

GUIA PER A LA JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DE LES ACCIONS D'ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT A LA INSERCIÓ

2019

Octubre 2020

Versió: 1.0

1. ÍNDEX

1. ÍNDEX	2
1. INTRODUCCIÓ	1
2. UNITATS D'ORIENTACIÓ	2
3. QUANTIA DE LA SUBVENCIÓ ATORGADA	2
Nombre mínim de persones ateses	2
4. PERSONAL DE LA UNITAT D'ORIENTACIÓ	3
Personal tècnic	3
Personal coordinador	4
Personal de suport	4
Personal prospector	4
Data d'alta al programa del personal	4
Data de baixa del programa del personal	4
5. DESPESES SUBVENCIONABLES	4
5.1. Acreditació de les despeses i de les actuacions	5
5.2. Justificants originals i altra documentació relacionada amb la subvenció	5
6. CONTINGUT I PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ	5
6.1. Contingut de la justificació	5
6.1.1. Memòria explicativa	6
6.1.2. Memòria econòmica	8
6.2. Presentació de la justificació	10
7. LIQUIDACIÓ FINAL DE LA SUBVENCIÓ	10
Reintegraments de subvenció	12
Annex 1 – Instruccions per a la presentació telemàtica de la justificació econòmica	13
1.1 Pas 1 - Descarregar el formulari	16
1.2 Pas 2 - Emplenar, validar i desar el formulari	17
1.3 Pas 3 - Enviar a tramitar	21
Confirmació de tramitació efectuada	22

1. INTRODUCCIÓ

Aquesta Guia conté les instruccions per a la justificació econòmica de les subvencions atorgades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) en base a [l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció i la [Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig](#) per la qual s'obre la convocatòria per al 2019.

L'article 95 del Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya estableix que les entitats beneficiàries estan obligades a justificar l'aplicació de les subvencions davant l'òrgan concedent.

La justificació del compliment de les condicions imposades i de la consecució de l'objecte de la subvenció es farà d'acord amb el que preveuen els articles 30 i 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, l'article 98.1 del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya i l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions.

Així mateix, es considerarà el que estableix la [Resolució TSF/881/2020, de 17 d'abril](#), per la qual s'aproven els criteris i les mesures extraordinàries destinades a les actuacions subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, derivades de les mesures adoptades en relació amb la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, i el que disposa la Resolució de la Directora del SOC de data 13 de maig de 2020, per la qual s'estableixen instruccions sobre la incidència de les mesures derivades de la situació provocada per la COVID-19, en relació amb el Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2019 (SOC-Orienta).

En el termini màxim de tres mesos des de la finalització de les actuacions objecte de la subvenció, les entitats han de realitzar la justificació i presentar-la segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), concretament buscant el tràmit *Programa d'orientació i acompanyament a la inserció* en el cercador de Tràmits Gencat. També es pot trobar informació a la [pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#).

La revisió de la documentació per a la justificació econòmica de l'exercici 2019 la portarà a terme l'equip de control i justificació econòmica de Lleida; per a qualsevol consulta relativa a la seva tramitació, les entitats es poden adreçar a:

Servei de Control i Justificació Econòmica

C. General Brito, 3

25007 Lleida

tel. 973 23 00 80

correu electrònic: r.lopez@gencat.cat ; olga.sanchez@gencat.cat.

2. UNITATS D'ORIENTACIÓ

La subvenció per a la realització d'accions d'orientació durant l'exercici 2019 es basa en el nombre d'unitats d'orientació atorgades per tal de dur a terme aquestes accions.

Les unitats d'orientació, ubicades en els punts d'actuació autoritzats a la resolució d'atorgament de subvenció, estan formades pel personal que porta a terme les actuacions subvencionables, previst a l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, i disposen dels recursos i instal·lacions que s'estableixen als apartats II) i IV) de l'annex 3 esmentat.

D'acord amb l'article 13 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, i l'article 2.2 de la Resolució de data 13 de maig de 2020, cada una de les unitats d'orientació atorgades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya realitzarà un període d'execució de 10 mesos, comptadors des de la data d'inici prevista a l'apartat IX) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, i a l'apartat 3.2 dels Procediments de gestió del programa d'orientació i acompanyament a la inserció.

3. QUANTIA DE LA SUBVENCIÓ ATORGADA

La quantia de la subvenció atorgada per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció és un mòdul econòmic per unitat d'orientació atorgada, que comprèn les retribucions salarials brutes i les cotitzacions empresarials a la seguretat social del personal de la unitat, i les despeses generals, materials i tècniques associades a l'actuació calculades mitjançant l'aplicació d'un tipus fix, per atendre un nombre mínim de persones al llarg de la durada del programa.

D'acord amb l'article 7.1 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, la quantia del mòdul de subvenció per unitat d'orientació per al període d'execució de 10 mesos establert a l'article 13 de la mateixa Resolució, és de 60.000,00 euros i es desglossa en els següents conceptes i imports:

- a) Retribucions salarials brutes i cotitzacions empresarials a la Seguretat Social del personal d'una unitat d'orientació (imports mínims):
 - 28.560,79 euros per a la persona tècnica
 - 10.014,90 euros per a la persona de suport administratiu
 - 2.856,08 euros per a la persona coordinadora
 - 8.568,24 euros per a la persona prospectora
- b) Despeses generals, materials i tècniques associades a l'actuació calculades mitjançant l'aplicació d'un tipus fix del 20% sobre les despeses de personal.

Nombre mínim de persones ateses

L'article 7.1 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, estableix que les quanties subvencionables resten condicionades al compliment d'un mínim de 125 persones ateses a cada unitat d'orientació al llarg del període d'execució de 10 mesos establert.

Es consideren persones ateses, d'acord amb la base 8.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, les que hagin participat com a mínim en l'acció tutorial inicial i hi consti en l'aplicació de gestió

GIA amb el resultat acció realitzada. Les persones que realitzin la tutoria inicial mitjançant la tutoria per canvi de tècnic o la tutoria per canvi de data es consideren ateses sempre que hi constin en l'aplicació de gestió GIA amb el resultat acció realitzada.

4. PERSONAL DE LA UNITAT D'ORIENTACIÓ

D'acord amb l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, cada unitat d'orientació ha de disposar d'una persona tècnica, una de suport, una coordinadora i d'un mínim d'una persona prospectora i tot el personal ha d'estar ubicat en el punt d'actuació on estigui assignada la unitat d'orientació.

Les entitats beneficiàries tenen l'obligació de disposar de la totalitat del personal a cada unitat d'orientació durant tot el període d'execució de 10 mesos establert, tenint en compte el període màxim per substituir el personal que causi baixa.

En cas que una persona tècnica, de suport, coordinadora o prospectora d'una unitat d'orientació causi baixa durant l'execució del programa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes, l'entitat beneficiària està obligada a comunicar-ho l'endemà de la baixa (en cas que sigui festiu, el dia següent hàbil), mitjançant el document normalitzat **Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador**.

Per a cada tipus de personal (tècnic, de suport, coordinador i prospector), el període màxim que una unitat d'orientació disposa per substituir o reincorporar totes les persones que hagin causat baixa durant el període d'execució de 10 mesos, és de 40 dies naturals d'acord amb l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre. Aquest període no inclourà els processos d'incapacitat temporal inferior a cinc dies naturals.

En el supòsit que superi aquest període, es revocarà la subvenció atorgada per a la unitat d'orientació, d'acord amb el que estableix la base 25.4 c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

A cada unitat d'orientació només s'autoritzarà el personal del qual l'entitat hagi presentat correctament la documentació que estableix l'article 12.1 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, per a l'inici de les actuacions i, en cas que se substitueixi personal durant l'execució del programa, la documentació prevista a l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

El SOC autoritzarà el personal que ha de desenvolupar les actuacions a cada unitat d'orientació mitjançant la seva validació a l'aplicació de gestió GIA.

D'acord amb l'article 5.3 de la Resolució TSF/881/2020, de 17 d'abril, l'entitat beneficiària no pot tramitar expedients de regulació d'ocupació en relació als llocs de treball vinculats a les actuacions subvencionades.

Personal tècnic

Cada unitat d'orientació disposarà d'una persona tècnica a jornada completa o de dues persones tècniques a mitja jornada.

Es podrà autoritzar una persona tècnica amb una jornada diferent en el cas que se li reconegui una reducció de jornada durant el desenvolupament del programa i l'entitat presenti correctament la

documentació preceptiva que s'indica a l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

Personal coordinador

Cada unitat d'orientació disposarà d'una persona coordinadora amb una jornada corresponent al 10% de la jornada de la persona tècnica de la unitat. Una persona coordinadora pot estar assignada a més d'una unitat d'orientació i la seva jornada a cada unitat serà el 10% de la jornada de la persona tècnica.

Personal de suport

Cada unitat d'orientació disposarà d'una persona de suport administratiu amb una jornada corresponent al 50% de la jornada de la persona tècnica de la unitat.

Una persona de suport pot estar assignada a més d'una unitat d'orientació i la seva jornada a cada unitat serà el 50% de la jornada de la persona tècnica.

Personal prospector

Les unitats d'orientació que disposin només d'una persona prospectora, la seva jornada serà el 30% de la jornada de la persona tècnica.

Quan disposin de diferents persones prospectores, la suma de les jornades no superarà el 30% de la jornada de la persona tècnica.

Data d'alta al programa del personal

La data d'alta al programa del personal la documentació del qual s'hagi presentat per a l'inici de les actuacions, coincidirà amb la data d'inici de la unitat d'orientació on estigui assignat.

Per a les noves incorporacions de personal al llarg del programa, la data d'alta al programa de la persona serà la data indicada per l'entitat en l'imprès normalitzat **Alta del personal col·laborador**, o bé la data de presentació d'aquest imprès i, si escau, de la resta de documentació preceptiva, si és posterior, o bé la data d'alta a la Seguretat Social de la persona, en cas que sigui posterior a les anteriors.

Data de baixa del programa del personal

La data de baixa del programa correspondrà a la data comunicada per l'entitat en l'imprès **Comunicació de baixa i/o reincorporació de personal col·laborador** d'acord amb el previst a l'apartat 5.7.1 dels Procediments de gestió de les accions d'orientació i acompanyament a la inserció, o bé a la data de finalització del període d'execució de la unitat.

5. DESPESES SUBVENCIONABLES

D'acord amb la base 9 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, es considera despesa subvencionable la que de manera inequívoca respongui a la naturalesa de l'activitat subvencionada, resulti estrictament necessària i es realitzi en el termini i les condicions que determina l'Ordre esmentada, així com les previstes en la Resolució de convocatòria.

Tal com disposa l'apartat 3.4 de la Resolució de data 13 de maig de 2020, l'adquisició d'equips de protecció individual i altres materials necessaris així com les actuacions necessàries per a l'adopció de mesures de seguretat arran de la crisi del COVID-19 es podran imputar com a despeses generals subvencionables.

En cap cas, el cost dels bens o serveis subvencionats no pot superar el seu valor de mercat.

5.1. Acreditació de les despeses i de les actuacions

La modalitat de justificació de les actuacions subvencionables és la d'acreditació per mòduls, d'acord amb el que estableix la base 21.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, i la totalitat de les despeses s'acreditaran mitjançant la justificació de l'execució del mòdul per unitat d'orientació, definit a la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

Les actuacions que tenen el mòdul com a modalitat de finançament queden acreditades amb la comprovació de la realització efectiva de l'acció i el compliment dels resultats al qual estan vinculats, mitjançant les conclusions del procés de verificació in situ i de la verificació administrativa de la memòria explicativa.

El beneficiari no està obligat a presentar els estats comptables, ni les factures o d'altres documents de valor probatori en el tràfic jurídic mercantil.

5.2. Justificants originals i altra documentació relacionada amb la subvenció

L'entitat beneficiària de la subvenció té l'obligació de conservar els justificants originals (paper i electrònics), i l'altra documentació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un període mínim de cinc anys a comptar a partir de la data en què finalitzi el període establert de justificació de l'objecte de la subvenció, o bé des de la data de presentació dels justificants corresponents, si és anterior, d'acord amb la base 23.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

Així mateix, i d'acord amb l'apartat k) de la mateixa base, l'entitat ha de mantenir la traçabilitat de tota la documentació tècnica i econòmica que permeti verificar, d'una banda, la correcta realització de les activitats objecte d'aquesta subvenció, i d'altra, l'adequació entre els registres comptables i els documents acreditatius de les despeses derivades de la realització d'aquestes activitats.

6. CONTINGUT I PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

6.1. Contingut de la justificació

La justificació de les actuacions, d'acord amb la base 21.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, ha d'incloure una memòria econòmica i una memòria explicativa del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.

Les entitats amb més d'una unitat d'orientació atorgada han de presentar una memòria explicativa per cada unitat.

6.1.1. Memòria explicativa

Document normalitzat on la persona representant legal de l'entitat beneficiària declara les dades relatives a la unitat d'orientació on s'ha desenvolupat el programa.

Cal omplir les caselles marcades en gris; les caselles en blanc són camps calculats que s'ompliran a mesura que s'empleni el formulari. Per tal que els càlculs de la memòria explicativa es realitzin correctament és imprescindible que s'informi correctament la unitat d'orientació (1 o 2) i les dates d'inici i fi de la unitat.

Les caselles que conté la memòria explicativa són les següents:

a) Període d'execució de la unitat d'orientació

Cada unitat ha de realitzar un període d'execució de 10 mesos, comptadors des de la data d'inici prevista a l'apartat IX) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

La data d'inici i la data fi de les unitats d'orientació autoritzades pel SOC es poden consultar a la pestanya "Unitats d'Orientació" de l'aplicació de gestió GIA.

Les caselles "Dies del període d'execució de la unitat" i "% període execució" són camps calculats que s'ompliran quan l'entitat informi la data inici i la data fi del període d'execució de la unitat. En cas que el nombre de dies sigui diferent a 305 (dies del període d'execució de 10 mesos atorgat), el formulari mostrarà un advertiment per tal que es revisin les dates informades.

b) Nombre de persones derivades per les oficines de Treball i nombre de persones ateses.

D'acord amb la base 8.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, es consideren persones ateses les que hagin participat com a mínim en l'acció tutoria inicial i hi consti en l'aplicació de gestió del programa (GIA) amb el resultat acció realitzada.

En els casos que l'acció tutoria inicial s'hagi realitzat en una data diferent o per una persona tècnica diferent a la prevista inicialment, i s'hagi informat amb el resultat "**Canvi data – tutoria inicial**" o "**Canvi de tècnic**" respectivament, es consideraran persones ateses les que hagin participat com a mínim en l'acció "**Tutoria per canvi de data**" o "**Tutoria per canvi de tècnic**" i hi consti en l'aplicació de gestió del programa (GIA) amb el resultat acció realitzada.

c) S'ha atès el nombre mínim de persones establert (camp desplegable)

Cal escollir l'opció que correspongui, tenint en compte que al llarg del període d'execució de cada unitat d'orientació atorgada s'ha d'atendre un mínim de 125 persones, d'acord amb el que estableix l'article 7.1 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

d) No s'ha atès el nombre mínim de persones establert per la següent causa no imputable a l'entitat (camp desplegable)

Només s'ha d'emplenar en el cas que no s'hagi atès el nombre mínim establert per les causes no imputables a l'entitat previstes a la base 25.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre i a l'article 3.3 de la Resolució de data 13 de maig de 2020.

- Cal seleccionar l'opció "**Nombre de persones derivades inferior al mínim a atendre**" quan en la casella "**Nombre de persones derivades per les oficines de Treball**" s'hagi informat un nombre inferior a 125.
- Cal seleccionar l'opció "**Nombre de persones derivades igual o superior al mínim a atendre i resultats informats a GIA**" quan en la casella "**Nombre de persones derivades per les oficines de Treball**" s'hagi informat un nombre igual o superior a 125 i s'hagi informat a GIA el resultat de totes les persones derivades incloses les que no han iniciat l'itinerari d'orientació (vegeu l'apartat e)).

e) Nombre de persones que no han iniciat un itinerari d'orientació amb indicació dels motius.

El nombre de persones indicat a cada motiu ha de correspondre als resultats informats per l'entitat a l'aplicació de gestió GIA en l'acció "**Tutoria inicial**" o, si escau, en les accions "**Tutoria per canvi de tècnic**" o "**Tutoria per canvi de data**".

La suma de les persones que no han iniciat un itinerari i les persones ateses ha de ser igual al nombre de persones derivades per les oficines de Treball. Per aquest motiu, en cas que no coincideixi, el formulari mostrarà un advertiment per tal que es revisin les dades informades.

f) Relació del personal que ha portat a terme el programa en la unitat d'orientació i indicació del seu període d'execució.

Per a cada tipus de personal, cal relacionar el personal que ha portat al terme el programa i indicar, de cada persona, la data d'alta al programa, la data de baixa del programa i la seva jornada.

→ En cas que una persona desenvolupi dues tasques alhora caldrà omplir les dades corresponents a cada tasca.

→ En cas que una persona causi baixa **del programa** (amb data de baixa informada a GIA) i es torni a donar d'alta al programa més endavant, caldrà omplir una línia per a cada període.

!

No s'han d'incloure en aquest apartat els períodes que una persona causa baixa sense que es doni de baixa del programa (vegeu l'apartat g) relatiu als períodes de baixa).

→ En cas que una persona canviï de tasca en la mateixa unitat caldrà omplir els apartats corresponents a cada tasca i indicar, per a cadascuna, la data d'alta, de baixa i la jornada.

→ En cas que una persona modifiqui la seva jornada caldrà omplir una línia per cada jornada i indicar, per a cadascuna, la data d'alta i la data de baixa.

Les tasques, les dates d'alta i baixa del programa i la jornada del personal col·laborador autoritzat pel SOC es poden consultar a la pestanya "Llistat de personal" de l'aplicació de gestió GIA.

La casella “Dies del període d’execució”, és un camp calculat que s’omplirà quan l’entitat informi la data d’alta al programa i la data de baixa del programa de cada persona. En cas que el nombre de dies, o bé la suma dels dies quan es relacioni més d’una persona per tasca, sigui inferior a 305 (dies del període atorgat de 10 mesos), s’omplirà de forma automàtica el camp “Dies sense personal donat d’alta al programa” a la dreta de cada apartat.

- g) Si s’escau, el/s període/s que les persones de la unitat d’orientació han causat baixa, agrupats per tipus de personal.

Per a cada tipus de personal, cal relacionar les persones que han causat baixa i indicar el primer dia i l’últim dia de cada període. El/s període/s de baixa informat/s en aquest apartat s’ha/n d’haver produït durant el període d’execució de la persona i, per tant, han d’estar compresos entre la seva data d’alta i de baixa del programa (vegeu l’apartat f)).

D’acord amb l’apartat VI) de l’annex 3 de l’Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, no s’han d’incloure els processos d’incapacitat temporal inferior a 5 dies naturals.

La casella “Dies baixa”, és un camp calculat que s’omplirà quan l’entitat informi la data d’inici i la data fi de cada període de baixa.

Un cop emplenat el formulari amb les dades del personal de la unitat d’orientació, la taula “Nombre total de dies que el personal de la unitat ha causat baixa” que consta al final del document s’omplirà de forma automàtica d’acord amb les dades informades en els diferents apartats del document.

La casella “Supera el període màxim establert” mostrarà el valor “SI” quan la suma dels dies sense personal donat d’alta al programa i dels dies de baixa durant el programa superi el màxim de 40 dies naturals previst a l’apartat VI) de l’Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, per al període d’execució de 10 mesos establert a l’article 13 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

Signatura del formulari

Finalitzat l’emplenament del formulari cal crear un document PDF, que s’anomenarà d’acord amb les indicacions de l’annex 2 d’aquesta Guia, i la persona representant legal de l’entitat ha de signar en el lloc habilitat a aquest efecte. Les entitats amb més d’una unitat d’orientació atorgada han de crear un document PDF per a cadascuna i signar tots els documents.

6.1.2. Memòria econòmica

El document normalitzat està dissenyat amb 4 pestanyes, de les quals només s’haurà d’omplir la que correspongui al nombre d’unitats d’orientació on l’entitat ha desenvolupat el programa. La resta de pestanyes caldrà eliminar-les abans de signar i presentar el document.

En la memòria econòmica la persona representant legal de l’entitat beneficiària declara el nombre d’unitats d’orientació per punt d’actuació on s’ha desenvolupat el programa i la quantia de la subvenció, calculada sobre la base de les unitats d’orientació i de les activitats quantificades a la memòria explicativa, multiplicat pel mòdul establert a la convocatòria.

Cal omplir les caselles marcades en gris. S'haurà d'omplir una línia **per cada unitat d'orientació on s'ha dut a terme el programa**, d'acord amb les següents indicacions:

- Casella “**Adreça del punt d'actuació**”: cal indicar l'adreça on està ubicada la unitat d'orientació.
- Casella “**Municipi del punt d'actuació**” (camp desplegable): cal seleccionar el municipi on està ubicada la unitat d'orientació.
- Casella “**Unitat on s'ha desenvolupat el programa**” (camp desplegable): cal seleccionar la unitat d'orientació on s'ha realitzat el programa. En cas de punts d'actuació amb 2 unitats autoritzades, s'haurà d'omplir una línia per a la unitat 1 i una línia per a la unitat 2.
- Caselles “Data inici de la unitat” i “Data fi de la unitat”

Cal informar la data d'inici i de fi de cada unitat d'orientació, que han de coincidir amb les que s'indiquin en les caselles “Data inici” i “Data fi” de la memòria explicativa de cada unitat.

La data d'inici i la data fi de les unitats d'orientació autoritzades pel SOC es poden consultar a la pestanya "Unitats d'Orientació" de l'aplicació de gestió GIA.

- Casella “Període d'execució de la unitat”: camp calculat que s'omplirà quan l'entitat informi la data inici i la data fi del període d'execució de la unitat. El percentatge ha de coincidir amb el que consti en la casella “% període execució” de la memòria explicativa de cada unitat.
- Casella “**Mòdul per unitat establert a la convocatòria**”. D'acord amb l'article 7.1 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, la quantia del mòdul de subvenció per unitat d'orientació és de 60.000,00 euros per al període d'execució de 10 mesos establert a l'article 13 de la mateixa Resolució.
- Casella “**Quantia de la subvenció**”: cal indicar l'import corresponent a la quantia de la subvenció calculada sobre la base de les unitats d'orientació i de les activitats quantificades, multiplicat pel mòdul establert a la convocatòria.

L'import de la quantia de la subvenció no pot superar l'import del mòdul per unitat de 60.000,00 euros, establert a la Resolució de convocatòria.

En el supòsit que la unitat d'orientació no hagi realitzat la totalitat del període d'execució de 10 mesos establert i, en conseqüència, en la Casella “Període d'execució de la unitat” consti un percentatge inferior al 100%, caldrà multiplicar el percentatge pel mòdul per unitat establert a la convocatòria (60.000,00 euros) i informar el resultat en la casella “**Quantia de la subvenció**”.

A continuació, en cas d'haver rebut altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, s'haurà de marcar la declaració i emplenar les caselles corresponents.

En cas que no hagi rebut cap altre ingrés o subvenció que hagin finançat l'activitat subvencionada, s'haurà de marcar la casella conforme no els ha rebut.

Finalitzat l'emplenament del formulari cal comprovar que s'han eliminat les pestanyes que no s'han emplenat i crear un document PDF que s'anomenarà d'acord amb les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia; la persona representant legal de l'entitat ha de signar en el lloc habilitat a aquest efecte.

6.2. Presentació de la justificació

En el termini màxim de tres mesos des de la finalització de les actuacions objecte de la subvenció, les entitats han de realitzar la justificació i presentar-la segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat **Documentació** de l'opció [Aportar documentació](#) del tràmit **Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció** (vegeu l'annex 1 d'aquesta Guia).

Per a les entitats amb més d'una unitat d'orientació atorgada, el termini de presentació es comptarà des de la data de finalització de l'última unitat que porti a terme el programa.

Les instruccions per a la presentació telemàtica de la justificació i les indicacions per codificar correctament la documentació a presentar es poden consultar als annexos d'aquesta Guia.

Quan l'entitat hagi presentat la documentació de la justificació d'acord amb les indicacions dels annexos d'aquesta Guia, haurà d'enviar la/les memòria/es explicativa/es i la memòria econòmica en format EXCEL per correu electrònic a l'adreça r.lopez@gencat.cat o a l'adreça olga.sanchez@gencat.cat.

Transcorregut el termini establert per a la presentació de la justificació econòmica es requerirà al beneficiari perquè en el termini improrrogable de 10 dies hàbils la presenti. La manca de presentació de la justificació en el termini addicional de 10 dies comportarà la revocació de la subvenció i l'obligació de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes, i altres responsabilitats que estableixen el Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

7. LIQUIDACIÓ FINAL DE LA SUBVENCÍO

El SOC comprovarà la justificació presentada, la realització efectiva de l'acció subvencionada i el compliment dels resultats al qual estan vinculats, mitjançant les conclusions del procés de verificació in situ i la verificació administrativa de la memòria explicativa.

Un cop verificat que la documentació presentada és correcta i que l'execució de les accions subvencionades s'ha realitzat d'acord amb el que estableix l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, la Resolució TSF/881/2020, de 17 d'abril i la Resolució de data 13 de maig de 2020, es procedirà a la tramitació del pagament pendent de liquidació corresponent a la diferència entre l'import atorgat i l'import avançat en concepte de bestreta.

Tal com estableix la base 25.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, els incompliments dels requisits o les obligacions de les entitats beneficiàries i/o l'execució incorrecta de les accions que es posin de manifest en la verificació administrativa o in situ de les accions subvencionades, així com la

justificació d'una quantia inferior a l'atorgada, implicaran l'inici d'un procediment de revocació parcial o total de les subvencions concedides, que pot comportar la minoració de l'import pendent de pagament i/o el reintegrament parcial o total, per part de l'entitat beneficiària, de les quantitats pagades (bestretes) amb els interessos de demora corresponents.

En cas d'incompliment de requisits o obligacions es revocarà la subvenció atorgada a la/les unitat/s d'orientació que hagi/n incorregut en l'incompliment. Si l'incompliment afecta a l'entitat, es revocarà la totalitat de la subvenció atorgada.

Els criteris que s'aplicaran per calcular els imports a revocar són els següents, d'acord amb la base 25.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre:

❖ **Període d'execució de cada unitat d'orientació**

En el cas que una unitat d'orientació no hagi realitzat la totalitat del període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13 de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig, s'iniciarà el procediment de revocació de l'import proporcional al període no executat.

❖ **Nombre mínim de persones ateses**

En el cas que una unitat d'orientació no assoleixi el nombre mínim de 125 persones ateses al llarg del període de 10 mesos d'execució es revocarà la subvenció atorgada per a la unitat d'orientació, excepte per causes no imputables a l'entitat.

Es considerarà que no són causes imputables a l'entitat, per no haver disposat d'un nombre suficient de persones per assolir el nombre mínim establert, els supòsits següents:

- Quan el nombre de persones derivades a la unitat d'orientació per les oficines de Treball sigui inferior al nombre mínim esmentat.
- Quan el nombre de persones derivades a la unitat d'orientació per les oficines de Treball sigui igual o superior al nombre mínim esmentat i consti en l'aplicació de gestió del programa el codi de resultat corresponent a totes les persones derivades incloses les que no han iniciat l'itinerari d'orientació.

❖ **Període d'execució del personal d'una unitat d'orientació**

En el supòsit que una unitat d'orientació superi el període màxim de 40 dies naturals previst per a cada tipus de personal (tècnic, suport, prospector i coordinador) per substituir les persones que causin baixa durant el període d'execució de 10 mesos, es revocarà la subvenció atorgada per a la unitat d'orientació.

Aquest període no inclourà els processos d'incapacitat temporal inferior a cinc dies naturals.

❖ **Incompliment de l'obligació d'assistir a les accions formatives**

D'acord amb el que estableix l'apartat VIII) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, en cas que el personal de l'entitat beneficiària no faciliti l'accés i/o el personal convocat no assisteixi a les accions formatives programades pel SOC sense motiu acreditat i comunicat al mateix SOC, es revocarà la subvenció atorgada per a la unitat d'orientació.

❖ Accés a les aplicacions informàtiques

En cas que es verifiqui l'accés a informació relativa a persones que no participin en el programa mitjançant les aplicacions informàtiques que proporciona el SOC es revocarà la totalitat de la subvenció atorgada a l'entitat.

Reintegraments de subvenció

Si de la revisió de la justificació econòmica es conclou el deure de l'entitat de reintegrar una part o la totalitat la subvenció avançada mitjançant bestreta, cal tenir present que a la quantitat a reintegrar s'afegirà l'import corresponent als interessos de demora.

La resolució de revocació que es notificarà a l'entitat anirà acompanyada de la corresponent carta de pagament per tal que realitzi l'ingrés.

En el cas que l'entitat renunciï a una part o la totalitat de la subvenció i hagi de reintegrar al SOC una part o la totalitat de l'import avançat mitjançant bestreta, haurà de presentar una sol·licitud de renúncia indicant que vol fer un ingrés per l'import que correspon retornar. Un cop el SOC rebí i revisi la sol·licitud de renúncia, s'emetrà la resolució d'acceptació, si correspon, i s'adjuntarà la carta de pagament que permetrà fer l'ingrés.

La sol·licitud de renúncia s'ha de presentar mitjançant el formulari d'aportació de documentació, seguint les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia i seleccionant el tipus de document "Renúncies" en el desplegable "Tipus de document que s'aporta" (vegeu la pàgina 18 d'aquesta Guia). El document s'anomenarà "Renúncia".

Per a qualsevol consulta relativa als reintegraments, les entitats es poden adreçar a:

Servei de Control i Justificació Econòmica

C. General Brito, 3

25007 Lleida

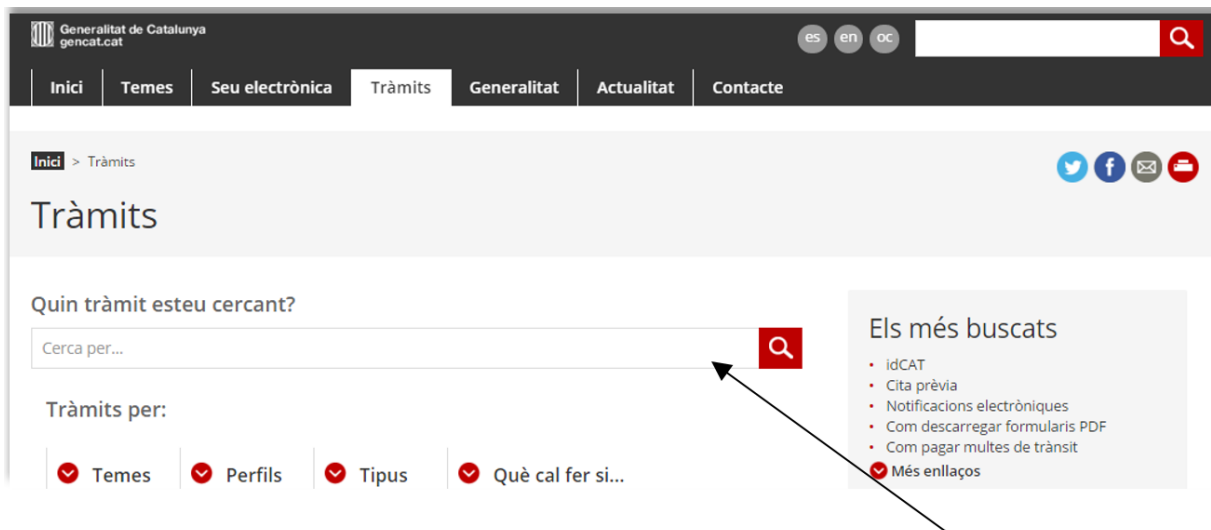
tel. 973 23 00 80


correu electrònic: r.lopez@gencat.cat ; olga.sanchez@gencat.cat.

El cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Annex 1 – Instruccions per a la presentació telemàtica de la justificació econòmica

La documentació s'ha de presentar mitjançant el formulari d'aportació de documentació, segons model normalitzat, que està a disposició de les persones interessades a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#):



Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador indicant “programa d’orientació i acompanyament a la inserció” i clicar la icona . Accedireu a la pantalla següent:



Cliqueu a **“Subvencions per a la realització d’accions d’orientació i acompanyament a la inserció”**, i s’obrirà la pàgina següent:

Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció ← Torna

Són actuacions que incrementen els recursos de les persones demandants d'ocupació per definir el seu objectiu professional, identificar i desenvolupar les competències necessàries per millorar el seu posicionament en el mercat de treball i per promoure la seva inserció

✓ Llegiu-ne més

i Aquest tràmit només es pot fer per internet. La documentació que aporteu per un altre canal no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds és del 13 de juny al 4 de juliol de 2019, ambdós inclosos.

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
A entitats privades amb personalitat jurídica pròpia, amb o sense ànim de lucre, constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya.		

Què necessiteu fer?

	En línia	En termini	
• Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2019	✓	✗	Comença
• Aportar documentació	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2017	✓	✓	Comença

Per continuar el tràmit premeu el botó **Comença** de l'apartat **“Aportar documentació”** (atenció: no utilitzeu l'enllaç “Aportar documentació (convocatòria 2017)”; està activat únicament per aportar documentació corresponent a la justificació econòmica de l'exercici 2017).

S'obrirà la següent pantalla on trobareu, a la part superior, diferents apartats amb informació sobre el tràmit: terminis, documentació, requisits i taxes:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

es

Inici | Temes | Seu electrònica | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | Contacte

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per a la... > Aportar documentació

Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

[Obre](#) [← Torna](#)

Aportar documentació

- ✓ Terminis
- ✓ Documentació
- ✓ Requisits
- ✓ Taxes

Dins l'apartat **“[Documentació](#)”** trobareu els documents normalitzats de la memòria econòmica i de la memòria explicativa.

A la pestanya **“Pas 1 Aportar documentació”** de la part inferior de la pantalla, heu de prémer l'opció **“Per Internet”** i es mostrarà l'accés al formulari d'aportació; a continuació premeu el botó **“Vés-hi”**:

Pas 1 Aportar documentació	Pas 2 Consultar l'estat del tràmit	Pas 3 Resposta de l'Administració
--------------------------------------	--	---

Terminis
Des de 09.10.2018

i Aquest tràmit només es pot fer per internet.
Cal que signeu el formulari principal amb un **certificat digital** de representant de l'empresa en el cas de persones jurídiques o un certificat digital de persona física en el cas d'autònoms.

^ Per internet

- Formulari d'aportació de documentació

Ves-hi

Heu de presentar la documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació que trobeu en aquest mateix apartat.
Consulteu la [Guia](#) per a l'aportació de documentació - Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2019
Consulteu la [Guia](#) per a l'aportació de documentació - Programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2018

i [Consulteu les condicions tècniques per a fer tràmits en línia.](#)
Com fer el tràmit quan el sistema de tramitació no està operatiu:

- En cas que no pugueu tramitar per una incidència en el sistema, torneu a provar-ho més tard.
- Si es produeix una interrupció no planificada en el funcionament dels sistemes electrònics durant l'últim dia establert per a aportar documentació requerida, cal obrir una incidència al telèfon **012** per assegurar que es tracta d'una incidència del sistema. Si es tracta d'una incidència del sistema cal comunicar per correu electrònic amb la unitat responsable del tràmit adjuntant el corresponent codi de referència de la incidència oberta al 012 sol·licitant poder aportar la documentació quan la plataforma estigui operativa.

S'obrirà la pantalla Tràmits i formularis on trobareu informació dels 3 passos a seguir per aportar documentació:

Tràmits

- Cerca per nom
- Cerca per temes
- Cerca guiada de tràmits

Serveis de tramitació

- Actualitat
- Taxes
- Formularis

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Tornar



Pas 1. Descarregar el formulari



Pas 2. Emplenar, validar i desar



Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda

Pas 1. Descarregar el formulari

Descarregueu-vos el formulari

i Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior) .
Consulteu les condicions tècniques necessàries. .
Consulteu les recomanacions de seguretat. .

Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari

Pas 2.1 Emplenar el formulari

Cal emplenar el formulari seguint les indicacions que conté.

Si s'han d'adjuntar documents, annexeu-los emplenats en aquest pas.

Si per algun motiu us atureu, podeu desar el formulari a l'ordinador i acabar d'emplenar-lo més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

El formulari només és vàlid si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.

Si l'heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "CDesbloquejar".

Alguns formularis requereixen la signatura digital al propi document. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.

Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

 Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Envia

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan el formulari estigui registrat, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- Registre d'entrada: data en què s'ha iniciat el procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis de l'estat de la tramitació, aportar documentació pendent i fer pagaments.
- Taxes: en alguns casos, amb l'acusament de rebuda, s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes. A la pàgina de l'acusament de rebuda podeu trobar també informació sobre documentació que calgui adjuntar per completar l'expedient i un enllaç per fer el pagament en línia, pels casos en què apliqui.

Preguntes freqüents sobre com tramitar en línia

Avis legal | Accessibilitat | Sobre el Canal Empresa | Sobre Gencat | ©Generalitat de Catalunya

1.1 Pas 1 - Descarregar el formulari

Clicant a "Descarregueu-vos el formulari" es podrà obrir o desar el formulari "Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció".

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Pas 1. Descarregar el formulari

Descarregueu-vos el formulari

i Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.1 o superior) .
Consulteu les condicions tècniques necessàries. .
Consulteu les recomanacions de seguretat. .

1.2 Pas 2 - Emplenar, validar i desar el formulari

Un cop obert el formulari “Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció” cal omplir les caselles, tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense omplir. No es podrà validar el formulari fins que no estiguin emplenades correctament.

Apartats del formulari

L'opció “Persona jurídica” està seleccionada per defecte.

- **Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Adreça de l'entitat**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.



La persona que informeu en aquest apartat **ha de ser** la persona representant legal de l'entitat i **és qui ha de signar electrònicament el formulari.**

A l'adreça de correu electrònic del/de la representant legal, s'enviarà tant els avisos de notificacions electròniques, com les paraules de pas necessàries per accedir a les notificacions.

- ✓ Cal que us assegureu que podreu accedir a aquesta adreça de correu electrònic en qualsevol moment de la tramitació de l'ajut.

- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**

En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella “Copiar les dades de la persona signant” i s'ompliran automàticament les dades de contacte.

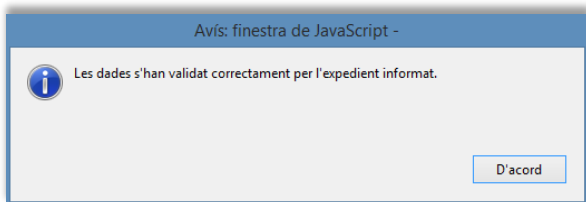
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

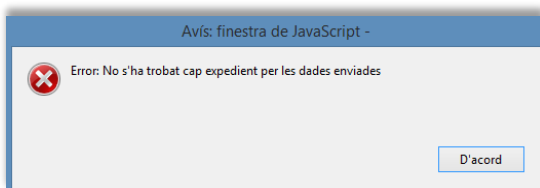
A la casella “Subvenció” escolliu l'opció “**Accions d'orientació i acompanyament a la inserció 2019**”:

A la Casella “Núm. Expedient” indiqueu el número d’expedient associat a la vostra sol·licitud de la convocatòria 2019 (el format de l’expedient és SOC022/19/*****) i premeu el botó “Verificar”.

En cas que el número d’expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un avís d’error:



Haureu d’esmenar les dades de l’expedient incorrectes i prémer de nou el botó “Verificar”. Quan validi les dades d’expedient, premeu per validar i continuar amb l’empenament del formulari.

- **Documentació aportada**

El desplegable de la casella “Tipus document que s’aporta” mostra tots els tipus de documents que es poden aportar durant les diferents fases de la subvenció:

Per a la presentació de la documentació relativa a la justificació econòmica caldrà escollir un dels següents tipus de document:

- * **Document justificatiu:** Quan es presenti documentació relativa a la justificació econòmica: memòria/es explicativa/es, memòria econòmica i altra documentació relacionada amb la justificació, sempre que no es presenti en resposta a un requeriment.
- * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l'administració.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions o s'interposi un recurs.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada.
- * **Altres:**
 - Quan s'aporti documentació que no sigui resposta a un requeriment
 - Quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta

Un cop escollit el tipus de document, premeu **Adjunta** i seleccioneu el document o fitxer guardat en els vostres arxius. També podeu veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

En cas d'aportar més d'un arxiu, **verifiqueu que tots corresponguin al mateix tipus de document** (document justificatiu, resposta requeriment...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus de document, caldrà trametre un formulari d'aportació per a cada tipus de document.

La casella "Comentari" no és obligatòria; si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat.

A mesura que s'adjuntin arxius aquests s'annexaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Documentació annexa **obligatori**

Mem_expl_1.zip

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa **opcional**

Mem_expl_2.zip

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Documentació annexa **opcional**

Mem_economica.pdf

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

Els arxius s'hauran d'anomenar tal com s'indica a l'annex 2 d'aquesta Guia i, en cas de documents signats electrònicament, s'ha d'enviar el document original signat i no documents signats i

escanejats. L'escaneig d'un document signat electrònicament impedeix la comprovació de la signatura i, per tant, no és un document vàlid als efectes del programa.

La mida màxima d'aquest formulari incloent els arxius que s'adjuntin és de 5MB i es poden adjuntar fins a 7 arxius. És per això que en cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior d'arxius s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

- ✓ Cada vegada que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).
- ✓ Els arxius tramesos adjunts al formulari d'aportació han de ser del mateix "Tipus de document".
- ✓ Els documents signats electrònicament no es poden enviar escanejats.
- ✓ Els arxius comprimits han de ser en format Zip

- **Protecció de dades**

Cal llegir la clàusula de Protecció de dades, marcar "Accepto les condicions":

La signatura d'aquest formulari implica que heu llegit la informació bàsica de protecció de dades.


Accepto les condicions

Declaració

Declaro que els documents que adjunto són còpies idèntiques als documents originals (només en cas que s'aportin còpies simples d'aquests documents).

Validar Desbloquejar

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó . En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries:

Avis: finestra de JavaScript -

La validació no s'ha superat, s'han detectat errors en la seva sol·licitud. Revisi els camps requadrats que contenen dades incorrectes o camps obligatoris buits.

Recordi que abans d'enviar a tramitar el formulari, aquest ha d'estar validat correctament.

D'acord

Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó “Desbloquejar” i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, l'heu de tornar a validar. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació la persona representant legal de l'entitat ha de signar digitalment en l'espai habilitat:

Signatura

! **Atenció:** només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XV. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

Netejar Plana Anterior

Quan l'hagueu signat deseu-lo al vostre ordinador prement el botó “Desar”.

1.3 Pas 3 - Enviar a tramitar

En cas que hagueu tancat el formulari d'aportació que heu desat en el vostre ordinador, cal obrir-lo.

Cliqueu l'enllaç “**tràmit en línia**” que es troba al final del formulari i s'obrirà la pantalla “Tràmits i formularis” (vegeu la pàgina 11 d'aquesta Guia):



Declaració

Declaro que els documents que adjunto són còpies idèntiques als documents originals (només en cas que s'aportin còpies simples d'aquests documents).

Validar Desbloquejar

El document està signat.

Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

En l'apartat “**Pas 3.1 Seleccionar i Enviar**”, premeu el botó  , busqueu el formulari d'aportació que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo; a continuació premeu el botó 

Pas 3. Enviar a tramitar

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Confirmació de tramitació efectuada

Quan l'enviament estigui registrat, es mostrarà la pàgina on es confirma que el formulari s'ha enviat correctament, es mostra les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desat:

Aportació documentació d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció Tornar

Pas 1. Descarregar el formulari
 >
 Pas 2. Emplenar, validar i desat
 >
 Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda

Avís legal | Accessibilitat | Sobre el Canal Empresa | Sobre Gencat | @Generalitat de Catalunya

El formulari de sol·licitud s'ha enviat correctament.

Tràmit finalitzat automàticament

- Tràmit finalitzat automàticament

Codi del tràmit (ID): -----

 Número de registre: -----

 Data de registre: --

Descarregueu l'acusament de rebuda

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes. Recordeu que a "La meva carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions. Consulteu les recomanacions de seguretat.

És important imprimir o desat l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la documentació presentada.
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat del tràmit i, si escau, atendre requeriments de documentació.

Després d'haver presentat el formulari d'aportació s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat, comunicant primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit:

1r correu:



**Generalitat
de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud. Podeu consultar-ne l'estat mitjançant el codi:

Data de recepció: *****

Per a més informació: [Cliqueu aquí](#).

2n correu:



**Generalitat
de Catalunya**

Benvolgut/uda,

Us comuniquem que s'ha actualitzat el tràmit o gestió amb codi: *****


Per a més informació: [Cliqueu aquí](#).

L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona; un cop els rebeu, prement sobre el text "**Cliqueu aquí**" accedireu a la pantalla "Estat de les meves gestions" on trobareu informació actualitzada del tràmit.

Estat de les gestions i notificacions electròniques

Entrant a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#) podeu accedir i fer seguiment dels tràmits referents al vostre expedient, accedir a les notificacions electròniques enviades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, i consultar com acceptar-les i rebutjar-les, els requisits tècnics que heu de tenir i què podeu fer si no podeu accedir-hi:

Quin tràmit esteu cercant?

Cerca per... 

Tràmits per:

- ▼ Temes
- ▼ Perfils
- ▼ Tipus
- ▼ Què cal fer si...

Suport a la tramitació

- Com enviar documents que pesen molt quan s'està fent un tràmit
- Configuració de l'Adobe Reader, formularis en pdf i documents adjunts
- Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits
- Subjectes obligats a tramitar per internet
- Notificacions electròniques
- Identificació digital

Enllaços d'interès


- idCAT
- Talls de servei i incidències tècniques
- Cita prèvia
- Com pagar multes de trànsit
- Demandar hora al metge

Cliqueu a “Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits” i s’obrirà la pantalla següent:

gencat.cat

Inici | Temes | Seu electrònica | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | Contacte Àrea privada

Inici > Tràmits > Suport a la tramitació > Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits

 **Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits**

- Estat de les meves gestions i tràmits
- Què és el codi identificador (ID) de la sol·licitud i on el puc trobar?
- Identificació i navegadors compatibles
- Adjuntar documentació i fer pagaments

Estat de les meves gestions i tràmits

Per fer el seguiment de les vostres gestions i tràmits podeu accedir-hi a través de:

- Estat de les meves gestions
- Àrea privada ('La meva carpeta')

Informació relacionada

- Àrea privada ('La meva carpeta')
- Estat de les meves gestions

Estat de les meves gestions

Accediu a l'Estat de les meves gestions i introduïu el codi identificador de la gestió (ID), que és un codi alfanumèric que s'obté amb l'acusament de rebuda de la gestió, i el número d'identificació (DNI, Passaport, NIE ...) que es va posar al formulari de sol·licitud. Des del detall del tràmit o gestió obtindreu informació de l'estat del procediment de gestió del tràmit.

Àrea privada ('La meva carpeta')

A més de fer el seguiment de les vostres gestions i tràmits a l'Àrea privada ('La meva carpeta') us permet actualitzar les vostres dades personals. S'estructura en sis pestanyes:

- Iníci: On disposeu dels avisos sobre les vostres gestions i l'accés directe a les darreres gestions realitzades.
- Tràmits: Accedireu als vostres tràmits en línia.
- Bústia de contacte: Recull dels comunicats adreçats a les diferents bústies de contacte dels espais web de la Generalitat.
- Cites prèvies: Podeu veure les cites prèvies sol·licitades.
- Notificacions electròniques: On accedireu al servei e-NOTUM des d'on podeu consultar les notificacions emeses per la Generalitat de Catalunya.
- Personalització: On hi ha les vostres dades identificatives, que podran ser preomplertes en els formularis de sol·licitud prèvia identificació.

A continuació cliqueu a “Estat de les meves gestions” en el requadre de la part dreta de la pantalla i s’obrirà la pantalla següent:

Inici > Estat de les meves gestions

Àrea privada

Consulteu l'estat del tràmit
Mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

Vés-hi

Departaments de la Generalitat

Directe a

- govern.cat
- Afers exteriors
- Transparència

Per consultar l'estat del tràmit indiqueu el codi identificador del tràmit (ID) o bé el número d'expedient, cliqueu el botó “Vés-hi” i accedireu a la pàgina “Detall dels meus tràmits”.

Annex 2 – Codificació i format de la documentació

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels arxius que rep electrònicament. Per aquest motiu i per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, s'ha de seguir una pauta estricta en el nom dels arxius que es lliuren.

És important tenir en compte les següents indicacions:

- ✓ Els noms dels documents o dels arxius comprimits NO poden contenir:
 - Punts
 - Guions
 - Espais en blanc
 - Barres
 - Asteriscs
 - Accents
 - etc..
- ✓ Només s'admetran arxius comprimits en format Zip.
- ✓ La mida màxima del formulari d'aportació de documentació, incloent els arxius que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 7 arxius. És per això que s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calguin per presentar tots els documents.
- ✓ Cada cop que es presenti nova documentació s'ha de descarregar un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).

La documentació que s'ha de presentar es codificarà de la següent manera:

- **Memòria explicativa**

Per a cada unitat d'orientació atorgada s'haurà de presentar una memòria explicativa en format PDF.

- Entitats amb 1 unitat o el 50% d'una unitat d'orientació atorgada: el document s'anomenarà "Mem_expl".
- Entitats amb més d'una unitat atorgada: presentaran un arxiu comprimit en format Zip que s'anomenarà "Mem_expl". Si cal presentar més d'un arxiu comprimit, es numeraran: Mem_expl_1, Mem_expl_2...

Cada arxiu comprimit contindrà les memòries explicatives de les unitats d'orientació que s'anomenaran "Mem_expl" i el municipi on està ubicada la unitat, separat amb guió baix.

Exemple:·Mem_expl_Girona

Mem_expl_Tarragona

Si en el mateix municipi l'entitat té més d'un punt d'actuació, s'afegirà l'adreça separada amb un guió baix.

Exemple:·Mem_expl_Girona_Rutlla

Mem_expl_Girona_Sant_Pere

Si en un mateix punt d'actuació té atorgades 2 unitats d'orientació, s'afegirà la unitat (U1 o U2) separada amb un guió baix.

Exemple:·Mem_expl_Girona_Rutlla_U1

Mem_expl_Girona_Rutlla_U2

- **Memòria econòmica**

Només es presentarà una memòria econòmica en format PDF que s'anomenarà Mem_economica.

- **Renúncia**

Si escau presentar-la, s'anomenarà Renuncia.

- **Altres**

En cas que l'entitat hagi d'aportar qualsevol altre document no previst en aquest annex, s'anomenarà el document o arxiu comprimit amb un nom que no superi els 15 caràcters (sense punts, espais en blanc, accents....).