JUSTIFICACIÓN FINAL Y ABONO DE LA SUBVENCIÓN

Los pasos a seguir para solicitar el pago final de la subvención son los siguientes:

1: ENVIÓ DESDE LA SECCIÓN DE LA TABLA CON INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS

Os haremos llegar al correo electrónico, un documento *Excel con la información de los contratos que habéis grabado* en la aplicación, para que, si consideráis que es correcta, se la hagáis llegar al Secretario/a para que certifique dicha información (firma). Si los datos que os enviamos no son correctos, deberéis comunicarlo a la Sección, para que os digamos cómo subsanarlos y poder certificar los datos de manera correcta.

2: TRAMITAR SOLICITUD DESDE LA FICHA DE LA CONVOCATORIA

Del **1 al 9 de diciembre**, ambos incluidos se deberá tramitar la solicitud de Justificación final.

Con los documentos preparados y firmados, podéis proceder desde la aplicación (Ficha de la convocatoria ESP 2025) a clikar en el botón de "Justificación", que os llevará a una instancia telemática.

A dicha instancia adjuntaréis:

- El Certificado de plazas contratadas firmado por el/la Secretario/a (tabla de personas participantes).
- El Certificado de Monitor/a de Tajo firmado por el/la Secretario/a (tenéis el modelo en la ficha de la convocatoria y la hemos facilitado vía email).
- Memoria proyecto_Justificación final (tenéis el Modelo en la ficha de la convocatoria). Firmada por el personal técnico que la realice.

NOTA IMPORTANTE: es necesario que el informe de Justificación final contenga la <u>información</u> <u>necesaria detallada</u> que dé cuenta de cómo se ha desarrollado el proyecto hasta el final del mismo, bien desde el inicio, o desde la fecha del pago parcial. Esto es necesario para que desde la Sección podamos comprobar el curso del proyecto (tened en cuenta que la Memoria es el instrumento con el que contáis para poder dejar constancia de todo el trabajo desarrollado en vuestros proyectos de ESP).

Sobre esto, es importante cumplimentar correctamente la fecha inicio y fecha fin del periodo a justificar, es decir, si habéis tenido un pago parcial, la fecha inicio de este pago final será desde el día siguiente a la fecha fin del pago parcial, ya que es el periodo de esta justificación:

II. Informe Técnico del Proyecto	
a) Periodo que recoge este informe (debe	Fecha inicio:
coincidir con el <u>periodo que se quiere justificar</u>)	Fecha fin:
b) Número de personas contratadas en el	
periodo	

ENLACE A LA FICHA:

https://www.navarra.es/es/web/servicios-empleado/tramites/on/-/line/subvencion-a-entidades-locales-para-el-desarrollo-de-proyectos-de-empleo-social-protegido-2025?back=true&pageBackId=7572859

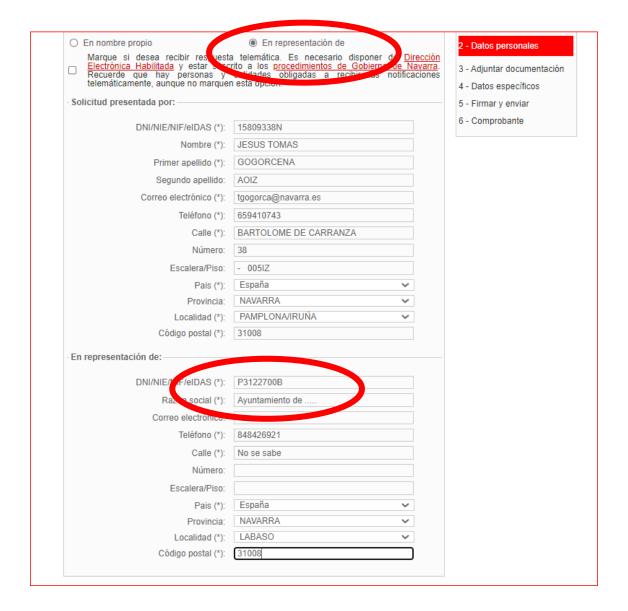
Clicando en el botón nos lleva directamente al Registro General Electrónico.

Os aparecerá esta pantalla, avanzar con el botón Siguiente

Envío Justificantes Empleo Social Protegido



Clicando en siguiente pasaremos a esta pantalla, donde seleccionaremos **en Representación de** y grabaremos los datos de la Entidad. Lo más importante es grabar bien el **NIF** pues es el dato que lo va relacionar con el **Nº de expediente**.

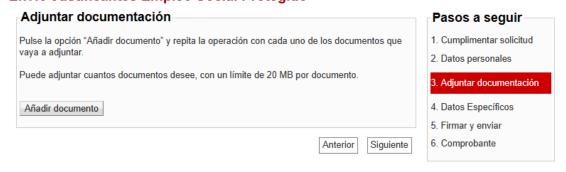


Al clicar en siguiente os mandará al siguiente paso: ADJUNTAR DOCUMENTACION

Tendréis que adjuntar:

- Certificado de Plazas contratadas
- Certificado de Monitor/a de Tajo
- Memoria del proyecto_Justificación final

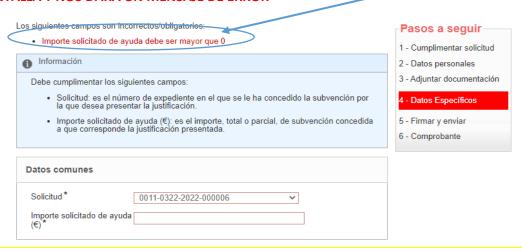
Envío Justificantes Empleo Social Protegido



Una vez adjuntados los documentos, como acostumbramos, avanzaremos de pantalla y aquí, si hemos realizado todo correctamente, **os debe permitir elegir el expediente** en el desplegable. Como solo hay un expediente por entidad no tiene dificultad.

- Seleccionamos el expediente del campo Solicitud.
- Importe solicitado de ayuda: Debe coincidir con el importe que nos calcula el programa en el **Total a justificar** (este dato lo tendremos más adelante, y una vez clicados los contratos, por lo que de momento deberemos <u>esperar</u> y <u>NO</u> poner el "Importe solicitado de ayuda") por lo tanto, en este paso hay que poner mucha atención

ESTO ES MUY IMPORTANTE YA QUE SI NO LO HACEMOS ASÍ NO NOS DEJARÁ PASAR DE PANTALLA Y NOS DARÁ UN MENSAJE DE ERROR

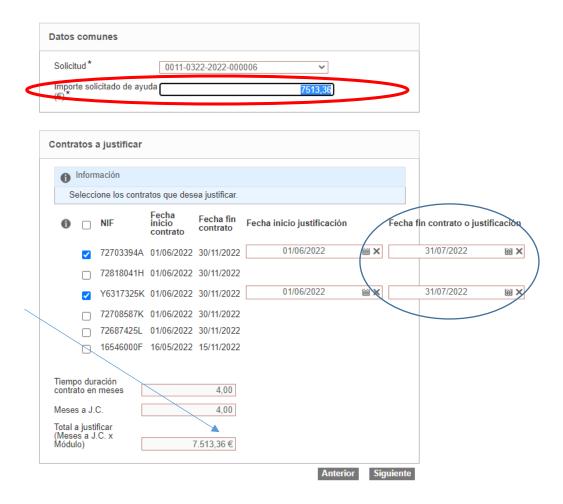


Con lo que tendréis que ir clicando los contratos que queréis incluir en la justificación final, y poniendo la fecha de inicio y fin que corresponda. <u>DEBÉIS</u> guiaros de la <u>tabla de participantes</u> enviada por la Sección, ya que los datos tienen que coincidir.

(En este ejemplo, como veis, sólo hemos querido justificar 2 contratos, pero lo lógico es que justifiquéis todos)

Cuando sepáis el importe "Total a justificar (señalado con flecha azul), ya podréis rellenar el "Importe solicitado de ayuda" (redondeado en rojo).

MUY IMPORTANTE: AMBAS CATIDADES ECONÓMICAS DEBEN COINCIDIR.

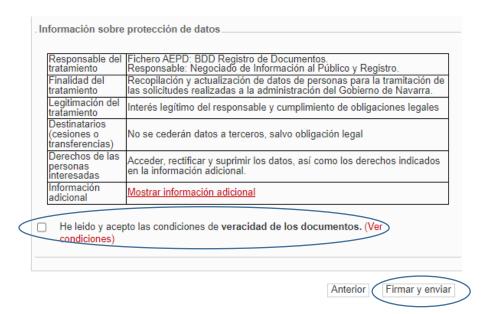


Damos a siguiente y nos aparece el resumen

- Aceptamos las condiciones de veracidad ...
- Y pulsamos el botón firmar y enviar

Envío Justificantes Empleo Social Protegido





3: ORDEN DE PAGO

Recibida por nuestra parte la solicitud de abono, y una vez comprobados los datos aportados, procederemos a dar la orden de pago por la cuantía resultante de multiplicar los meses justificados por el módulo establecido (los contratos de diciembre 2024 serán pagados al módulo establecido para ese año).