



PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN

PROGRAMA 2020

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE
INTERMEDIACIÓN DE GESTIÓN
ECONÓMICA
DEL PROGRAMA
(ENTIDAD COLABORADORA)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN (PIMEI 2020)

El procedimiento para la gestión económica del Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción (PIMEI) se regirá por las siguientes instrucciones:

PRIMERA. Solicitud de anticipo

1. Documentación a presentar

La entidad colaboradora presentará en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, dirigida al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, la siguiente documentación:

- 1) Copia simple de la comunicación de inicio del programa a través del documento **"PIMEI-LIQUIDAC.1" (Comunicación de inicio del programa)**, firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria.
- 2) Copia simple de la solicitud de anticipo a través del documento a través del documento **"PIMEI-LIQUIDAC.2" (Solicitud de anticipo)**, firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria, estando exentas de la obligación de presentar avales suficientes como garantía del importe al que ascienda el pago anticipado.
- 3) Copia simple de la **"Ficha de terceros"** con firma original de la entidad bancaria, según modelo que se acompaña en estas instrucciones.

En el caso de que los datos bancarios consignados en la "Ficha de terceros" de la entidad adjudicataria se modifiquen a lo largo de la vigencia del programa, deberá comunicarse al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo mediante la presentación de una nueva "Ficha de terceros" como copia simple mediante registro electrónico.

- 4) Copia simple de los **certificados acreditativos de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social**, emitidos por las Administraciones competentes: la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si la entidad colaboradora no presentara dicha documentación, deberá autorizar al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo para que realice la oportuna comprobación. Para ello deberá presentar un escrito mediante registro electrónico junto con el resto de documentación.

De oficio, el Servicio de Intermediación realizará la comprobación de que la entidad colaboradora no tiene deuda pendiente de pago con la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Plazo de solicitud del anticipo

El plazo para la solicitud del anticipo será el señalado en la resolución de concesión de la subvención.

SEGUNDA. - Liquidación final de la subvención

1.- Plazo para la comunicación de fin del programa.

Tras finalizar la duración máxima del proyecto subvencionado, la entidad beneficiaria comunicará este hecho a través del documento **"PIMEI-LIQUIDAC.3" (Comunicación de fin del programa)**, los **diez días siguientes a la fecha de finalización**, firmado electrónicamente por la entidad beneficiaria como copia simple en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, dirigido a la

Dirección Provincial correspondiente (si la entidad actúa en una sola provincia), o al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo (si actúa en más de una provincia).

2. Plazo para la liquidación final de la subvención.

La justificación de la subvención concedida será presentada por la entidad beneficiaria **en los dos meses siguientes a la finalización del programa**, realizándose como una liquidación final.

El plazo señalado para la justificación de la subvención podrá ser ampliado por el Instituto Aragonés de Empleo con anterioridad a su finalización, previa solicitud de la entidad beneficiaria firmada electrónicamente como copia simple en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, dirigido al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo en todo caso.

Transcurrido el plazo de justificación, o ampliación cuando hubiese sido concedida, sin que se haya presentado la justificación, se requerirá a la entidad beneficiaria para que sea presentada en el plazo improrrogable de quince días hábiles.

3.- Procedimiento para realizar la justificación y documentación acreditativa a presentar.

La liquidación final del programa se ajustará al siguiente procedimiento:

3.1 Forma y lugar de presentación de la documentación justificativa de la subvención.

La documentación se presentará numerada y nombrada, junto con un índice en el que se relacionan todos los documentos presentados, firmada electrónicamente por la entidad beneficiaria como copia simple a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, dirigido a la Dirección Provincial correspondiente (si la entidad actúa en una sola provincia), o al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo (si actúa en más de una provincia).

Además de lo anterior, aquellos documentos que deban cumplimentarse en formato Excel serán enviados también como adjuntos al correo electrónico de las Direcciones Provinciales correspondientes o al Servicio de Intermediación, según el caso.

3.2 Justificación de las actuaciones realizadas con los participantes, personas insertadas, y evaluación del programa.

Se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- **"PIMEI-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)** individual de todos los participantes atendidos.
- **"PIMEI-GEST.3A" (Evaluación final)** individual de todos los participantes atendidos.
- **"PIMEI-GEST.4" (Acuerdo personal de empleo)** individual de todos los participantes atendidos.
- **Documentación adicional al informe técnico de actuaciones**, en función de las realizadas:
 - "Curriculum vitae".
 - Certificado, diploma u otro documento acreditativo de la actuación.
 - Hoja de firmas de asistencia al curso de los participantes
 - "PIMEI-GEST.5" (Acuerdo de colaboración para la realización de prácticas no laborales en empresas).
 - "PIMEI-GEST.6" (Acuerdo de colaboración para mentorizaje en empresas).
 - Pantallazo de los datos de la demanda de empleo, u otro documento en el que conste la cuenta de correo electrónico incorporada a su demanda de empleo.
 - Acuerdo entre la entidad y la empresa a visitar.
 - Relación de los participantes que han realizado la visita, o asistido a la sesión informativa.

b) Un **informe** de la entidad beneficiaria, de no más de 10 páginas, con el análisis y conclusiones de los resultados obtenidos con los cuestionarios.

Ambos documentos se presentarán en los dos meses siguientes a la finalización del programa como copia simple a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

3.6 Difusión del programa

Se presentarán evidencias gráficas de la difusión del programa realizada por la entidad, en función del contenido que se señaló en su informe para valorar presentad junto con la solicitud de subvención.

Se presentarán en los dos meses siguientes a la finalización del programa como copia simple a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

3.7 Justificación económica de la subvención concedida

a) Se presentará el documento "**PIMEI-LIQUIDAC.4**": **Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria**, como copia simple firmada electrónicamente por la entidad beneficiaria, en los dos meses siguientes a la fecha de la finalización del programa, a través del Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y dirigido a las Direcciones Provinciales correspondientes (si la entidad actúa en una sola provincia) o al Servicio de Intermediación (si actúa en dos o más provincias).

Además, el documento "**PIMEI-LIQUIDAC.4**": Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria, se presentará por la entidad beneficiaria en formato Excel como adjunto al correo electrónico de las Direcciones Provinciales correspondientes o al Servicio de Intermediación, según el caso.

b) **Memoria económica** donde se recojan las cuantías asignadas a los diferentes conceptos de gasto utilizados por la entidad, con una descripción que asegure información suficiente para conocer la indubitada relación del gasto con el programa, pudiendo ser utilizada dicha Memoria para comprobaciones o auditorías.

TERCERA.- Comprobación de la justificación de la subvención

La comprobación de la justificación final de gastos será realizada por:

- El Servicio de Intermediación del INAEM (para entidades que actúan en dos o más provincias).
- Las Direcciones Provinciales del INAEM (para entidades que actúan en una provincia).

Para la comprobación de la subvención, cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentadas por la entidad beneficiaria, se pondrá en su conocimiento esta circunstancia concediéndole un plazo de diez días para su corrección. La falta de subsanación de los defectos en ese plazo, llevará consigo la exigencia de reintegro si esos defectos son sustanciales e impidan comprobar el cumplimiento de la justificación de la subvención.

Finalizadas las actuaciones de comprobación de la documentación presentada, el Servicio de Intermediación del INAEM notificará a la entidad beneficiaria la **propuesta de resolución de justificación de la subvención** firmada por el Jefe de Servicio de Intermediación.

Tras la propuesta de resolución, transcurrido el plazo de alegaciones, se emitirá la resolución definitiva de la justificación de la subvención, con las siguientes situaciones:

- Si la entidad hubiera justificado la totalidad de la subvención adjudicada, y cumplido el objetivo de inserción previsto, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución por la cuantía total de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.
- Si la entidad no hubiera justificado la totalidad de la subvención y/o no hubiera atendido al número de personas asignadas mediante la resolución de concesión de subvención y/o no hubiera alcanzado el objetivo mínimo de inserción previsto, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución de revocación por la cuantía correspondiente no justificada de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.
- Si la entidad hubiera incumplido con la obligación de justificar la subvención o ésta fuera insuficiente, se acordará el inicio del procedimiento de reintegro con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM.

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO/LUGAR (*)/FORMA DE ENTREGA
LIQUIDACIÓN		
PIMEI-LIQUIDAC. 1	Comunicación de inicio del programa.	Fecha indicada en la resolución de concesión de subvención, ante el S.I. como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-LIQUIDAC. 2	Solicitud de anticipo.	Fecha indicada en la resolución de concesión de subvención, ante el S.I. como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
FICHA DE TERCEROS	Datos bancarios para el pago de la subvención.	Junto con la solicitud de anticipo, ante el S.I. como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-LIQUIDAC. 3	Comunicación de fin del programa.	En los 10 días siguientes a la fecha de finalización del programa, remitido al S.I. (si actúa en más de una provincia) o a la D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.
PIMEI-LIQUIDAC. 4	Justificación de la subvención por parte de la entidad beneficiaria.	En los dos meses siguientes a la fecha de finalización del programa, remitido al S.I. (si actúa en más de una provincia) o a la D.P. (si actúa en una provincia), como copia simple firmada electrónicamente por la entidad.

(*) **Lugar de entrega:** (S.I.) Servicio de Intermediación (si la entidad actúa en dos o tres provincias)
(D.P.) Dirección Provincial (si la entidad actúa en una provincia)

PIMEI. LIQUIDAC. 1

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

COMUNICACIÓN DE INICIO

D. /Dña. _____ en
representación de la entidad beneficiaria de la subvención _____
_____ con CIF/NIF _____
que tiene concedidas acciones de mejora de la empleabilidad y la inserción para un total de _____
beneficiarios, con un coste total de _____ €, aprobadas por resolución del Director
Gerente del INAEM de fecha _____,

COMUNICA a la Dirección Gerencia del INAEM el inicio de estas acciones con fecha _____

Esta subvención tiene asignado el número de expediente _____.

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

PIMEI-LIQUIDAC. 2

SUBVENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

SOLICITUD DE PAGOS **ANTICIPO** %

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	<p>NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA <input type="text"/> DNI/NIF <input type="text"/></p> <p>TITULAR JURÍDICO <input type="text"/></p> <p>C/PZA/AV <input type="text"/> DOMICILIO SOCIAL <input type="text"/> NÚM. ESC. PISO PTA <input type="text"/> PREF. TELÉFONO <input type="text"/></p> <p>MUNICIPIO: Denominación <input type="text"/> Cód. <input type="text"/> PROVINCIA: Denominación <input type="text"/> Cód. <input type="text"/> COM. AUTÓNOMA <input type="text"/> Cód. <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">ARAGÓN 0 2</p>
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	<p>Denominación del Programa: PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN</p> <p>Cuantía de la subvención otorgada:</p>
3. DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA (*)	<p>TITULAR DE LA CUENTA <input type="text"/></p> <p>ENTIDAD (con IBAN) <input type="text"/> N° SUCURSAL <input type="text"/> D.C. <input type="text"/> N° DE CUENTA <input type="text"/></p> <p>C/PZA/AV <input type="text"/> DOMICILIO <input type="text"/> NÚM. <input type="text"/></p> <p>MUNICIPIO <input type="text"/> PROVINCIA <input type="text"/> CÓD. <input type="text"/></p>
4. ANTICIPOS DE PAGOS	<p>ANTICIPO <input type="text" value="90"/> % Cifra en € <input type="text"/></p> <p>En letra <input type="text"/></p> <p>H <input type="text"/></p>
5. GARANTÍAS OFRECIDAS	<p>AVAL BANCARIO <input type="text" value="EXENTO"/></p>
6. FIRMA DEL REPRESENTANTE	<p>Don/Dña. _____,</p> <p>con NIF nº _____, en su calidad de representante de la entidad beneficiaria declarantesolicita le sea abonado el pago en la cuantía que más arriba se indica.</p> <p style="text-align: center;">FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA</p>

(*) Los datos bancarios deben ser coincidentes con la ficha de terceros en poder del INAEM.

PIMEI-LIQUIDAC.3

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA

D. / Dña. _____
en representación de la entidad beneficiaria _____
COMUNICA al Servicio de Intermediación del INAEM que ha finalizado las acciones en fecha _____ habiéndose desarrollado conforme a lo dispuesto en la Resolución de adjudicación de la subvención correspondiente al Programa Integral para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción 2020.

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

PIMEI-LIQUIDAC.4

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD Y LA INSERCIÓN 2020

JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DEL INAEM												
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA											
	2.- TITULAR JURÍDICO								3.- CIF/NIF			
	4.- DOMICILIO SOCIAL											
	5.- TELÉFONO						6.- MUNICIPIO					
	7.- PROVINCIA						8.- CÓDIGO POSTAL					
DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD	9.- TITULAR DE LA CUENTA											
	10.- NOMBRE ENTIDAD BANCARIA								11.- CÓDIGO ENTIDAD BANCARIA			
	12.- Nº CUENTA C.						13.- CÓDIGO SUCURSAL					
	14.- DOMICILIO											
	15.- MUNICIPIO											
	16.- PROVINCIA						CÓDIGO POSTAL					
SUBVENCIÓN CONCEDIDA SEGÚN RESOLUCIÓN	17.- FECHA INICIO:						18.- FECHA FINALIZACIÓN					
	19.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN €											
	20.- ANTICIPO						10% RESTANTE:				0,00 €	
	Nº PARTICIPANTES SIN DISCAPACIDAD											
	Nº PARTICIPANTES CON DISCAPACIDAD											
ACTUACIONES	Nº DEMANDANTES ATENDIDOS				NO ATENDIDOS	Nº DEMANDANTES INSERTADOS				%		
	21.- ATENDIDOS SIN DISCAPACIDAD		x	897 €	- €	0	22.- INSERTADOS SIN DISCAPACIDAD		X	2234 €	- €	#iDIV/0!
	23.- ATENDIDOS CON DISCAPACIDAD		X	1250 €	- €	0	24.- INSERTADOS CON DISCAPACIDAD		X	3115 €	- €	#iDIV/0!
	25.- LIQUIDACIÓN POR ACTUACIONES SIN DISCAPACIDAD (21+22)										0,00 €	
	26.- LIQUIDACIÓN POR ACTUACIONES CON DISCAPACIDAD (23+24)										0,00 €	
	DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	El que suscribe, como representante legal de la Entidad Colaboradora declarante, solicita le sea abonada la liquidación que más arriba se indica y manifiesta que todos los datos consignados en este documento y sus desagregaciones se corresponden con la información contenida en los libros de registro contable que obran en su poder quedando todo ello sometido a la legislación presupuestaria vigente en materia de subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones pudiendo serle requerida, por los organismos competentes, información complementaria sobre lo acreditado.										
Firma electrónica de la entidad beneficiaria												