

GUÍA PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES SOIB OPORTUNIDADES DE EMPLEO PARA LA MUJER 2025-2028

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía y presidente del SOIB de 12 de diciembre de 2024 (BOIB núm. 165, de 17 de diciembre), por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028, para fomentar la contratación de mujeres víctimas de violencia machista en proyectos de inserción laboral.

SUMARIO

1. Introducción.....	1
2. Cuenta justificativa: documentación a presentar.....	2
3. Ámbito temporal.....	3
4. Instrucciones para presentar documentación económica justificativa mediante ESOIB.....	3
5. Direcciones y teléfonos de contacto.....	7

1. Introducción

El apartado **21** de la convocatoria define el procedimiento para la justificación de la subvención recibida al amparo de la presente convocatoria. Esta justificación debe realizarla la entidad beneficiaria presentando **la cuenta justificativa** en los plazos establecidos y con los modelos disponibles en la WEB del SOIB en el apartado de convocatorias:

Convocatorias 2024/Convocatoria de subvenciones SOIB Oportunidades de Empleo para la Mujer 2025-2028 (<https://www.caib.es/seucaib/es/202/administracions/tramites/tramite/6270222>).

De acuerdo con la convocatoria, la cuenta justificativa se compone de dos partes:

- Memoria de actuaciones final
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

El objeto de este documento es facilitarle una guía a seguir para llevar a cabo la obligación de realizar **únicamente** la memoria económica justificativa (punto b anterior).

Para cualquier duda en relación a la memoria de actuaciones finales, debe ponerse en contacto con el Servicio que realiza el seguimiento de esta convocatoria (al final de esta guía se indican los datos de contacto).

Para cualquier duda relativa a la justificación económica, puede contactar con el Servicio de Gestión de Programas de Fomento del SOIB:

- Joan Mayol. Jefe de la Sección Económica. 971-177900 ext. 69365. jamayol@soib.caib.es
- Joan Obrador. Técnico de Liquidación. 971-177900 ext. 69945. jobrador@soib.caib.es
- Gloria Pascual. Técnica de finiquito. 971-177900 ext. 69481. gpascual@soib.caib.es

2. Cuenta justificativa: documentación a presentar

La cuenta justificativa que debe presentar la entidad una vez finalizado el proyecto subvencionado incluye los siguientes documentos:

a) **Memoria de actuaciones final .**

b) **Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas .**

- Esta memoria económica debe presentarse en el plazo de tres meses a contar desde que termine el producto subvencionado .

- El período que abarca la justificación, será desde la fecha de inicio de la primera trabajadora contratada para el proyecto, hasta la fecha de finalización de la última trabajadora contratada para el proyecto.

- Una lista clasificada de todos los gastos subvencionados por orden a todas las trabajadoras (apartado b.1) del punto 21º de la convocatoria, punto primero).

- Los gastos deben introducirse en la memoria económica por trabajadora y mes.

c) **Documento de vinculación** entre la documentación presentada por la plataforma ESOIB y el registro electrónico.

- En este documento se tendrán que relacionar todos los documentos de la justificación económica que la entidad ha adjuntado a la plataforma ESOIB. Le recordamos que en la ESOIB puede aplicar un filtro de documentos facilitarle esta tarea.

Los documentos b) y c) anteriores se pueden descargar tanto desde la página web del SOIB dentro del apartado convocatorias mediante este enlace:

<https://www.caib.es/seucaib/es/202/administracions/tramites/tramite/6270222>

o desde el apartado Fondo Documental de la plataforma ESOIB

Muy importante:

Los documentos b) y c) que componen la memoria económica deben firmarse electrónicamente por las personas que se indican en cada uno de los documentos y deben presentarse por REGISTRO ELECTRÓNICO.

El resto de documentación justificativa y que da soporte a la memoria económica (nóminas, recibos de liquidación de cotizaciones (RLC), relación nominal de trabajadores (RNT), documentos IDC, modelos 111 IRPF, facturas de acciones complementarias, etc y los respectivos documentos justificativos de su pago), deben subirse en el aplicativo ESOIB.

3. **Ámbito temporal**

La justificación económica de la subvención debe realizarse en el plazo de tres meses a contar desde la finalización del proyecto (fecha de finalización de la última persona contratada).

4. **Instrucciones para presentar documentación económica justificativa mediante ESOIB.**

Expediente de justificación

Las personas autorizadas de la entidad que dispongan de acceso a ESOIB pueden entrar en la aplicación mediante el siguiente enlace:

<https://intranet.caib.es/esoib/>

También se puede encontrar un acceso directo a ESOIB desde la página web del SOIB, en el menú Entidades:

<https://soib.es/entidades/>

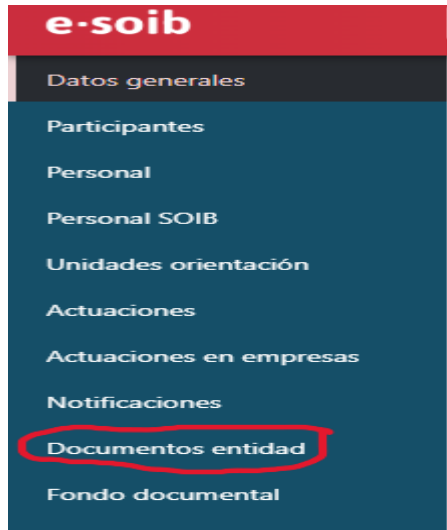
A continuación, debe localizar en el menú de la izquierda la opción:

- Fomento/Expedientes.

The screenshot shows the ESOIB application interface. At the top, there is a red header with the 'e-soib' logo and the text 'ENTORN DE PROVES'. Below the header, there is a user profile section for 'Begoña López Sureda' and a language dropdown set to 'Castellano'. The main content area is titled 'Expedientes' and contains a search bar with fields for 'Referencia' and 'Convocatoria', and buttons for 'Busca' and 'Limpiar'. Below the search bar, there is a table with columns for 'Ref.', 'Inicio', 'Fecha fin', 'Convocatoria', 'Municipio', and 'Nombre Proyecto'. The table currently shows 'No se han encontrado resultados'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Encontrados 0 resultados (1 páginas)'. On the left side, there is a vertical menu with options: 'Convocatorias', 'Formación', 'Acciones formativas', 'Cheques', 'Fomento', and 'Expedientes'. The 'Expedientes' option is highlighted with a red circle.

Debe seleccionar su expediente de SOIB Dona 2025-2028 y una vez dentro, localizar la opción

Documentos Entidad:



Es aquí donde debe ir subiendo, entre otros, la documentación económica justificativa, debidamente ordenada y tipificada según estas instrucciones.

Todos los documentos justificativos deben introducirse **en formato .pdf**.

Tipo de documentos

En el desplegable «Tipo de documentos» encontrará las siguientes categorías de documentos codificados. Deberá seleccionar el tipo correspondiente al documento que desea adjuntar.

51. Nóminas
52. Justificante pago nóminas
53. Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)
54. Justificante pago RLC
55. Relación nominal de trabajadores (RNT)
56. Informe de datos de cotización (IDC)
57. IRPF: modelos 111
58. Justificante pago IRPF
59. Justificante de devolución voluntaria 046
60. Facturas Acciones Complementarias
61. Otra documentación justificativa

Presentación de los distintos tipos de documentos:

- **51. NÓMINAS**

- Se subirán las nóminas agrupadas por trabajadora.
- El nombre del archivo debe tener el formato Nóminas de [Apellidos, Nombre] .pdf (p.ej. Nóminas de Ramos Bestard, Paula).
- Dentro de este documento en su caso también se incluirán los posibles informes facilitados por la entidad para clarificar los conceptos de las nóminas; los justificantes de embargos judiciales y de administraciones públicas (órdenes de los juzgados y de las administraciones públicas y solicitudes de anticipos...).
- **52. JUSTIFICANTE PAGO NÓMINAS**
 - Se presentarán para cada uno de los meses todos los justificantes bancarios de pago de las nóminas, así como los justificantes de pago de los embargos y anticipos en su caso.
 - El nombre de los archivos deben tener el formato JUST PAGO NOMINAS [-MES-AÑO] .pdf.
 - Para acreditar el pago de forma suficiente deberá adjuntarse:
 - ✓ En caso de que se trate de transferencias, el orden de transferencia.
 - ✓ En caso de que se trate de pagos agrupados, el extracto bancario o el detalle de movimiento, así como el desglose de cada uno de los pagos incluidos en la remesa.
 - ✓ En caso de que se trate de cheques, se incluirá el extracto bancario o detalle de movimiento del cargo en que se debite el pago.
 - ✓ Documento bancario que certifique la fecha, el importe, el beneficiario y el concepto de la operación.
 - ✓ No podrán considerarse elegibles los pagos de salarios en efectivo o especie.
 - ✓ En el caso de documentos extraídos de la banca electrónica, es necesario que sea visible la ruta web en el documento aportado como justificante.
- **53. RECIBO DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES (RLC)**
 - Se presentarán los RLC de cada uno de los meses.
 - El nombre de los archivos deben tener el formato RLC [MES-AÑO] .pdf
- **54. JUSTIFICANTE PAGO RLC**
 - Se presentarán los justificantes de pago bancario de cada uno de los RLC.
 - El nombre de los archivos deben tener el formato JUST PAGO RLC [MES-AÑO] .pdf
- **55. RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES (RNT)**
 - Se presentarán las RNT de cada uno de los meses.

- El nombre de los archivos debe tener el formato RNT [MES-AÑO] . pdf

- **56. INFORME DE DATOS DE COTIZACIÓN (IDC)**

- Se presentarán los IDC de todas las trabajadoras. A cada trabajadora le corresponde un IDC que debe abarcar todo el período de contratación, pero se presentarán todos en un único fichero.
- El nombre de los archivos deben tener el formato IDC.pdf

- **57. MODELOS 111 IRPF**

- Se adjuntarán todos los Modelos 111 del IRPF presentados ante la AEAT por cada uno de los períodos que abarque el proyecto.
- El nombre de los archivos debe tener el formato 111 [PERIODO-AÑO] .pdf

- **58. JUSTIFICANT PAGO MODELO 111 IRPF**

- Se presentarán todos los justificantes de pago bancario de los modelos 111 del IRPF.
- El nombre de los ficheros deben tener el formato JUST PAGO 111 [PERIODO-AÑO] .pdf

- **59. JUSTIFICANTE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA 046**

- Se presentarán los modelos 046 junto con su justificante bancario de pago.
- El nombre del archivo debe tener el formato 046.pdf
- Se puede descargar el modelo copiando el siguiente enlace en su navegador:

<https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=7218>

- **60. FACTURAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS**

- Se presentarán las facturas originales o en formato electrónico en las que deberá hacerse mención al núm. de expediente a que se refieren.
- El nombre del archivo debe tener el formato FACTURA ACC. COMPLEMENTARIAS
- También se presentarán los justificantes bancarios de pago de las facturas.
- El nombre del archivo debe tener el formato JUST.PAGO FAC.TURA.pdf.

- **61. OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

- Se presentarán en este apartado cualquier otra documentación que no encaje en ninguno de los demás documentos.

Número de registro automático ESOIB para vincular posteriormente.

Cada vez que presente documentación por ESOIB en el apartado «Documentos Entidad» verá que la aplicación asigna automáticamente un número de registro que será el que deberá hacer constar en el Documento de vinculación entre la documentación presentada por la plataforma ESOIB y la memoria económica.

5. Direcciones y teléfonos de contacto

Para cualquier duda con la justificación económica contacte con:

- *Joan Mayol. Jefe de Sección económica. 971-177900 ext. 69365. jamayol@soib.caib.es*
- *Joan Obrador. Técnico de Liquidación. 971-177900 ext. 69945. jobrador@soib.caib.es*
- *Gloria Pascual . Técnica de Liquidación. 971-177900 ext. 69481. gpascual@soib.caib.es*

Para cualquier duda relativa a la memoria de actuaciones finales, contacte con:

- Servicio de Orientación para el Empleo:
 - soibdona@soib.caib.es
 - 971 17 70 00 ext. 67594