

# PROGRAMA CAMPANYA AGRÀRIA

## Guia de prescripcions tècniques

GS20201901

**Juny 2019**

Versió 1.0

## OBJECTE D'AQUESTA GUIA

---

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en els procediments a seguir durant les fases de gestió, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb la Resolució TSF/1437/2019, de 15 de maig, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 per a la concessió de subvencions per al foment de la contractació amb formació en el marc de les campanyes agràries a Lleida.

El document només remarca els passos més significatius dels procediments. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

## NORMATIVA D'APLICACIÓ

---

Resolució TSF/1437/2019, de 15 de maig, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 per a la concessió de subvencions per al foment de la contractació amb formació en el marc de les campanyes agràries a Lleida.

Ordre TSF/95/2019, de 9 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al foment de la contractació amb formació en el marc de les campanyes agràries a Catalunya.

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'Ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Decret 71/2015, de 12 de maig, de reestructuració del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, modificat pel Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017, el Decret 273/2018, de 20 de desembre, per la qual s'estableixen els criteris d'aplicació de la pròrroga dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya per a l'any 2017, mentre no entrin en vigor els del 2019; i la Llei 5/2017, de 28 de març, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic i de creació i regulació dels impostos sobre

grans establiments comercials, sobre estades en establiments turístics, sobre elements radio tòxics, sobre begudes ensucrades envasades i sobre emissions de diòxid de carboni.

## FASE DE GESTIÓ

---

L'entitat beneficiària durant aquesta fase ha de:

**1. Seleccionar les persones destinatàries.** Per realitzar aquest tràmit ha de:

**Presentar una oferta de treball.** Una vegada notificada la resolució d'atorgament, l'entitat beneficiària de la subvenció ha de presentar a l'oficina de Treball una oferta de treball experiencial on farà constar els requisits dels llocs de treball subvencionats i els requisits associats a l'acció de formació subvencionada.

L'oficina de Treball registrarà aquesta oferta de treball i la trametrà al SOC mitjançant la seu electrònica.

**Seleccionar a les persones.** Les oficines de Treball gestionaran l'oferta de treball experiencial presentada i derivarà a l'entitat beneficiària persones treballadores que compleixin amb els requisits de la convocatòria:

- a) Inscrites a l'oficina de Treball corresponent com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).
- b) Que estiguin en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària, preferentment en Antropologia Social, Psicologia, Relacions Laborals, Sociologia, Treball Social i Educació Social, entre d'altres.

D'entre les persones candidates derivades per l'oficina de Treball, es farà la selecció mitjançant el sistema establert per l'entitat beneficiària, la qual, prèviament a la seva realització, ha de deixar constància per escrit de les proves a realitzar i els criteris i els barems a aplicar. Així com del sistema de selecció de cada persona candidata, especificant els resultats baremats.

Finalment, l'entitat beneficiària haurà d'informar a l'oficina de Treball, per cada persona candidata, el codi de resultat segons la taula següent:

2000	Admès a selecció (queda per a suplències en cas de baixes)
2001	Contractarà a la persona candidata
2100	Rebuig voluntari de la persona candidata
2101	La persona candidata no es va presentar
2203	No interessa a l'empresa per falta de qualificació
2208	No interessa a l'empresa per aspectes de personalitat
2212	No interessa a l'empresa per altres motius

L'Oficina de Treball registrarà aquesta comunicació de selecció i s'haurà de trametre al SOC mitjançant la seu electrònica.

Així mateix, el dia anterior a l'inici del contracte l'oficina de Treball verificarà que la persona estigui inscrita al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupada.

**2. Formalitzar els contractes de treball.** Recordeu que, tal i com estableix la normativa, els contractes han de contenir les següents clàusules:

- En relació a l'objecte incloure:
  - o En cas d'ajuntaments o consell comarcal: ***“L'objecte d'aquest contracte és la realització de funcions realitzades en l'àmbit d'intermediació sociolaboral en el marc de la gestió de les campanyes agràries”***
  - o En cas d'agents socials: ***“L'objecte d'aquest contracte és la realització de funcions realitzades en l'àmbit d'intermediació en el marc de la gestió de les campanyes agràries”***
- En relació al compromís de les accions de formació: ***“La persona contractada es compromet a realitzar les accions de formació vinculades a aquesta contractació”***
- En relació a la menció al finançament públic: ***“Aquesta contractació està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc de la Campanya Agrària de Lleida de 2019, amb càrrec als pressupostos dels programes acordats a la Conferència Sectorial d'Ocupació i Afers laborals”***

3. Comunicar el contracte de treball a **Contrat@**. En aquesta comunicació haureu d'indicar el número de l'oferta d'ocupació que heu tramitat amb l'oficina de Treball. Disposeu de 10 dies per realitzar aquesta comunicació, que s'haurà de **fer amb posterioritat a la data d'inici de la contractació**. Si es fa abans, la situació de la persona de DONO pot quedar en suspens i això dificulta la seva gravació posterior al CTR i pot resultar una incidència.

4. **Desar les dades del contracte** de la persona destinatària a l'aplicació informàtica CTR.

5. **Presentar la proposta d'acció de formació a realitzar i la Declaració responsable** per executar l'acció de formació transversal. L'entitat beneficiària ha de presentar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la proposta de l'acció de formació a realitzar que genera GIA, juntament amb la declaració responsable per executar la formació.

La proposta l'haurà de generar l'entitat formadora que gestioni el GIA i li entregará a l'entitat beneficiària de la subvenció el document PDF que s'ha generat per a la seva presentació.

Tot i que no hi ha un termini específic per a la presentació de la proposta d'accions de formació, aquesta s'ha de presentar amb temps suficient perquè es pugui tramitar la seva aprovació (temps estimat 10 dies).

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya verificarà que aquesta proposta és conforme amb la Resolució d'atorgament i la normativa, i comunicarà a l'entitat la seva aprovació.

En el supòsit que una mateixa acció de formació inclogui persones destinatàries de dues o més entitats beneficiàries, caldrà que cada entitat, quan presenti la proposta d'acció de formació, indiqui el nombre de persones destinatàries que són a càrrec de la seva subvenció, així com de la línia de subvenció a la qual pertanyen i de la durada del contracte.

6. **Formalitzar l'encàrrec de gestió**. Aquelles entitats locals que hagin indicat al formulari de sol·licitud que les actuacions subvencionables les desenvoluparà un ens instrumental de la pròpia entitat beneficiària haurà de formalitzar el corresponent encàrrec de gestió, prèviament a l'inici dels contractes de l'acció de contractació i/o a l'inici de l'acció de formació. Es podrà formalitzar l'encàrrec sempre que s'hagi recollit expressament en la norma que el crea, o en els seus estatuts, que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària.

## DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR I CUSTODIAR DE LA FASE DE GESTIÓ

ACTUACIÓ	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR
<b>ACCIÓ DE FOMENT DE LA CONTRACTACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de treball registrada per l'oficina de Treball</li> <li>- Resultat de la selecció registrada per l'oficina de Treball</li> <li>- Si escau, encàrrec de gestió de l'acció de contractació</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentació acreditativa de la derivació de les persones per part de l'oficina de Treball</li> <li>- Sistema emprat per fer la selecció de les persones</li> <li>- Resultat individualitzat de cada persona</li> </ul>
<b>ACCIÓ DE FORMACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta formativa generada pel GIA</li> <li>- Declaració responsable per executar l'acció de formació transversal</li> <li>- Si escau, encàrrec de gestió de l'acció de contractació</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitxes de les persones participants generades pel GIA i signades per les persones participants</li> </ul>

## FASE D'EXECUCIÓ

---

L'entitat beneficiària durant aquesta fase ha de:

1. **Informar i mantenir actualitzades les dades al CTR referents a les accions d'experiència laboral.** En el supòsit que es produeixi una baixa anticipada i/o una substitució, s'ha de d'informar a l'aplicació.

2. **Mantenir els contractes de l'acció de contractació i realitzar les accions de formació.**

3. **Referent a les accions de formació, portar a terme les següents accions:**

a. **Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident prèviament a l'inici de l'acció de formació.** En cas que la formació fos executada per una entitat contractada, la pòlissa d'assegurança l'haurà de formalitzar l'entitat contractada. No obstant, l'entitat beneficiària sempre és la responsable de que les persones destinatàries estiguin assegurades i haurà d'assegurar-se de la seva formalització. Si l'entitat contractada disposa ja de pòlissa col·lectiva que inclou a les persones destinatàries, no és necessari que se'n subscrigui una altra expressament.

b. **Sol·licitar l'autorització d'inici de l'acció de formació** en el termini aproximat de 15 dies abans de l'inici de l'acció de formació per a la pregestió de l'acció de formació: l'entitat formadora ha de pregestionar al GIA l'acció de formació fent constar la data d'inici real de l'acció, el personal docent i sol·licitar l'autorització per iniciar l'acció de formació.

El personal del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació donarà la seva autorització mitjançant el GIA per començar l'acció. **No es pot començar l'acció de formació sense aquesta autorització.**

c. **Tenir actualitzades les dades de les accions de formació a l'aplicació GIA:** s'ha de deixar constància de l'assistència a la formació, de les baixes i de les substitucions si escau, de la finalització i del resultat. Les persones destinatàries han de ser avaluades d'acord amb la documentació que disposa l'aplicació GIA.

4. **Donar publicitat al caràcter públic del finançament del Programa:** En totes les mesures d'informació i/o comunicació que realitzi l'entitat beneficiària s'ha d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya i del *Servicio Público de Empleo Estatal*.

Les instruccions relatives a la identitat visual corporativa les trobareu a l'adreça:

<http://identitatcorporativa.gencat.cat/ca/inici/>

5. **Proposar qualsevol canvi** que es pugui produir en la destinació de la subvenció. Quan sigui **necessari** introduir un canvi respecte al previst a la memòria tècnica del projecte i/o a la Resolució d'atorgament, la persona representant legal de l'entitat ha de presentar una sol·licitud **motivada** d'autorització del canvi proposat, explicant clarament a quina o quines línies i accions afecta, quina és la modificació que es pretén introduir i el seu impacte econòmic.

No obstant, la quantia de la subvenció no podrà ser objecte de modificació a l'alça.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya valorarà, d'acord amb la base 18 de l'Ordre TSF/95/2019, de 9 de maig, la seva viabilitat i iniciarà el procediment administratiu d'acceptació, o no, de la sol·licitud presentada.

6. Donar **compliment a la resta d'obligacions** previstes a les bases reguladores.

7. Recollir els següents aspectes **durant l'execució de la Campanya Agrària:**

- Nombre i perfil de les persones ateses (incloent informació de com ha conegut sobre la campanya i el lloc de destí)
- Registre i descripció de les actuacions d'informació, de suport i derivacions realitzades; així com de les necessitats detectades
- Mapa i descripció d'assentaments (controlats o no) que han tingut origen durant la campanya
- Inventari i descripció d'equipaments utilitzats com a suport a la campanya agrària
- Inventari de les entitats amb les quals s'ha col·laborat durant la campanya agrària
- Inventari de recursos amb els quals s'ha comptat durant la campanya agrària



- Valoració qualitativa sobre l'execució i coordinació de la campanya.
- Identificar necessitats de formació i derivar en els casos que sigui necessari. Especialment per a persones treballadores amb poca qualificació professional i/o en situació vulnerable (migrants, sensellaristes, joves sense referents familiars ...).

En el cas que hi hagi allotjaments municipals, a més:

- Registre i nivell d'ús de l'ocupació dels allotjaments.
- Perfil de les persones allotjades i de la seva derivació a la campanya
- Identificar i quantificar casuístiques comunes, tals com: allotjament ocasional a persones que tenen contracte de treball però la seva empresa no els hi facilita allotjament / persones que rebutgen allotjament a canvi d'obtenir el sou complet en metàl·lic.

## DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR I CUSTODIAR DE LA FASE D'EXECUCIÓ

ACTUACIÓ	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR
<b>ACCIÓ DE FOMENT DE LA CONTRACTACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaració responsable sobre retribucions (<a href="#">G146NIA-339</a>)</li> <li>- Contractes de treball formalitzats</li> <li>- Acreditació de la titulació de la persona contractada</li> <li>- En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti la causa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentació acreditativa de l'execució de les funcions</li> <li>- Documentació acreditativa del seguiment horari de l'acció</li> <li>- Documentació acreditativa de permisos, llicències, justificants d'absència o incapacitat temporal</li> </ul>
<b>ACCIÓ DE FORMACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditació de la pòlissa d'assegurança</li> <li>- Fitxa del personal formador</li> <li>- Acta d'avaluació</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controls d'assistència</li> <li>- Informe mensual d'assistència generat pel GIA</li> </ul>

## FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT

---

L'entitat beneficiària durant aquesta fase ha de:

1. Confeccionar i presentar una [memòria explicativa](#), segons el model normalitzat, del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
2. Confeccionar i presentar una [memòria econòmica](#), segons els models normalitzats, amb el contingut següent:
  1. Una relació classificada de totes les despeses subvencionables imputables al desenvolupament de l'actuació, acompanyada d'una declaració responsable de l'entitat en la qual s'indiqui que l'import imputat a la subvenció no supera el cost de l'activitat subvencionat.
  2. Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada.
  3. En el supòsit de compte justificatiu amb informe d'auditor, informe de revisió de la persona auditora de comptes. En el supòsit d'entitats del sector públic, l'informe d'auditoria es podrà substituir per un certificat de l'interventor/a o del secretari/ària interventor/a.
  4. Si escau, carta de pagament de reintegrament de la subvenció en el supòsit de fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, així com dels interessos de demora que se'n derivin, des de la data de pagament.

Aquests documents justificatius normalitzats estaran a la vostra disposició en el catàleg d'impresos del Departament en el següent [ENLLAÇ](#) seguint la ruta següent:

- Ocupació (SOC)
- Campanya Agrària
- Fase de Justificació

El **termini màxim** per presentar les memòries és de **tres mesos** a comptar de la finalització del contracte de treball.

**DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR I CUSTODIAR DE LA FASE DE JUSTIFICACIÓ**

ACTUACIÓ	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR
<b>ACCIÓ DE FOMENT DE LA CONTRACTACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memòria explicativa</li> <li>- Memòria econòmica que recull:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- relació classificada de les despeses</li> <li>- declaració responsable de la persona representant legal de l'entitat</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificants de despesa: factures, nòmines, TC's o documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, així com la documentació acreditativa del pagament consistent en extracte bancari o, en el cas de pagament en efectiu, documentació acreditativa de la percepció de l'import per part de l'entitat creditora.</li> </ul>
<b>ACCIÓ DE FORMACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- declaració d'altres ingressos o subvencions</li> <li>- informe de revisió de la persona auditora de comptes o certificat de l'interventor/a o del secretari/ària interventor/a</li> <li>- Si escau, carta de pagament de reintegrament</li> </ul>	

Sub-directora general de Polítiques Actives d'Ocupació

Silvia Marchena Morales

## RESUM DE LA DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR I CUSTODIAR DE LES ACTUACIONS SUBVENCIONABLES

FASES	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR
<b>FASE DE GESTIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta de treball registrada per l'oficina de Treball</li> <li>- Resultat de la selecció registrada per l'oficina de Treball</li> <li>- Si escau, encàrrec de gestió de l'acció de contractació i/o de l'acció de formació</li> <li>- Proposta formativa generada pel GIA</li> <li>- Declaració responsable per executar l'acció de formació transversal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentació acreditativa de la derivació de les persones per part de l'oficina de Treball</li> <li>- Sistema emprat per fer la selecció de les persones</li> <li>- Resultat individualitzat de cada persona</li> <li>- Fitxes de les persones participants generades pel GIA i signades per les persones participants</li> </ul>
<b>FASE D'EXECUCIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaració responsable sobre retribucions (<a href="#">G146NIA-339</a>)</li> <li>- Contractes de treball formalitzats</li> <li>- Acreditació de la titulació de la persona contractada</li> <li>- En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti la causa</li> <li>- Acreditació de la pòlissa d'assegurança de l'acció de formació</li> <li>- Fitxa del personal formador de l'acció de formació</li> <li>- Acta d'avaluació</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentació acreditativa de l'execució de les funcions</li> <li>- Documentació acreditativa del seguiment horari de l'acció de foment de la contractació</li> <li>- Documentació acreditativa de permisos, llicències, justificants d'absència o incapacitat temporal</li> <li>- Controls d'assistència de l'acció de formació</li> <li>- Informe mensual d'assistència de l'acció de formació generats pel GIA</li> </ul>
<b>FASE DE JUSTIFICACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memòria explicativa</li> <li>- Memòria econòmica que recull: <ul style="list-style-type: none"> <li>- relació classificada de les despeses</li> <li>- declaració responsable de la persona representant legal de l'entitat</li> <li>- declaració d'altres ingressos o subvencions</li> <li>- informe de revisió de la persona auditora de comptes o certificat de l'interventor/a o del secretari/ària interventor/a</li> </ul> </li> <li>- Si escau, carta de pagament de reintegrament</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificants de despesa: factures, nòmines, TC's o documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, així com la documentació acreditativa del pagament consistent en extracte bancari o, en el cas de pagament en efectiu, documentació acreditativa de la percepció de l'import per part de l'entitat creditora.</li> </ul>

## CONTACTE

---

Per a qualsevol consulta disposem de la següent bústia:

[treballiformacio.soc@gencat.cat](mailto:treballiformacio.soc@gencat.cat)