



PROGRAMAS INICIATIVA SOCIAL (EMDONA 2023, EMERGE 2023)

Para evitar posibles requerimientos y agilizar la tramitación de los expedientes, se envían las siguientes indicaciones de cara a la presentación de la documentación en los programas EMDONA 2023, EMERGE 2023

Los impresos normalizados se han de descargar de la web de LABORA y del correspondiente programa, en el momento de efectuar las justificaciones para asegurarse que están actualizados.

Como el trámite de presentación de documentación a un expediente abierto de LABORA permite, como máximo, aportar documentos por tamaño no superior a 5 mb, tendréis que realizar tantos aportes como sean necesarios hasta completar la documentación.

Cada archivo debe de ir nombrado de forma que quede claramente identificado su contenido

TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN INICIAL

Presentar en el plazo de 1 mes desde el inicio de los contratos la siguiente documentación en el orden descrito a continuación :

Los datos de los trabajadores se deben aportar también completando un formulario telemático, accesible desde la página web de la subvención. El trámite de cumplimentación del formulario **SE DEBE REALIZAR CON CARÁCTER PREVIO** a la remisión de la siguiente documentación justificativa, a través del enlace de “Aportación de documentación a un expediente abierto de LABORA”:

1. **EMP0407E Certificado de inicio**, en el que se debe de hacer constar la fecha de la resolución de la convocatoria y el código de registro contable, y se relacionan los trabajadores por orden alfabético del primer apellido.
2. **EMP0536E Memoria explicativa** firmada por el Secretario/La persona representante de la Entidad. Se ha de presentar una por cada obra o servicio distinto a realizar e indicar la tipología correspondiente (según clasificación de códigos que consta en el mismo impreso).
3. **HOR0026E Declaración responsable artículo 34.5 LGS**
4. **Agrupados por proceso selectivo de cada oferta:**
 - ➔ Listado de candidatos, en el que figuren todos los candidatos del acta.
 - ➔ **EMP0457E Anexo II Acta de Selección de trabajadores**, en el que figuren todos los candidatos del listado
 - ➔ **EMP0456 Anexo III Rechazo de la oferta empleo** firmado por el/los candidatos (en caso de que haya habido renunciaciones)
 - ➔ Cuando no han asistido alguno o ninguno de los dos representantes sindicales :
 - **EMP0459E Anexo IV Constancia de la convocatoria de los sindicatos**, si la reunión ha sido presencial.
 - Copia del correo electrónico por el que se convocaba a las personas representantes de las organizaciones sindicales, si la comisión de baremación se ha reunido de forma telemática
 - ➔ Por cada una de las personas contratadas :
 - ✓ Contrato de trabajo temporal con las cláusulas específicas vinculados a políticas activas de empleo, código 405 tiempo completo (página 11)
 - ✓ Comunicación a LABORA de la contratación



- ✓ Resolución sobre reconocimiento del alta en Seguridad Social
- ✓ Informe de datos para la cotización (Idc)
- ✓ **EMP0358E Información a la persona sobre la procedencia de la financiación del programa**
- ✓ Justificante de la cumplimentación del formulario inicial de indicadores de la persona contratada, firmado por ésta.

TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN FINAL

Presentar en el plazo de 2 meses desde la finalización de los contratos la siguiente documentación en el orden descrito a continuación:

1. **EMP0314E Presentación documentación justificativa**
2. **EMP0391E Informe final de la obra o servicio realizado**, se presenta un único informe final de obra o servicio en el que se totalizan las obras o servicios realizados y los trabajadores contratados debiendo coincidir con el número de memorias explicativas presentadas en el inicio. El importe de las obras o servicios también se totaliza, pudiendo incluir costes no subvencionables, aportaciones de la entidad, gastos materiales, por tanto puede ser superior a los costes subvencionables que figuran en el Certificado de gastos finales y sus anexos.
3. **EMP0021E Certificado de Gastos finales**, en el que se relacionen los trabajadores contratados por orden alfabético del primer apellido y se hagan constar solo los costes subvencionables (sin incluir suplidos, indemnizaciones...ni días IT)
Si en el momento de su presentación existen pagos pendientes de SS o de IRPF, se han de hacer constar, y una vez efectuados todos los pagos se habrá de enviar el **EMP0514 Certificado de pago de gastos pendientes**
4. **EMP0291E Anexos al Certificado de Gastos Finales** de cada uno de los meses que comprende la subvención, en el que se relacionen los trabajadores contratados por orden alfabético del primer apellido y se hagan constar solo los costes subvencionables (han de coincidir con los incluidos en el Certificado de gastos finales)
Si ha habido bajas laborales por enfermedad, accidente... han de reflejarse en el apartado C)
5. **EMP0202E Certificado de otras ayudas**
6. Nóminas agrupadas por meses desde el más antiguo al más reciente y dentro de cada mes los trabajadores por orden alfabético del primer apellido.
7. **HOR0026E Declaración art. 34.5 Ley 38/2003, General de Subvenciones**
8. Relaciones nominales de trabajadores/ TC2, correspondientes a los meses de duración de la obra o servicio, desde el más antiguo al más reciente, solo de las cuentas de cotización donde figuren los trabajadores subvencionados, los cuales habrán de subrayarse de forma que se identifiquen claramente.
9. Un mínimo de dos fotografías de la actuación



10. Justificación documental de la publicidad de la cofinanciación de la subvención (artículos en prensa, revistas, internet, carteles, etc.). En el caso de los carteles, estos deben confeccionarse de acuerdo con el modelo normalizado EMP0355V y debe observarse que han estado expuestos en un lugar visible

TRÁMITE JUSTIFICACIÓN SUSTITUCIÓN

En el caso que se efectúe una sustitución (siempre que sea posible según lo previsto en la convocatoria) se habrá de enviar:

1. Resolución sobre reconocimiento de baja en Seguridad Social de la persona que cesa.
2. Si no se contrata como sustituto al primer candidato disponible, se habrá de presentar la renuncia de éste y si no existieran candidatos disponibles o estos han renunciado, la documentación relativa al nuevo proceso selectivo para la elección del trabajador sustituto.
3. Toda la documentación del trabajador sustituto.
En el caso de que se sustituya a trabajadores cuyo contrato ha sido suspendido debido a situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad u otras situaciones con obligación legal de reserva del puesto, el contrato de los sustitutos será el contrato temporal con las cláusulas específicas de sustitución de persona trabajadora, código 410 tiempo completo (página 5)