

Instrucciones de cumplimentación de la MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN

“PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO”

Entregable 4: E_4_Cuantia_MRyU

A) Instrucciones comunes para cumplimentar las pestañas de la Excel: “E_4_Cuantia_MRyU”

La hoja Excel no está protegida para facilitar su cumplimentación.

Por norma general, la Entidad que presenta la justificación NO DEBE TOCAR las casillas en color, centrándose en cumplimentar las casillas en blanco.

B) Instrucciones Entregable 4.1) Tabla resumen de participantes y servicios recibidos

B1.- (Columna A) Código Participante

El orden de las personas debe ser similar que el presentado en la Plantilla 1.1.- Firmas de los Servicios individuales de Orientación. Esto implica que cada participante debe tener el mismo código de Participante en la Plantilla 1.1 y en la 4.1.

B2.- (Columnas B-C) Participantes

El orden de las personas debe estar basado en el DNI. Esto implica que cada participante debe estar en la misma ubicación.

Las personas que ya han sido atendidas pero que por distintas razones han causado baja en el Programa **NO** pueden ser tenidas en cuenta en la justificación, por lo que **NO** deben ser incluidas en ninguna fila.

B3.- (Columna D) Nº de Servicios del Itinerario (previsto en itinerario)

Se pide la previsión de servicios totales del Itinerario personalizado de orientación de cada persona participante, siendo esta una decisión técnica de la orientadora.

En ningún caso esta cuantía debe ser inferior al indicado en la Columna E, aunque si puede ser superior.

B4.- (Columna E) Nº de Servicios prestados

Se pide el número real de servicios totales del Itinerario personalizado de orientación que se ha prestado a cada persona participante.

Todos esos servicios deben haber sido cargados previamente en Orientasare, por lo que **debe haber una correspondencia entre el número de servicios grabados en Orientasare y los que se cargan en esta Plantilla.**

No se computan aquí las Acciones formativas (Cualificación, Transversales y Digitales), pero sí los Talleres de Orientación.

No se computarán como servicios prestados los intentos de localización por no haber supuesto un servicio.

B5.- (Columnas H, L, P) Nº de horas de la AF – (Acción Formativa)

En el caso de realización de Acciones formativas, indicar el número de horas que se han fijado en la propuesta presentada por la Entidad.

B6.- (Columnas I, M, Q) Horas cursadas de la AF

Si la persona ha llegado al 75% de las horas de la AF, en esta columna hay que poner el valor total de las horas del curso (el mismo que en las columnas H, L y P). Es decir, una vez una persona ha alcanzado el 75% del curso, se considera que lo ha cursado íntegramente, por lo que se computa como si hubiese asistido al 100% de horas de la AF.

Si la persona no ha alcanzado el 75% **NO** puede aparecer en esta justificación, por ser requisito imprescindible llegar al 75% en cada una de las AFs.

C) Instrucciones Entregable 4.2) Cuantía justificada por participante en virtud de los módulos

En esta Plantilla sólo se cumplimentan cuatro columnas (D, E, S, U), el resto son autorrellenables.

C1.- (Columna D) Nº de horas dedicadas en acciones INDIVIDUALES

Se pide el número real de horas totales del Itinerario personalizado de orientación que se ha prestado a cada persona participante de manera INDIVIDUAL.

No se computan aquí los Talleres de Orientación que han sido prestados grupalmente.

Todos esos servicios deben haber sido cargados previamente en Orientasare.

Según la **base 8.1 a)** estas horas responden a un módulo de 25,00€/hora (ver Casilla Q4).

C2.- (Columna E) Nº de horas dedicadas en acciones GRUPALES

Se pide el número real de horas totales del Itinerario personalizado de orientación que se ha prestado a cada persona participante de manera GRUPAL.

No se computan aquí los Servicios de Orientación que han sido prestado individualmente.

Todos esos servicios deben haber sido cargados previamente en Orientasare.

Por ejemplo: Aquí SI se recogen los Talleres grupales de CV, DAPO, Entrevista, etc.

También se pueden incluir otras acciones de orientación que se han prestado grupalmente

Aquí **NO** se recogen las Acciones formativas de Cualificación, Transversales y Digitales.

Según la **base 8.1 a)** estas horas responden a un módulo de 12,00€/hora (ver Casilla Q5).

C3.- (Columna S): BECAS ASISTENCIA

En esta columna se reflejan los 400 euros en concepto de beca de asistencia que la entidad haya abonado a cada persona beneficiaria que ha completado la totalidad de las actuaciones del itinerario (**base 8.1 a**).

C4.- (Columna U): OTROS GASTOS

En esta columna se reflejan, si procede, los gastos debidamente justificados. El importe se corresponderá con el resultado de dividir el total a percibir entre el número de personas participantes atendidas.

En vistas de lo anterior, todas las personas deben tener la misma cifra (ver Entregable 4.5).

IMPORTANTE: esta casilla no podrá superar los 115 euros por mujer atendida (**base 8.1 a**).

C5.- (Columnas Q, S, U, W): Atención a los límites fijados en la Convocatoria

La **base 8** fija unos topes máximos que deben ser respetados en todo momento. Si el cálculo resultante es superior en alguna de estas columnas, deberá ponerse el límite máximo en cada columna.

D) Instrucciones Entregable 4.3) Cuantía total

En esta Plantilla sólo se cumplimenta la casilla B11, con el importe total justificado correspondiente a la previsión de personas insertadas, el resto de casillas son autorrellenables. Esta cantidad deberá coincidir con la reflejada en el Entregable 2.

IMPORTANTE: tener en cuenta que la casilla D11 “Cuantía justificada por participante” no podrá superar los 2.565 euros (**base 8.2**)

E) Instrucciones Plantilla 4.4 “Documento justificativo del abono por becas de asistencia” (WORD)

Se trata de un documento en Word que debe ser completado por la Entidad para cada una de las personas participantes a las que se ha abonado 400 euros en concepto de beca de asistencia y firmado por la persona responsable de la Entidad.

F) Entregable E_4.4.- “Documento justificativo del Abono Becas FIRMADO” (PDF)

Una vez elaborados todos los Documentos justificativos de todas las personas perceptoras, se deben presentar escaneados en un único documento PDF, respetando el orden en el que aparecen las personas participantes en el Entregable 4.1.

G) Instrucciones Entregable E_4.5 “Documento justificativo de otros gastos”

Se trata de un documento editable que debe ser completado por la Entidad incluyendo los gastos debidamente justificados y su relación con el proyecto.

Todos los gastos que aquí aparezcan deberán estar perfectamente justificados mediante factura o cualquier otro medio documental. No será necesaria la presentación al SNE/NL, pero será imprescindible la custodia por la Entidad hasta que venza el plazo de conservación que fija la normativa aplicable.

La cifra resultante en fila C (Cuantía a percibir por participante (A/B)) debe:

- No ser superior a 115 euros por mujer atendida.
- Ser utilizada en el Entregable 4.2 (Columna U).

Se presentará un único documento PDF firmado por la persona responsable de la Entidad.

H) Instrucción final de justificación: Entregables

La Base 15.2.4ª de la Resolución 1316E/2022, de 11 de marzo, indica: “Cuantía global de la subvención justificada, calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación presentada y los módulos contemplados en la base 8. La liquidación de la subvención se realizará en función de las participantes atendidas e insertadas, conforme a lo previsto en la base 7.

En ningún caso la liquidación podrá superar la cuantía de la subvención inicialmente concedida”.

Para dar respuesta a esa base la entidad deberá entregar en la justificación final lo siguiente:

A. Entregable 4 - Formato EXCEL:

Nombre: **E_4_Cuantia_MRyU**

B. Entregable 4.4 - Formato PDF:

Nombre: **E_4.4_Documento justificativo del abono Becas FIRMADO**

C. Entregable 4.5 - Formato PDF:

Nombre: **E_4.5_Documento justificativo de otros gastos**