€.

I també, si han percebut al llarg de l'any immediatament anterior a la data de sol·licitud, ajudes o subvencions públiques de qualsevol administració pública per una quantia superior a 10.000€.

## Justificació

És obligació de la persona beneficiària la justificació de l'objecte de subvenció, en els terminis establerts per a cada modalitat, s'haja resolt o no l'ajuda.

No s'admet el pagament de nòmines en metàl·lic



Les despeses admissibles per a la justificació de les subvencions deuen:

- Haver-se generat al llarg del període d'execució del projecte, memòria, acció o contracte subvencionat.
- Haver-se realitzat d'acord amb el propòsit, activitats i/o pressupost (si n'és el cas) que recull l'acord de subvenció.
- Haver-se realitzat d'acord amb la normativa comptable nacional. Realitzar els pagaments de les despeses admissibles en la forma que es determina a la normativa d'aplicació.
- Haver-se justificat amb la documentació adient i en el termini i forma determinat a la normativa d'aplicació.

- Haver-se registrat a la comptabilitat de les empreses, entitats/persones beneficiàries i associats.

## Informació per a la tramitació i seguiment de la sol·licitud

Vosté pot telefonar al 961594460 per a sol·licitar informació o assessorament en la tramitació de la seua sol·licitud.

### 2. Per a la Modalitat A.- Ajudes a la contractació

#### Condicions de la contractació

Durada mínima: 3 mesos

Jornada mínima: 30 hores a la setmana

O bé, la transformació en indefinits de contractes temporals (el contracte passa de temporal a indefinit ininterrompudament, és a dir, sense que la persona treballadora cause baixa a la Seguretat Social) i sempre que es respecte la jornada mínima.

Si la persona ha estat contractada a la mateixa empresa en algun moment al llarg dels 24 mesos anteriors, el nou contracte haurà de ser superior a l'anterior en durada i jornada, però si el contracte anterior fou indefinit, o ja fou subvencionat, no podrà ser objecte de subvenció la nova contractació.

L'alta a la Seguretat Social de la persona contractada haurà d'haver-se realitzat entre l'1 de juliol de l'any anterior i el 30 d'octubre de l'any de convocatòria.

#### Característiques de la persona contractada

- Estar empadronada a Picanya com a mínim 3 mesos abans de la data de publicació de la convocatòria a la BDNS.
- Trobar-se en possessió del document de demanda DARDE, és a dir, inscrita al SERVEF.
- No ser familiar (cònjuge, parella de fet, ascendent o descendent de primer grau) de qui ocupa càrrec directiu o és membre dels òrgans d'administració, si la forma jurídica de l'empresa és la de societat.



Ascendent de primer grau: pare, mare  
Descendent de primer grau: fill, filla

#### Documentació que necessita per a tramitar la sol·licitud

- Documentació acreditativa de la persona sol·licitant, en cas de persona jurídica: CIF de l'empresa
- Documentació acreditativa de la representativitat legal, en cas de persona jurídica (poders notariais, escriptura de constitució, autorització de la representació, etc).
- Documentació identificativa de la persona contractada (NIF) o formulari d'autorització de consulta de dades, model MA-1.
- Certificat original de la Tresoreria de la Seguretat Social com que l'empresa està al corrent en les seues obligacions, en cas de no autoritzar-ne la consulta, punt 2, apartat Dades i documents preceptius del formulari de sol·licitud.





- Certificat original de situació d'obligacions tributàries davant l'Agència Tributària, en cas de no autoritzar-ne la consulta, punt 3, apartat Dades i documents preceptius del formulari de sol·licitud.
- Contracte de Treball que dona lloc a l'ajuda
- Comunicació del contracte de treball que dona dret a l'ajuda al centre SERVEF d'ocupació.
- Document d'alta de la persona treballadora a la Seguretat Social.
- Document d'Alta de la Demanda d'Ocupació (DARDE) de la persona treballadora contractada actualitzat fins a la data de contractació.
- Documentació acreditativa de la puntuació aplicada als apartats 3 i 4 de l'autobaremació (certificat de discapacitat de la persona treballadora, Pla d'Igualtat, etc.), en cas d'atorgar-se punts per aquestes condicions.

### 3. Per a la Modalitat B.- Ajudes a la Iniciativa Emprenedora

#### Condicions de l'activitat

- Trobar-se inscrita al SERVEF en el moment de l'alta al RETA.
- Radicar l'empresa a Picanya o que la persona promotora siga empadronada a Picanya.

L'alta al RETA de la persona física sol·licitant haurà d'haver-se realitzat entre l'1 de juliol de l'any anterior i el 30 d'octubre de l'any de convocatòria.



Mantindre l'activitat com a mínim al llarg de 12 mesos des de la data d'alta.

#### Documentació que necessita per a tramitar la sol·licitud

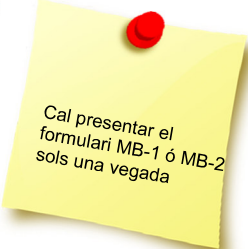
- Document de la demanda d'ocupació (DARDE) o Certificat emès pel Servei Valencià d'Ocupació que acredite la inscripció com a demandant d'ocupació abans de la data d'Alta al RETA.
- Informe de Vida Laboral de la persona sol·licitant de la subvenció, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.
- Alta al Cens d'Obligats Tributaris (model 036 ó 037)
- Certificació de l'alta al Règim Especial de Treballadors Autònoms de la Seguretat Social (RETA).
- Pla d'Empresa que reflectirà tota la informació necessària per descriure l'activitat segons model MB-3, acompanyat dels Curricula de totes les persones promotores.
- Documentació acreditativa de la puntuació aplicada als punts 3 i 4 de l'autobaremació (certificat de discapacitat de la persona treballadora, Pla d'Igualtat, etc.)

Si l'activitat la constitueix sòlament la persona autònoma sol·licitant:

- Certificat original de trobar-se al corrent amb les obligacions a la Seguretat Social, en cas de no autoritzar-ne la consulta, punt 2, apartat Dades i documents preceptius del formulari de sol·licitud.
- Certificat original de situació d'obligacions tributàries davant l'Agència Tributària, en cas de no autoritzar-ne la consulta, punt 3, apartat Dades i documents preceptius del formulari de sol·licitud.

Si l'activitat la constitueixen més persones autònomes -sòcies- distintes de la sol·licitant:

- Certificat original de trobar-se al corrent amb les obligacions a la Seguretat Social, de la persona autònoma (en cas de no autoritzar-ne la consulta punt 2, apartat *Dades i documents preceptius* del formulari de sol·licitud.) i de les associades, o autorització de consulta de dades de totes les persones associades, formulari d'autorització de consulta de dades, model MB-1
- Certificat original de situació d'obligacions tributàries davant l'Agència Tributària de la persona autònoma, (en cas de no autoritzar-ne la consulta, punt 3, apartat *Dades i documents preceptius* del formulari de sol·licitud), i de les associades o autorització de consulta de dades de totes les persones associades, formulari d'autorització de consulta de dades, model MB-1



Cal presentar el formulari MB-1 ó MB-2 sols una vegada

Si la persona autònoma sol·licitant, pertany a una societat:

- Certificat original de trobar-se al corrent amb les obligacions a la Seguretat Social, tant de la persona autònoma (en cas de no autoritzar-ne la consulta punt 2, apartat *Dades i documents preceptius* del formulari de sol·licitud.) com de la societat a la que pertany, (formulari d'autorització de consulta de dades, model MB-2).
- Certificat original de situació d'obligacions tributàries davant l'Agència Tributària, (en cas de no autoritzar-ne la consulta, punt 3, apartat *Dades i documents preceptius* del formulari de sol·licitud), així com de la societat a la que pertany, (formulari d'autorització de consulta de dades, model MB-2).



En cas que ho considere necessari per a la instrucció de l'expedient de sol·licitud, l'Ajuntament de Picanya podrà demanar factures corresponents a les despeses per a les quals se sol·liciten aquestes ajudes, per un import superior a la quantia de l'ajuda.

Si se li requeriren ha de tindre en compte que aquestes factures hauran d'estar emeses durant el període que comprèn els tres mesos previs al començament de l'activitat i fins el dia de la sol·licitud.

A més, hauran d'acompanyar-se del corresponent justificant bancari de pagament, degudament segellat i amb justificació del destinatari. A aquests efectes no s'admeten impressions de pantalla d'Internet.

## TRAMITACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

---

### 1. Per a la Modalitat A – Ajudes a la contractació

#### Termini per a justificar.

La justificació es deu realitzar al llarg dels 30 dies naturals següents a la data de finalització del contracte que dóna dret a l'ajuda, excepte quan el temps de contractació és superior a 12 mesos, (cas de contractacions indefinides o de durada superior a un any), casos en que la justificació es realitzaria al llarg dels 30 dies naturals següents als primers 12 mesos de contracte.

#### Documentació que he de preparar per a la justificació.

- Formulari model MA-2 degudament emplenat i signat.
- Comprobants de cotització a la Seguretat Social corresponents Liquidació de cotitzacions -TC1-
- Transferències de pagament de les Liquidacions de cotització a la Seguretat Social.
- Relació nominal de persones Treballadores -TC2- (amb empremta final), corresponents al període de durada del contracte objecte de subvenció.
- Fulls de salari de la persona contractada
- Comprobant de la transferència de pagament de cada nòmina mensual, degudament firmat i/o segellat, de la persona contractada



No seran admesos pagaments en metàl·lic, ni captures de pantalla com a comprovants. En cas de no poder presentar rebut/comprobant de transferència, caldrà una certificació bancària del moviment a acreditar.

Aquesta documentació déu correspondre's al **període de durada del contracte objecte de subvenció**.

#### Cóm justificar - El compte justificatiu

La persona beneficiària ha de presentar un compte justificatiu atenent el model MA-2 emplenat per ordre creixent de data d'execució.

El model MA-2 es troba a disposició a l'Oficina Virtual de l'Ajuntament de Picanya, ha de presentar-se acompanyat dels justificants de despesa i comprovants de pagament, de manera detallada i sense que en cap cas es pugui agrupar els justificants de despesa i pagament, ordenats segons el detall del formulari MA-2.

Enllaç al tràmit de justificació en l'Oficina Virtual:

#### Modalitat A. Justificació Programa Ocupació Local-Ajudes a la Contractació DL.164

<http://www.picanya.org/administracio/oficina-virtual/desenvolupament-local/i/12041/733/justificacio-programa-ocupacio-local-ajudes-a-la-contractacio-dl-164>

#### On puc trobar el número d'expedient de justificació?

A la Carpeta Ciutadana de la seu electrònica, trobarà els expedients iniciats o del que n'és interessat (punt 4 de l'apartat Seu Electrònica Municipal, d'aquesta Guia).

Pot seguir l'estat de tramitació del seu expedient accedint a la Carpeta Ciutadana de la Seu electrònica.

En cas de ser requerit/da per a que esmene la seua justificació, a la notificació de requeriment, podrà també trobar el número de referència de l'expedient de justificació.

## Si he rebut altres subvencions o ajudes

És obligació de la persona física o jurídica sol·licitant de l'ajuda, comunicar a l'Ajuntament la sol·licitud i/o obtenció d'altres **subvencions** o **ajudes**, públiques o privades, **per a la mateixa finalitat** de contracte.

En aquest cas, cal presentar una Declaració responsable a la que es detalle l'entitat o l'organisme que atorga l'ajuda, l'objecte concret que se subvenciona i l'import rebut/concedit.

## Obligacions

- Justificar degudament en el termini adient, s'haja resolt o no el Pla.
- Disposar de **llibres comptables**, registres diligenciats i altra documentació degudament auditada en els terminis exigits per la legislació mercantil i sectorial corresponent; així com conservar els **documents** (inclòs els electrònics) que **justifiquen l'aplicació dels fons rebuts** al llarg d'almenys **tres anys** a partir del tancament del Pla (30 d'octubre de 2020).

## Informació per a la tramitació i seguiment de l'expedient de justificació

Vosté pot telefonar al 961594460 per a sol·licitar informació o assessorament en la tramitació de la seua sol·licitud.

---

### 2. Per a la Modalitat B – Ajudes a la Iniciativa Emprenedora

#### Termini per a justificar

La justificació es deu realitzar dintre dels 30 dies naturals següents a la data de compliment de l'any d'alta al RETA.

#### I si he causat baixa abans dels primers 12 mesos?

Si la persona beneficiària, haguera causat baixa en el règim d'autònoms abans de l'any exigít, juntament amb la documentació de justificació, es presentarà també el document de baixa a la Tresoreria de la Seguretat Social.

En aquest cas, la justificació haurà de realitzar-se al llarg del mes natural següent al que es causa baixa a la Seguretat Social.

L'Ajuntament de Picanya resoldrà la minoració parcial o total de la subvenció, depenint del cas.

## Documentació que he de preparar per a la justificació

- Justificant del darrer rebut de pagament al RETA.
- Informe de Vida Laboral (emès en els dies posteriors a la data d'acompliment de l'any d'alta)

No seran admesos pagaments en metàl·lic, ni captures de pantalla com a comprovants. En cas de no poder presentar rebut/comprovant de transferència, caldrà una certificació bancària del moviment a acreditar.



## Cóm justificar - El compte justificatiu

La persona beneficiària ha de presentar la documentació justificativa a través del tràmit corresponent a l'Oficina Virtual.

Enllaç al tràmit de justificació en l'Oficina Virtual:

### Modalitat B. Justificació Programa Ocupació Local-Ajudes a la Iniciativa Emprenedora DL.172

<http://www.picanya.org/administracio/oficina-virtual/desenvolupament-local/i/12658/733/justificacio-programa-ocupacio-local-iniciativa-emprenedora-dl-172>

## On puc trobar el número d'expedient de justificació?

A la Carpeta Ciutadana de la seu electrònica, trobarà els expedients iniciats o del que n'és interessat (punt 4 de l'apartat Seu Electrònica Municipal, d'aquesta Guia).

Pot seguir l'estat de tramitació del seu expedient accedint a la Carpeta Ciutadana de la Seu electrònica.

En cas de ser requerit/da per a que esmene la seua justificació, a la notificació de requeriment, podrà també trobar el número de referència de l'expedient de justificació.

## Si he rebut altres subvencions o ajudes

És obligació de la persona física o jurídica sol·licitant de l'ajuda, comunicar a l'Ajuntament la sol·licitud i/o obtenció d'altres **subvencions** o **ajudes**, públiques o privades, **per a la mateixa finalitat** de contracte.

En aquest cas, cal presentar una Declaració responsable a la que es detalle l'entitat o l'organisme que atorga l'ajuda, l'objecte concret que se subvenciona i l'import rebut/concedit.

## Obligacions

- Justificar degudament en el termini adient, s'haja resolt o no el Pla.
- Disposar de **llibres comptables**, registres diligenciats i altra documentació degudament auditada en els terminis exigits per la legislació mercantil i sectorial corresponent; així com conservar els **documents** (inclòs els electrònics) que **justifiquen** l'**aplicació dels fons rebuts** al llarg d'almenys **tres anys** a partir del tancament del Pla (30 d'octubre de 2020).
- **Mantindre l'activitat objecte de subvenció**, al llarg **d'almenys un any** des de la data de l'Alta en Autònoms a la Seguretat Social.

## **Informació per a la tramitació i seguiment de l'expedient de justificació**

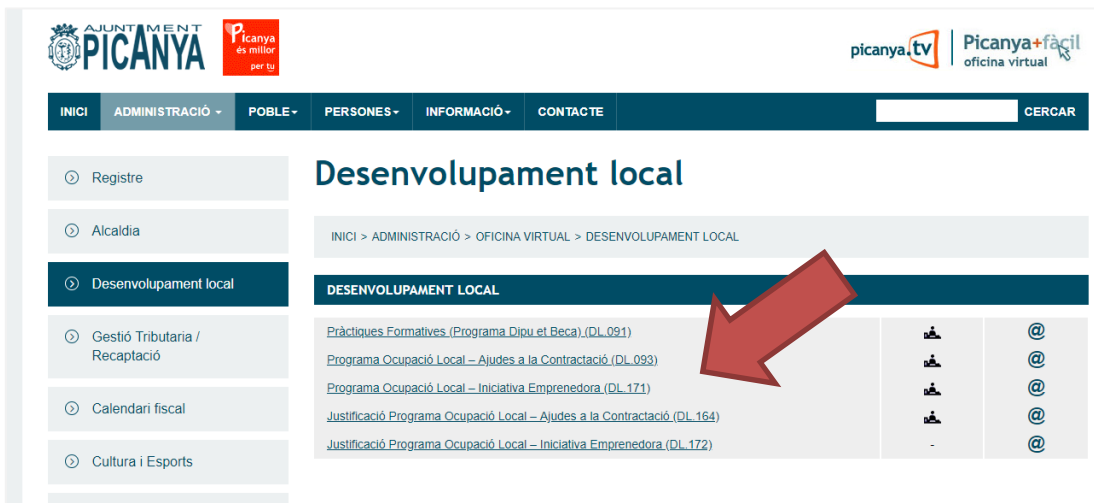
Vosté pot telefonar al 961594460 per a sol·licitar informació o assessorament en la tramitació de la seua sol·licitud.

## SEU ELECTRÒNICA MUNICIPAL

1. Realitzar la sol·licitud de subvenció o la justificació:

**1.1 Accés des de l'Oficina Virtual.** <http://picanya.org/administracio/oficina-virtual>

Selecció en el menú de l'esquerra l'apartat *Desenvolupament Local*.  
D'entre els tràmits que s'ofereixen, trie el que vol realitzar.



The screenshot shows the website interface for 'Desenvolupament local'. On the left is a navigation menu with options like 'Registre', 'Alcaldia', 'Desenvolupament local', 'Gestió Tributaria / Recaptació', 'Calendari fiscal', and 'Cultura i Esports'. The main content area is titled 'Desenvolupament local' and contains a list of services: 'Pràctiques Formatives (Programa Dipu et Beca) (DL 091)', 'Programa Ocupació Local – Ajudes a la Contractació (DL 093)', 'Programa Ocupació Local – Iniciativa Emprenedora (DL 171)', 'Justificació Programa Ocupació Local – Ajudes a la Contractació (DL 164)', and 'Justificació Programa Ocupació Local – Iniciativa Emprenedora (DL 172)'. A red arrow points to the 'Programa Ocupació Local – Iniciativa Emprenedora (DL 171)' link.

Serà derivat a l'opció corresponent de la Seu Electrònica.

**1.2 Accés directament des de la Seu Electrònica.** <https://picanya.sedipualba.es/>

Accedim a la seu-e i seleccionem "Catálogo de trámites" de la barra d'opcions superior



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website. The top navigation bar includes 'Información general', 'Catálogo de trámites', 'Consulta de sus trámites', 'Tablón de anuncios', 'Incidencias', and 'Otras sedes electrónicas'. A blue arrow points to the 'Catálogo de trámites' link. Below the navigation bar, there are sections for 'TRÁMITES DESTACADOS', 'TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO', 'DÍAS INHÁBILES Y HORA DE LA SEDE', 'RECLAMACIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS', 'NORMATIVA', and 'TRANSPARENCIA'.

Ara ha de triar “Àrea de Serveis a les Persones”:



A continuació es mostren els tràmits disponibles. Sòlament podrà continuar amb la tramitació si el que tria es troba dintre de termini.

Podrà veure una fitxa amb informació general del tràmit en qüestió, la documentació que ha d'aportar i l'accés a formularis model (si s'escau).

## 2. Aportació de documentació a l'expedient (sense haver-me sigut requerida per l'Administració).

Accedim a la seu-e i seleccionem “Catálogo de trámites” de la barra d'opcions superior



Ara ha de seleccionar l'opció correcta del menu de l'esquerra.





A la següent pantalla fem click a “Nueva instancia” i seguim el procediment.

La informació que apareix pre-impresa correspon amb la que guarda el Certificat Digital.

En el cas d’actuar com a representant d’una persona física o jurídica, cal emplenar les dades de la persona a la qual representem en el present tràmit.

### 3. Respondre a una Notificació (requeriment de l’Administració).

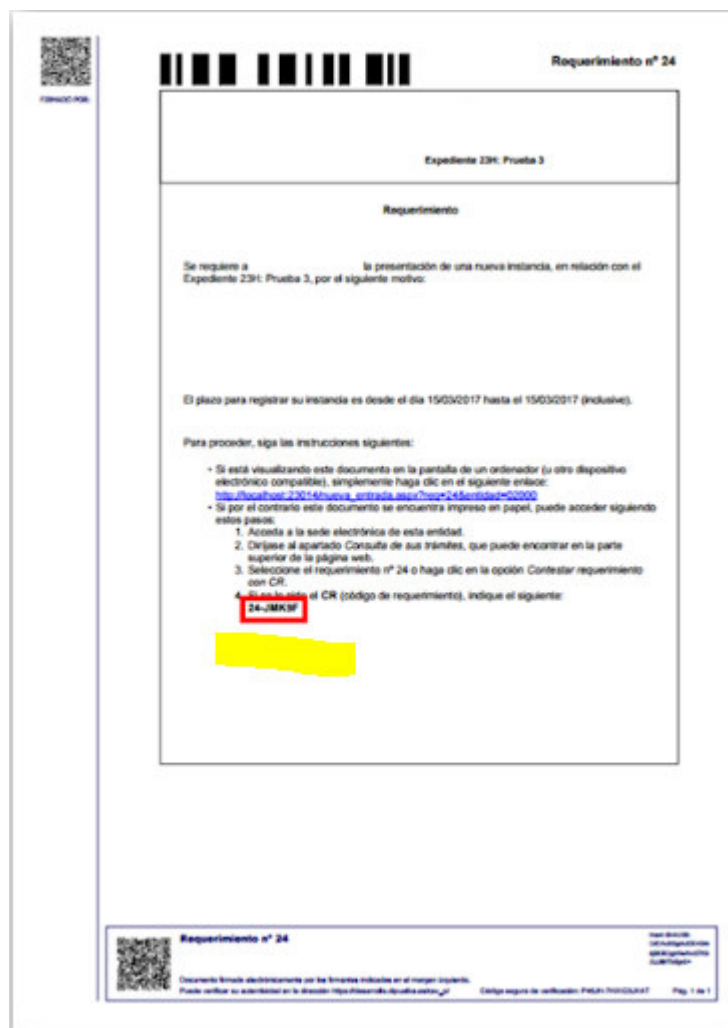
He tramitat una sol·licitud i ara he rebut una Notificació en la que s’hem demana que presente una correcció o aporte documentació.

Si tinc oberta la notificació, punxe en l’enllaç que s’indica a la mateixa i s’obrirà el tràmit corresponent.

Si vullc iniciar el tràmit des de la Seu-e (sense utilitzar la drecera) seguec el pas 3, però en lloc de fer click sobre “Nueva instancia”, seleccionem l’opció “Contestar requerimiento con CR” situada al menú de la dreta, i seguim el procediment.



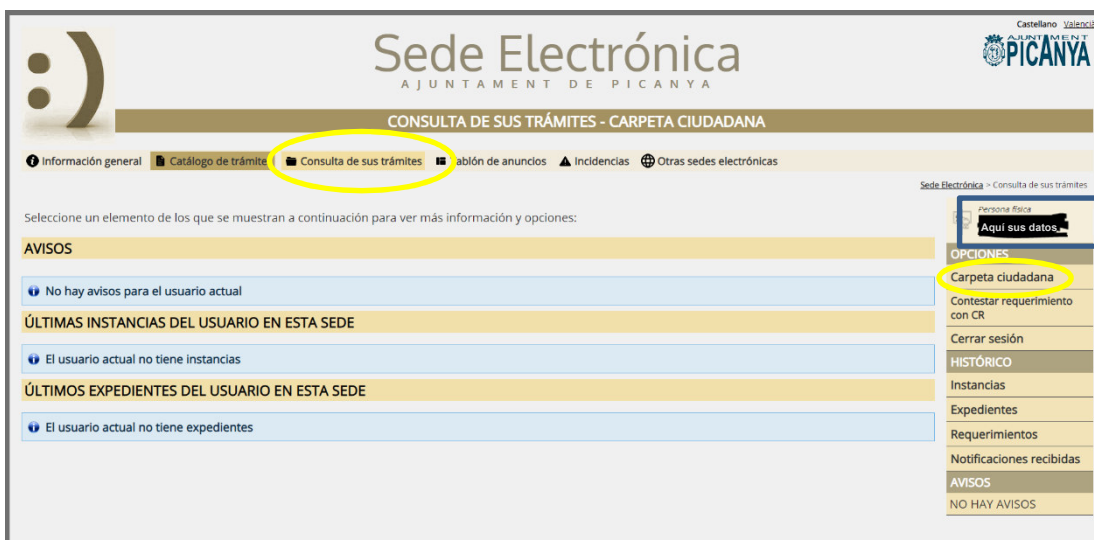
A la següent pantalla posem el codi de requeriment que trobarem a la notificació, i continuem el procediment.

Localització del codi en el document Notificació

#### 4. Consulta i accés a la Carpeta Ciutadana

Vosté pot accedir als expedients del que n'és interessat/da, així com a les sol·licituds tramitades, des de l'opció *Carpeta Ciutadana*, situada al menú de la dreta o des de *Consulta de sus trámites*, de la barra d'opcions superior:



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Información general', 'Catálogo de trámite', 'Consulta de sus trámites' (circled in yellow), 'Boletín de anuncios', 'Incidencias', and 'Otras sedes electrónicas'. Below this, there is a section for 'AVISOS' with three items, each indicating that the user has no pending items. There are also sections for 'ÚLTIMAS INSTANCIAS DEL USUARIO EN ESTA SEDE' and 'ÚLTIMOS EXPEDIENTES DEL USUARIO EN ESTA SEDE', both showing that the user has no pending items. On the right side, there is a vertical menu with the following options: 'Personal física', 'Aquí sus datos', 'OPCIONES', 'Carpeta ciudadana' (circled in yellow), 'Contestar requerimiento con CR', 'Cerrar sesión', 'HISTÓRICO', 'Instancias', 'Expedientes', 'Requerimientos', 'Notificaciones recibidas', 'AVISOS', and 'NO HAY AVISOS'.

Picanya, abril de 2020

**NOTA:** Les actualitzacions que pugui tindre aquest document, seran publicades al mateix apartat del web.