


GUIA PER A LA SOL-LICITUD
DE SUBVENCIONS
PER A LA
REALITZACIÓ
D'ACCIONS
D'ORIENTACIÓ I
ACOMPANYAMENT
A LA INSERCIÓ
2019



Juny 2019
Versió: 1.0

Índex

Introducció	1
1.. Instruccions per a la presentació de sol·licituds	1
1.1 PAS 1 - Descarregar el formulari.....	4
1.2 PAS 2 - Emplenar, validar i desar el formulari.....	4
1.2.1 Apartat “Dades d’identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant”.....	4
1.2.2 Apartat “Objecte de la sol·licitud”.....	5
1.2.3 Apartat “Accions d’orientació i acompanyament a la inserció”	6
1.2.4 Apartat “Declaració d’altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat...”.....	10
1.2.5 Apartat “Documentació annexa”	10
1.2.6 Apartat “Declaració”.....	11
1.2.7 Apartat “Protecció de dades” i “Signatura”.....	11
1.3 PAS 3 Enviar a tramitar	12
1.3.1 Tramitar la sol·licitud:.....	12
1.3.2 Confirmació d’enviament correcte i avís documents pendents	13
1.3.3 Correu de comunicació de sol·licitud rebuda:	13
1.3.4 Documents pendents d’enviar	14
2.. Estat de les meves gestions.....	15
Número d’expedient:.....	19
3.. Memòria.....	20
4.. Material per al personal tècnic.....	21
5.. Material per a les persones participants.....	22
6.. Resum de com s’ha de presentar la documentació	22
7.. Requeriment de documentació.....	23
8.. Resposta al requeriment	24
8.1 Resposta a un requeriment de la memòria i/o el material personal tècnic i/o el material persones usuàries	24
8.2 Aportació de documentació en fase de sol·licitud	27
9.. Bústia de contacte	28
Annex I – Codificació de documentació a lliurar	29
Annex II – Recomanacions per reduir la mida de les trameses	33

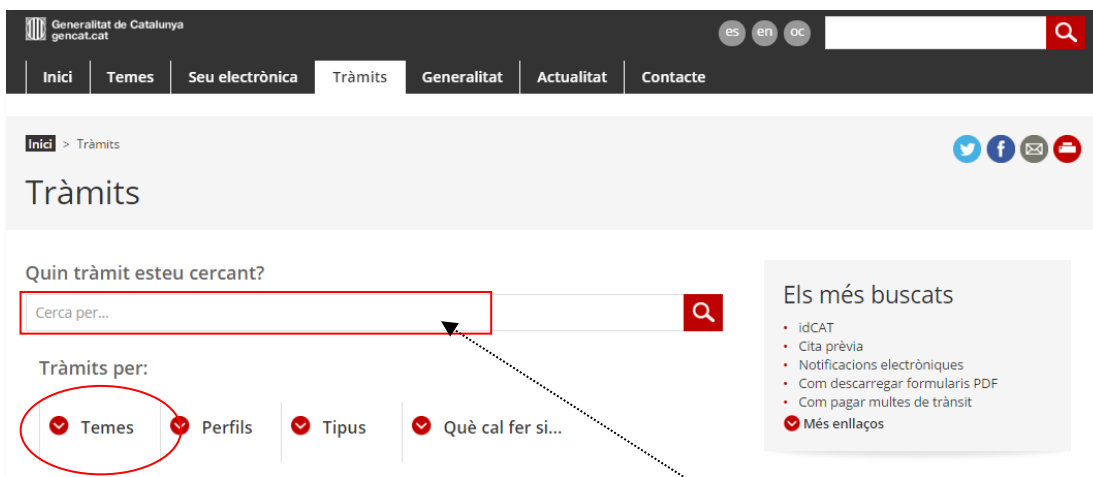
Introducció

L'objectiu de la present Guia és orientar les entitats sol·licitants en l'emplenament de la sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció de forma correcta, i en la seva presentació.

Abans de fer la sol·licitud, per tal que valoreu la capacitat de l'entitat en l'execució del programa (infraestructures i recursos), llegiu detingudament 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 de les subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció per a l'any 2019 (SOC – ORIENTA) (ref. BDNS 459779).

1. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que preveu la base 10 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics. Les sol·licituds s'han de presentar segons el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>):



Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador indicant “Subvencions per a realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció”.

També es pot accedir obrint “Temes” a continuació “Treball” i a continuació “Ocupació”. En l'apartat “**Foment de l'ocupació**”, trobareu l'enllaç al tràmit:



En ambdós casos, clicant sobre “Subvencions per a realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció”, s'obrirà aquesta pàgina:

The screenshot shows the website interface for the 'Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció' page. The header includes the Generalitat de Catalunya logo and navigation tabs: Iníci, Temes, Seu electrònica, Tràmits, Generalitat, Actualitat, and Contacte. The main content area features a title, a brief description of the actions, and a yellow information box stating that the process is online and that the 2019 deadline is included.

Podeu consultar informació relativa al Programa d'orientació i acompanyament a la inserció en les següents pestanyes:

- A qui va dirigit.
- Organisme responsable.
- Normativa aplicable.

Per continuar el tràmit de sol·licitud, cal prémer el botó “Comença” de l'apartat “Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2019”:

The screenshot shows a table with the following structure:

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	✓	✓
Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2018	✓	✗
Aportar documentació	✓	✓
Aportar documentació. Convocatòria 2017	✓	✓

The first row of the table is highlighted with a red border. A 'Comença' button is visible next to the first row. The date 'Data actualització 08.10.2018' is shown at the bottom right.

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

[Inici](#) > [Tràmits](#) > [Tràmits per temes](#) > [Subvencions per a la ...](#) > Sol·licitar la subvenció...

[Twitter](#) [Facebook](#) [WhatsApp](#) [Email](#) [Print](#)

[Obre](#) [Torna](#)

Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2019

- Terminis
- Documentació
- Requisits
- Taxes
- Altres Informacions

Pas 1 Sol·licitar la subvenció	Pas 2 Consultar l'estat del tràmit	Pas 3 Rebre resposta de l'Administració
--	--	---

A la pestanya "Pas 1 Sol·licitar la subvenció" de la part inferior de la pantalla, heu de prémer l'opció "Per Internet" i a continuació prémer el botó "Ves-hi" per fer la tramitació de la sol·licitud.

Pas 1 Sol·licitar la subvenció | **Pas 2** Consultar l'estat del tràmit | **Pas 3** Rebre resposta de l'Administració

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 de persones autònomes.

Per internet

- Formulari de sol·licitud

Consulteu la Guia per a la sol·licitud del programa d'orientació i acompanyament a la inserció 2019

S'obrirà la pantalla **tràmits i formularis** on trobareu informació dels passos a seguir:

Tràmits

Cerca per nom
Cerca per temes
Cerca guiada de tràmits

Serveis de tramitació

Actualitat

Taxes

Formularis

Inici > Tràmits i formularis > Tràmits

Sol·licitud de subvenció per a la realització 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 el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)

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 la sol·licitud

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud 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 la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

Pas 2.2 Validar, signar i desar

- El formulari només es valida 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 "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. 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.

*És possible que aquest procés duri uns quants segons

Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, 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 aquest procediment administratiu.
- Identificador del tràmit: permet fer el seguiment de canvis d'estat de la tramitació.
- Taxes: En alguns casos, amb l'acusament de rebuda s'emet una carta de pagament necessària per abonar les taxes.

Preguntes freqüents sobre com tramitar en línia

1.1 PAS 1 - Descarregar el formulari

Clicant a “*Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)*” es podrà obrir o desar el formulari “Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció”.

1.2 PAS 2 - Emplenar, validar i desar el formulari

A l'omplir el formulari “**Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció**”, veureu que hi ha caselles amb un requadre vermell, són caselles de caràcter obligatori. No es podrà validar el formulari fins que no estiguin emplenades correctament:

1.2.1 Apartat “Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant”:

Empleneu els camps amb les dades d'identificació de l'entitat i del/de la representant de l'entitat.

Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció**Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant**

Indiqueu el tipus de persona:

 Persona jurídica**Dades d'identificació de la persona jurídica**

Raó social

Tipus de document d'identificació

Número d'identificació

Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica

Nom

Primer cognom

Segon cognom

Tipus de document d'identificació

Número d'identificació

Gènere

Telèfon fix

Telèfon mòbil

Adreça de correu electrònic

A l'adreça de correu electrònic del/de la representant de la persona jurídica, 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. Les notificacions electròniques es poden consultar a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia).

- Al final de la pàgina trobareu l'opció d'informar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant:

Voleu informar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant o representant? Sí No

En cas que indiqueu "Sí", s'obrirà l'apartat "Dades d'identificació de la persona a contactar" amb els camps que heu d'omplir. Cal tenir en compte que la persona de contacte que informeu en aquest apartat, **no rebrà cap notificació en l'adreça de correu electrònic informada**.

1.2.2 Apartat "Objecte de la sol·licitud":**Dades addicionals de l'entitat sol·licitant:**

- Nombre de persones treballadores de l'entitat:

Cal escollir del desplegable l'interval que correspongui al nombre de persones treballadores de l'entitat, en el moment de presentar la sol·licitud:

Objecte de la sol·licitud**Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

Nombre de persones treballadores de l'entitat

Menys de 25 persones treballadores
Entre 25 i 49 persones treballadores
Entre 50 i 249 persones treballadores
250 persones treballadores o més

- Indiqueu el número d'inscripció de registre de l'entitat i el nom del registre on està inscrita; verifiqueu que estan correctament introduïts per tal que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) pugui obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a l'entitat sol·licitant.

Número d'inscripció de registre de l'entitat
En el registre

1.2.3 Apartat “Accions d'orientació i acompanyament a la inserció”

- **Línia subvenció**

Per defecte apareix: “Accions d'orientació i acompanyament a la inserció”

- **Acció subvencionable**

Per defecte apareix: “Accions d'orientació i acompanyament a la inserció”

- **Títol de l'activitat**

Indiqueu el text “Punt d'actuació” seguit del municipi del punt d'actuació on teniu previst realitzar les accions (exemple: Punt d'actuació Barcelona)

En cas de sol·licitar més d'un punt d'actuació en el mateix municipi, afegiu el nom del carrer del punt.

Exemple: “Punt d'actuació Barcelona - Laietana”

Acció subvencionable	
Accions d'orientació i acompanyament a la inserció	
Títol de l'activitat	
Punt d'actuació Barcelona - Laietana	
Dades del punt d'actuació	
Adreça	Municipi
Via Laietana, 5	Barcelona

Dades del punt d'actuació

- **Adreça:**

Cal indicar l'adreça del punt d'actuació on teniu previst realitzar les accions.

- **Municipi:**

Cal indicar el municipi del punt d'actuació on teniu previst realitzar les accions (camp desplegable).

- **Codi postal:**

Cal indicar el codi postal del punt d'actuació on teniu previst realitzar les accions.

- **Comarca:**

Cal indicar la comarca del punt d'actuació on teniu previst realitzar les accions (camp desplegable).

- **Nombre d'unitats d'orientació:**

Una unitat d'orientació estarà formada pel personal previst a l'apartat VI) de l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre i disposarà dels recursos i instal·lacions que s'estableixen als apartats II) i IV) de l'annex 3 esmentat. Pel que fa a les instal·lacions heu de tenir en compte que:

- En cas que sol·liciteu 1 unitat d'orientació o el 50% d'una unitat (0,5), el punt d'actuació haurà de disposar, com a mínim, d'un despatx per a actuacions individuals i d'una sala per a actuacions grupals, i hauran de tenir un mínim de 5 ordinadors a disposició de les persones que participin en el programa en la sala per a actuacions grupals o en un espai habilitat a aquest efecte.
- En cas que sol·liciteu 2 o 3 unitats d'orientació, el punt d'actuació haurà de disposar, com a mínim, d'un despatx per a actuacions individuals i de dues sales per a actuacions grupals, i hauran de tenir un mínim de 5 ordinadors a disposició de les persones que participin en el programa en una de les sales per a actuacions grupals o en un espai habilitat a aquest efecte.

Les unitats d'orientació previstes per a la convocatòria 2019, i les comarques on s'ubicaran, són les que consten a l'annex "Distribució territorial de les unitats d'orientació" de la Resolució TSF/1559/2019, de 22 de maig.

Es podrà sol·licitar un mínim d'1 unitat d'orientació per punt d'actuació, excepte en els punts d'actuació ubicats en les comarques assenyalades a l'annex "Distribució territorial de les unitats d'orientació" de la Resolució de convocatòria, on caldrà sol·licitar el 50% d'una unitat d'orientació (0,5), d'acord amb el que preveu la base 13.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, respecte l'atorgament en aquestes comarques.

Indiqueu el nombre d'unitats d'orientació que sol·liciteu en el punt d'actuació que esteu informant (camp desplegable):

Nombre d'unitats d'orientació

0,5
1
2
3

- **Import sol·licitat segons mòdul:**

L'import sol·licitat segons mòdul s'ha de correspondre amb el nombre d'unitats d'orientació que heu informat al camp "Nombre d'unitats d'orientació":

- Per a 0,5 unitat d'orientació: 30.000,00 €
- Per a 1 unitat d'orientació: 60.000,00 €
- Per a 2 unitats d'orientació: 120.000,00 €
- Per a 3 unitats d'orientació: 180.000,00 €

Aquests imports es mostren en el desplegable d'aquest camp; escolliu l'import que correspongui al nombre d'unitats d'orientació sol·licitades:

Import sol·licitat segons mòdul

30.000€
60.000€
120.000€
180.000€

- Import sol·licitat:

En aquest camp heu d'indicar el mateix import que heu informat en el camp "Import sol·licitat segons mòdul". Un cop indicat s'emplenarà automàticament la casella "Total import".

Donat que el camp "Import sol·licitat" no disposa d'un desplegable, és important que comproveu en cada punt d'actuació que l'heu emplenat correctament i que l'import coincideix amb l'import del camp "Import sol·licitat segons mòdul".

Nous punts d'actuació: En cas que sol·liciteu més d'un punt d'actuació, premeu el botó

 que apareix sota del camp "Import sol·licitat" i es mostraran els següents camps:

A l'apartat "Línia subvenció" escolliu l'opció que mostra el desplegable: "Accions d'orientació i acompanyament a la inserció".

Un cop emplenat escolliu l'opció que mostra el desplegable del camp "Acció subvencionable": "Accions d'orientació i acompanyament a la inserció".

Quan l'hagueu escollit s'obrirà un nou apartat "Dades del punt d'actuació" on es mostraran els camps per introduir les dades del nou punt d'actuació:

Aquest pas s'haurà de repetir tantes vegades com sigui necessari per informar les dades de tots els punts d'actuació que sol·liciteu.

En el camp "Títol de l'activitat" indiqueu el text "Punt d'actuació" seguit del municipi del punt d'actuació (exemple: Punt d'actuació Barcelona); en cas que sol·liciteu més d'un punt d'actuació en el mateix municipi, afegiu el nom del carrer del punt (exemple: Punt d'actuació Barcelona – Rambla Catalunya).

Les dades dels camps corresponents a cada punt d'actuació (adreça, municipi, codi postal, comarca, nombre d'unitats d'orientació, import sol·licitat segons mòdul i import sol·licitat) s'han d'omplir seguint les indicacions donades per omplir el primer punt d'actuació.

En cas que afegiu més punts d'actuació dels que voleu sol·licitar premeu el botó

Esborrar

9

Camp "Total import"

Un cop introduïdes les dades de tots els punts d'actuació sol·licitats, el camp "Total import" mostrarà de forma automàtica la suma dels imports que heu indicat en el camp "Import sol·licitat" de cada "Punt d'actuació" que heu sol·licitat:

Accions d'orientació i acompanyament a la inserció 2019	
<div style="text-align: right;">Esborrar</div>	
Línia subvenció	
Accions d'orientació i acompanyament a la inserció	
Acció subvencionable	
Accions d'orientació i acompanyament a la inserció	
Títol de l'activitat	
Punt d'actuació Barcelona - Laietana	
Dades del punt d'actuació	
Adreça	Municipi
Via Laietana, 5	Barcelona
Codi postal	Comarca
08003	Barcelonès
Nombre d'unitats d'orientació	Import sol·licitat segons mòdul
1	60.000€
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Import sol·licitat 60.000,00 € </div> <div style="text-align: right;">Esborrar</div>	
Línia subvenció	
Accions d'orientació i acompanyament a la inserció	
Acció subvencionable	
Accions d'orientació i acompanyament a la inserció	
Títol de l'activitat	
Punt d'actuació Barcelona - Rambla Catalunya	
Dades del punt d'actuació	
Adreça	Municipi
Rambla de Catalunya, 23	Barcelona
Codi postal	Comarca
08007	Barcelonès
Nombre d'unitats d'orientació	Import sol·licitat segons mòdul
2	120.000€
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Import sol·licitat 120.000,00 € </div> <div style="text-align: right;">Afegir</div>	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Total import 180.000,00 € </div>	

Les dades que s'informin als camps "Import sol·licitat segons mòdul" i "Import sol·licitat" de cada punt d'actuació així com l'import que consti en el camp "Total import" de tots els punts d'actuació, corresponen al pressupost detallat i la quantia de l'ajut que se sol·licita, de la memòria econòmica que forma part de la



sol·licitud d'acord amb el que estableix la base 11.1 b) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

Per aquest motiu és molt important que verifiquem que tots els imports són correctes abans de presentar el formulari de sol·licitud.

1.2.4 Apartat "Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat...":

10

Marqueu "Sí" en cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades; en cas contrari marqueu "No":

En cas que marqueu "Sí", es mostraran els camps que heu d'omplir:

Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat

Sí No

Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import sol·licitat	Import atorgat *	% de l'import atorgat sobre l'import sol·licitat de l'actuació
			0,00 €		
Total:			0,00 €		

Afegir

* En cas que desconegueu l'import atorgat perquè encara no s'ha resolt la convocatòria, deixeu en blanc aquest camp. Empleneu-lo amb "0.00€" únicament quan no s'hagi atorgat res.

- Si heu rebut o demanat més d'un ajut, premeu el botó "Afegir" per disposar de nous camps.

1.2.5 Apartat "Documentació annexa"

Podeu annexar al formulari de sol·licitud **només** els documents que preveu aquest apartat:

Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

- Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic) **opcional** Adjunta Elimina Veure
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució **opcional** Adjunta Elimina Veure
- Full de domiciliació bancària d'acord amb el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda **opcional** Adjunta Elimina Veure
- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social **opcional** Adjunta Elimina Veure
- Declaració de documentació ja presentada **opcional** Adjunta Elimina Veure

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.

Netejar Plana

Anterior

Següent

Adjunteu els documents que hagueu de presentar, tenint en compte que el formulari i els documents que s'annexin no pot superar la mida de 5MB; en cas que ho superi, contacteu al més aviat possible amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional a l'adreça orienta.soc@gencat.cat.

El formulari "*Declaració de documentació ja presentada*" és un document normalitzat que està disponible a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, dins l'apartat "Documentació" de l'opció "Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2019" (vegeu pàgines 2 i 3 d'aquesta Guia).

1.2.6 Apartat "Declaració":

- Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleix amb els requisits i obligacions que consten en la declaració i empleneu els apartats que escaiguin.
- L'última declaració es refereix a la presentació de la Memòria, el Material per al personal tècnic i el Material per a les persones usuàries:

Que l'entitat que represento presentarà la següent documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud:

- Memòria
- Material per al personal tècnic
- Material per a les persones usuàries

Marqueu la documentació que presentareu en la segona fase d'enviament de la sol·licitud, un cop enviat el Formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 1.3.4 d'aquesta Guia)

1.2.7 Apartat "Protecció de dades" i "Signatura":

Llegiu la clàusula de Protecció de dades, marqueu "Accepto les condicions" i premeu el botó "Validar"

Protecció de dades

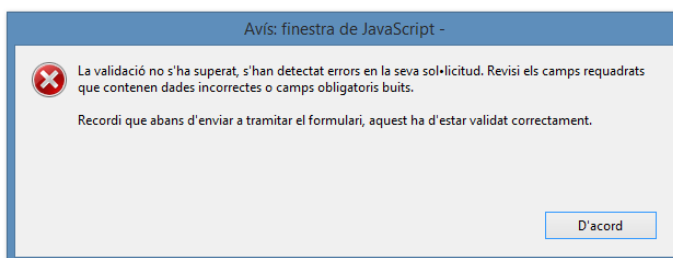
Informació bàsica de protecció de dades del tractament "Base de dades de subvencions i ajuts"
 Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació.
 Destinataris: Les dades no es cediran a tercers.
 Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Lluís, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciondades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

Així mateix, les vostres dades s'incorporaran al fitxer "Gestor de l'Oficina Virtual de Tràmits", la finalitat del qual és garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del portal multicanal Gencat Serveis i Tràmits. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció General d'Atenció Ciutadana i Difusió i l'adreça on la persona pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició és Via Laietana, 14, 3r. 08003 Barcelona.

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

Accepto les condicions

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:



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 un cop hagueu fet els canvis o afegits els documents, torneu a validar-la.

A continuació la persona representant legal de l'entitat ha de signar digitalment la sol·licitud a 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 XI. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

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

1.3 PAS 3 Enviar a tramitar

1.3.1 Tramitar la sol·licitud:

- En cas que hagueu tancat el Formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador, cal obrir-lo.
- En l'última pàgina del formulari trobareu la frase “Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar”:

L'acceptació d'aquestes condicions, suposa que doneu el consentiment al tractament de les vostres dades personals per a la prestació dels serveis que sol·liciteu a través d'aquest portal i, si escau, per fer les gestions necessàries amb les administracions o entitats públiques que intervinguin en la tramitació, i la seva posterior incorporació en l'esmentat fitxer automatitzat.

Accepto les condicions

El document està signat.

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

- Prement [tràmit en línia](#), anireu a la pantalla “Tràmits i formularis” (vegeu pàgina 4 d'aquesta Guia), des d'on s'enviarà la sol·licitud.

- En l'apartat **Pas 3.1 Seleccionar i Enviar**, premeu el botó **Navega...** busqueu el Formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo.

A continuació premeu el botó



1.3.2 Confirmació d'enviament correcte i avís documents pendents

Quan la sol·licitud estigui registrada es mostrarà la següent pantalla on consta que el formulari s'ha enviat correctament, les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda:

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

- La data, hora i número de registre d'entrada de la sol·licitud presentada
- L'identificador del tràmit (**codi del tràmit (ID)**) per consultar l'estat del tràmit a "La meva carpeta"

També mostrarà un missatge d'avís indicant que resten pendents d'enviar els documents següents:

- Memòria
- Material personal tècnic
- Material persones usuàries

1.3.3 Correu de comunicació de sol·licitud rebuda:

Un cop hagueu enviat el formulari de sol·licitud, rebreu a l'adreça informada en el camp "correu electrònic del/de la representant de la persona jurídica", un correu indicant que s'ha rebut correctament la sol·licitud i informant el codi del tràmit (ID) i la data de recepció:

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: 24/04/2019

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

Amb l'opció "Cliqueu aquí" anireu a la pantalla "Estat de les meves gestions" (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia).

1.3.4 Documents pendents d'enviar

En la segona fase d'enviament de la sol·licitud cal presentar els documents que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviaríeu en aquesta fase (vegeu l'apartat 1.2.6 d'aquesta Guia).

L'enviament d'aquests documents es pot fer mitjançant els enllaços que es mostren al fer l'enviament del formulari de sol·licitud:

Avís. Resten pendents d'enviar els documents següents:

- Memòria
- Material personal tècnic
- Material persones usuàries

També es pot fer l'enviament mitjançant els enllaços que trobareu a l'apartat "Estat de les meves gestions" (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia):

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	11/05/2019	Pendent	09/05/2019	Accedeix
Material personal tècnic	11/05/2019	Pendent	09/05/2019	Accedeix
Material persones usuàries	11/05/2019	Pendent	09/05/2019	Accedeix

Clicant a l'enllaç del tipus de document que voleu trametre es mostrarà la pantalla següent, on s'informa del tipus de document que s'ha d'adjuntar, de la data límit d'enviament (**2 dies naturals des de l'enviament del formulari de sol·licitud**), i de l'estat de la presentació:

Enviament de documentació

Codi del tràmit (ID): ***** [Torna](#)

Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

Document: Memòria **Detall:** Us informem que disposeu fins la data límit indicada per lliurar la memòria **Data límit de l'enviament:** 26/04/2019 **Estat:** Pendent

Seleccioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.

! Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se.

El fitxer no pot superar els 48,83 MB i ha de tenir l'extensió PDF o ZIP.

En cada un dels enllaços habilitats **només** s'ha d'adjuntar el document que correspongui:

- * En l'apartat "**Memòria**": la memòria tècnica del projecte i els seus annexos (vegeu l'apartat 3 d'aquesta Guia)
- * En l'apartat "**Material personal tècnic**": el material que utilitzarà l'entitat per al personal tècnic (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia).
- * En l'apartat "**Material persones usuàries**": el material que utilitzarà l'entitat per a les persones participants (vegeu l'apartat 5 d'aquesta Guia).

Cada enllaç permet adjuntar un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format "zip" o bé un únic document en format "pdf", que no poden superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex II d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format "zip".

Les entitats que no puguin trametre fitxers comprimits en format "zip" hauran de trametre la documentació en un únic fitxer en format "pdf".

Els arxius, i si escau els documents que continguin, s'anomenaran d'acord amb les indicacions de l'annex I d'aquesta Guia, relatiu a la codificació de la documentació a lliurar.

Per fer la tramesa, premeu el botó "Navega" i adjunteu l'arxiu del tipus de document que correspongui (Memòria, Material personal tècnic, Material persones usuàries) que prèviament ha d'estar desat en el vostre ordinador; a continuació premeu el botó "Envia".

Un cop registrat l'enviament es mostrarà la següent pantalla:

Podeu descarregar l'acusament de rebuda per tenir constància de la data, hora i número de registre d'entrada del document. Per enviar la resta de documents pendents cliqueu a "Torna" i seguïu el mateix procediment.



Atenció: Recordeu que disposeu de **2 dies naturals** des de l'enviament del formulari de sol·licitud per adjuntar els arxius mitjançant els enllaços habilitats, sinó, **no** podreu utilitzar la capacitat de 48,83 MB de cada apartat.

2. Estat de les meves gestions

Entrant a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), podeu veure l'estat de la sol·licitud en qualsevol moment del procés i també accedir a les notificacions electròniques:

Quan cliqueu a “Estat de les meves gestions” s’obrirà la pantalla següent:

Per consultar l'estat de la vostra sol·licitud, indiqueu el codi del tràmit (ID), que es comunica quan s'envia el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 1.3.2 d'aquesta Guia) i cliqueu “Vés-hi” i accedireu a la pàgina “Detall dels meus tràmits”:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat Castellano English

Canal Empresa

Què voleu fer? [Serveis per temes](#) [Sectors d'activitat](#) [Tràmits i formularis](#) La meua carpeta

Tràmits

- Serveis de tramitació
 - Xarxa d'oficines OGE-Gta prèvia
 - Les meves gestions
 - Notificacions electròniques
 - Bústia de contacte
- Actualitat
- Taxes
- Formularis

Detall dels meus tràmits

[Inici](#) > [Tràmits i formularis](#) > [Estat de les meves gestions](#) > [Detall dels meus tràmits](#)

[Imprimeix](#) [Torna](#)

Assumpte
Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció

ID:	Data de creació:	Estat:	Data d'estat:
[REDACTED]	09/05/2019	En tramitació	09/05/2019

⚠ Actualment aquest tràmit té requeriments pendents.

[Inici del tràmit](#) | [Documents enviats o requerits](#) | [Seguiment del tràmit](#)

Inici del tràmit

Identificació del tràmit

Número de registre: 9015 - 5278 / 2019

Número d'expedient: SOC022/19/

Formulari d'inici del tràmit:
[Veure arxíu adjunt](#)

Acusament de rebuda

Data d'estat: 09/05/2019

Document d'acusament de rebuda:
[Veure arxíu adjunt](#)

Dades del presentador	Dades personals	Dades de contacte
Dades personals		
Nom i cognoms: Representant Cognom representant		Documentació d'identitat personal:
Document d'identitat d'empresa: NIF d'empresa: [REDACTED]		DNI: [REDACTED]
Adreça: Carrer Lluïll, 297, Barcelona (08019) Barcelonès, Barcelona, Espanya		Raó social: [REDACTED]
Telèfon fix: 93000000		Telèfon mòbil: [REDACTED]
Correu electrònic: [REDACTED]		

Documents enviats o requerits

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	11/05/2019	Enviat	10/05/2019	Accedeix
Material personal tècnic	11/05/2019	Pendent	09/05/2019	Accedeix
Material persones usuàries	11/05/2019	Pendent	09/05/2019	Accedeix

Seguiment del tràmit

En aquesta pantalla trobareu el detall dels tràmits realitzats, el número d'expedient associat a la sol·licitud i els documents enviats o requerits amb la data límit d'enviament i l'estat de cada document (pendent o enviat).

Clicant a “[Accedeix](#)”, podreu anar a la pàgina que permet enviar la documentació en cas que estigui pendent d'enviament (seguiu les indicacions de l'apartat 1.3.4 d'aquesta Guia per a cada tipus de document). Tingueu en compte la data límit d'enviament; els enllaços es desactivaran i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

Una altra manera d'accedir a la pàgina “Detall dels meus tràmits” és mitjançant el correu que rebreu després d'enviar el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 1.3.3 d'aquesta Guia):



Si premeu “Cliqueu aquí”, s'obrirà l’“Estat de les meves gestions”:

Canal Empresa

Què voleu fer? **Serveis per temes** Sectors d'activitat **Tràmits i formularis** La meva carpeta

Tràmits

Serveis de tramitació

Xarxa d'oficines OGE-Cita prèvia

Les meves gestions

Notificacions electròniques

Bústia de contacte

Actualitat

Taxes

Formularis

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

15/04/2019 Rebuta 15/04/2019 Imprimeix

Estat de les meves gestions

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
*****	Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció	09/05/2019	En tramitació	09/05/2019

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

ID | *****

Al prémer “Sol·licitud de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció”, apareixerà la següent pantalla on haureu d'indicar el NIF de l'entitat o el DNI de la persona representant legal, i clicar la fletxa del costat, per arribar a la pàgina “Detall dels meus tràmits”:

Inici > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Estat de les meves gestions

ID: *****

Torna

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

Document d'identitat

Número d'expedient:

El número d'expedient associat a la sol·licitud mostrat en aquesta pantalla identificarà l'expedient en totes les fases de la subvenció i és imprescindible per poder respondre als requeriments realitzats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.

3. Memòria

Tal com s'indica a l'apartat 1.3.4 d'aquesta Guia, un cop enviat correctament el formulari de sol·licitud, la memòria s'ha de presentar en la segona fase d'enviament de la sol·licitud, únicament mitjançant l'enllaç habilitat per a aquesta documentació: "[Memòria](#)".

La memòria s'ha de presentar en un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format "zip" o bé un únic document en format "pdf"; l'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex II d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format "zip".

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format "zip" hauran de trametre la memòria en un únic fitxer en format "pdf".

L'arxiu s'anomenarà Memoria (vegeu l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar).

Contingut mínim de la Memòria tècnica:

S'ha de precedir d'un índex i ha d'incloure com a mínim el següent:

1. Implantació de l'entitat al territori.

L'entitat ha de presentar una relació dels punts d'actuació sol·licitats, on consti l'adreça, municipi i comarca; les entitats que sol·licitin més d'un punt d'actuació en un mateix municipi hauran d'indicar l'ordre de prelación d'aquests punts d'actuació en cas que obtinguin la mateixa puntuació en el procediment de concurrència competitiva.

Per a cada punt d'actuació sol·licitat, l'entitat **ha d'acreditat documentalment** l'activitat o activitats que duu a terme de forma continuada mitjançant subvencions públiques, de forma privada i/o les que desenvolupi amb altres entitats o organismes en l'àmbit territorial específic on proposa dur a terme el programa, així com els anys d'experiència en aquestes activitats. Els documents acreditatius es presentaran com un annex de la memòria.

Així mateix, l'entitat ha d'aportar informació del context social i socioeconòmic de l'àmbit geogràfic corresponent a cada punt d'actuació on proposa desenvolupar el programa que inclogui dades sobre les taxes d'atur, col·lectius en risc d'exclusió social, polítiques actives d'ocupació que s'estan duent a terme, així com les fonts d'on obté aquesta informació.

Breu descripció del treball en xarxa amb altres entitats i/o institucions per facilitar la inserció laboral de persones demandants d'ocupació.

2. Perfils i característiques de les persones aturades en procés de recerca de feina en l'àmbit territorial on es proposa desenvolupar el programa: identificació de les necessitats específiques d'orientació i de les dificultats de les persones objecte d'intervenció.

3. Descripció de les peculiaritats i característiques metodològiques dels itineraris en funció dels diferents perfils de les persones participants definits a l'apartat 2.

4. Experiència de l'entitat beneficiària en l'execució de programes d'orientació per a l'ocupació.

5. Descripció dels sistemes d'avaluació.

La informació addicional que l'entitat consideri oportú adjuntar, s'ha de presentar al final de la memòria en format d'annex.

La memòria ha de tenir un màxim de 20 pàgines si l'entitat sol·licita fins a 5 punts d'actuació, un màxim de 30 pàgines si sol·licita entre 6 i 20 punts d'actuació i un màxim de 40 pàgines si sol·licita més de 20 punts d'actuació.

4. Material per al personal tècnic

Tal com s'indica a l'apartat 1.3.4 d'aquesta Guia, el material per al personal tècnic s'ha de presentar en la segona fase d'enviament, un cop enviat correctament el formulari de sol·licitud, i únicament mitjançant l'enllaç habilitat per a aquesta documentació: "[Material personal tècnic](#)".

El material per al personal tècnic s'ha de presentar en un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format "zip" o bé un únic document en format "pdf"; l'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex II d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format "zip".

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format "zip" hauran de trametre el material per al personal tècnic en un únic fitxer en format "pdf".

El material per al personal tècnic ha d'anar precedit per un índex i seguit del material distribuït pels diferents blocs i accions que es detallen a l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre i que són:

Bloc 0: Competències clau per a l'ocupabilitat.

0.1 Context laboral.

0.2 Identificació de competències de base i transversals.

Bloc 1: Anàlisi de l'ocupabilitat.

1.1 Motivacions i interessos.

1.2 Mercat de treball i ocupacions.

Bloc 2: Recerca de feina.

2.1 Canals de recerca de feina.

2.2 Eines de recerca de feina.

2.3 Procés de selecció.

2.4 Autoocupació.

Bloc 3: Desenvolupament competencial.

3.1 Desenvolupament de competències clau

L'arxiu s'anomenarà Material_tecnic (vegeu l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar)

En cas que el presenteu en un fitxer comprimit en format "zip", els documents que contingui s'organitzaran i s'anomenaran d'acord amb les indicacions i exemples de l'apartat g.1) de l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar.

En cas que el presenteu en un únic document en format "pdf", aquest s'organitzarà d'acord amb les indicacions i exemples de l'apartat g.2) de l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar.

Qualsevol modificació o actualització del material presentat juntament amb la sol·licitud de subvenció s'ha de presentar prèviament al Servei d'Informació i d'Orientació professional per tal que aquest porti a terme la comprovació i validació d'aquest material.

5. Material per a les persones participants

Tal com s'indica a l'apartat 1.3.4 d'aquesta Guia, el material per a les persones participants o usuàries s'ha presentar en la segona fase d'enviament, un cop enviat correctament el formulari de la sol·licitud, i únicament mitjançant l'enllaç habilitat per a aquesta documentació: "*Material persones usuàries*".

El material per a les persones usuàries s'ha de presentar en un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format "zip" o bé un únic document en format "pdf"; l'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex II d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format "zip".

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format "zip" hauran de trametre el material per a les persones usuàries en un únic fitxer en format "pdf".

El material per a les persones usuàries, ha d'anar precedit per un índex i seguit del material distribuït pels diferents blocs i accions que es detallen a l'annex 3 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre:

Bloc 0: Competències clau per a l'ocupabilitat.

0.1 Context laboral.

0.2 Identificació de competències de base i transversals.

Bloc 1: Anàlisi de l'ocupabilitat.

1.1 Motivacions i interessos.

1.2 Mercat de treball i ocupacions.

Bloc 2: Recerca de feina.

2.1 Canals de recerca de feina.

2.2 Eines de recerca de feina.

2.3 Procés de selecció.

2.4 Autoocupació.

Bloc 3: Desenvolupament competencial.

3.1 Desenvolupament de competències clau

L'arxiu s'anomenarà Material_usuari (vegeu l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar).

En cas que el presenteu en un fitxer comprimit en format "zip", els documents que contingui s'organitzaran i s'anomenaran igual que el material per al personal tècnic.

En cas que el presenteu en un únic document en format "pdf", aquest s'organitzarà igual que el material per al personal tècnic.

Qualsevol modificació o actualització del material presentat juntament amb la sol·licitud de subvenció s'ha de presentar prèviament al Servei d'Informació i d'Orientació professional per tal que aquest porti a terme la comprovació i validació d'aquest material.

6. Resum de com s'ha de presentar la documentació

Tota la documentació s'ha de trametre mitjançant l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).

1ª tramesa:

- **Formulari de sol·licitud** de subvenció per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció.
- **Si escau, els següents documents annexats al formulari de sol·licitud:**
 - Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)
 - En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució
 - [Full de domiciliació bancària](#) d'acord amb el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.

Només s'ha d'aportar en el cas de canvi de dades o si és el primer cop que se sol·licita un ajut al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya si han transcorregut més de 5 anys o s'ha modificat el seu contingut. Aquest formulari s'adjuntarà escanejat i firmat per l'entitat de crèdit i per la persona creditora, i l'original restarà a l'entitat a disposició del SOC.

- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributari i/o de Seguretat Social.
- Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat [G146NOP-034](#).

2ª tramesa: documents pendent d'enviar un cop presentat el formulari de sol·licitud

- Memòria i, si escau, annexos (fitxer comprimit en format "zip" o document PDF; màxim 48,83 MB).
- Material personal tècnic (fitxer comprimit en format "zip" o document PDF; màxim 48,83 MB).
- Material persones usuàries (fitxer comprimit en format "zip" o document PDF; màxim 48,83 MB).

Es poden accedir als enllaços habilitats per enviar cada document de tres maneres:

- a) En la pantalla que comunica que s'ha enviat correctament el formulari de sol·licitud
- b) Mitjançant l'enllaç que es mostra en el correu rebut un cop enviat el formulari de sol·licitud
- c) Entrant a "Estat de les meves gestions" de l'espai Tràmits

7. Requeriment de documentació

En el cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya detecti errors o mancances en la documentació que heu presentat practicarà una notificació electrònica individual, indicant el que l'entitat ha d'esmenar i/o aportar, per tal que la sol·licitud sigui correcta.

L'entitat rebrà, per correu electrònic, un avís del dipòsit de la notificació del requeriment a l'adreça del/de la representant de la persona jurídica; s'enviarà tant l'avís de notificació electrònica, com les paraules de pas necessàries per accedir a la notificació. Cal que us assegureu que podreu accedir a aquesta adreça de correu electrònic en qualsevol moment de la tramitació de l'ajut. Les notificacions electròniques es consulten a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia)

Quan se us informi per correu electrònic del dipòsit de la notificació disposareu de 10 dies naturals des de la posada a disposició per accedir-hi.

Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut i s'entenen rebutjades quan hagin transcorregut 10 dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.

Els estats en què es pot trobar una notificació electrònica són:

- Dipositada. Estat inicial que es produeix quan l'Administració emet la notificació. Comença a comptar el termini de 10 dies naturals i s'avisava al ciutadà pel canal triat al formulari (adreça del/de la representant de la persona jurídica).
- Acceptada. La persona interessada ha accedit al seu contingut. S'entén com a practicada a tots els efectes legals i l'administració continua el procediment corresponent.
- Rebutjada sense accés. Si en el termini dels 10 dies la persona interessada no accedeix al seu espai, s'entén efectuat l'intent de notificació del tràmit i el seu rebuig, i pot continuar la tramitació. S'entén com a practicada a tots els efectes legals i l'administració continua el procediment corresponent.

8. Resposta al requeriment

L'entitat disposa de 10 dies hàbils des que accedeix a la notificació del requeriment, per esmenar i/o aportar la documentació adient; la manca d'esmena en aquest termini comporta el desistiment de la sol·licitud, d'acord amb el que preveu la base 12.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre.

8.1 Resposta a un requeriment de la memòria i/o el material personal tècnic i/o el material persones usuàries

En cas que la documentació requerida sigui la memòria i/o el material per al personal tècnic i/o el material per a les persones usuàries, la resposta es presentarà mitjançant els enllaços que trobareu a la pàgina "Detall dels meus tràmits", a la qual s'accedeix entrant a "Estat de les meves gestions" (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia).

Per a cada tipus de document requerit s'activarà un enllaç que permetrà fer la tramesa fins la data límit indicada:

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material personal tècnic	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	27/04/2019	Termini exhaurit	28/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Pendent	10/05/2019	Accedeix

En cada un dels enllaços habilitats **només** s'ha d'adjuntar el document que correspongui:

- * En l'apartat "**Memòria**": la memòria tècnica del projecte i els seus annexos
- * En l'apartat "**Material personal tècnic**": el material que utilitzarà l'entitat per al personal tècnic
- * En l'apartat "**Material persones usuàries**": el material que utilitzarà l'entitat per a les persones participants

Els enllaços només permeten adjuntar un arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format "zip" o bé un únic document en format "pdf".



En cas de fitxer comprimit, només s'admetrà en format "zip"

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format "zip" hauran de trametre un únic fitxer en format "pdf".

A diferència dels enllaços habilitats quan es realitza l'enviament del formulari de sol·licitud, els enllaços que s'habiliten per enviar aquesta documentació en resposta a un requeriment no permeten adjuntar arxius que superin els **24,41 MB**.

En el cas l'arxiu o arxius que presenteu en resposta al requeriment no superin els **24,41 MB** s'anomenaran: "Memoria" i/o "Material_tecnic" i/o "Material_usuari" (vegeu l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar).

En el cas que hagueu de presentar un o més arxius en resposta a un requeriment que superin aquesta mida, caldrà que el/s dividiu en dos parts; cada part no podrà superar els 24,41 MB.

La primera part s'enviarà fent servir l'enllaç que correspongui al tipus de document (memòria, material personal tècnic, material persones usuàries), que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

L'arxiu o arxius d'aquest enviament s'anomenaran: "Memoria_1" i/o "Material_tecnic_1" i/o "Material_usuari_1" (vegeu l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar).

A continuació l'entitat haurà d'enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, un document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un/s altre/s enllaç/os per respondre al requeriment i indicant per a quina documentació el/s sol·licita. Per a cada tipus de documentació (memòria, material personal tècnic, material persones usuàries), només es podrà sol·licitar un enllaç (vegeu l'apartat 8.2 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud).

El document s'anomenarà Sol_enll.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, habilitarà l'enllaç o enllaços que hagi sol·licitat l'entitat.

L'arxiu o arxius del segon enviament, s'anomenaran: "Memoria_2" i/o "Material_tecnic_2" i/o "Material_usuari_2" (vegeu l'annex I d'aquesta Guia relatiu a la codificació de la documentació a lliurar).

Data límit d'enviament

Els enllaços per enviar els documents es desactivaran l'endemà de la data límit d'enviament que es mostra per a cada enllaç:

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material personal tècnic	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	27/04/2019	Termini exhaurit	28/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Enviat	10/05/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Pendent	10/05/2019	Accedeix

En cas que es presentin dos arxius per a algun tipus de documentació és imprescindible no exhaurir el termini amb la presentació del primer arxiu, ja que el segon enllaç tindrà la mateixa data límit que el primer (10 dies hàbils des de la notificació del requeriment).

Exemple de requeriment:

- L'entitat no ha presentat amb la sol·licitud el material per a les persones usuàries.
- A la pàgina "Detall dels meus tràmits" (columna "Estat") consta "Termini exhaurit" per al material per a les persones usuàries, que indica que l'entitat no ha presentat aquesta documentació.
- L'entitat accepta la notificació del requeriment i es mostra un nou enllaç amb l'Estat "Pendent" que permet enviar el material de les persones usuàries requerit.

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material personal tècnic	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	27/04/2019	Termini exhaurit	28/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Pendent	10/05/2019	Accedeix

Seguiment del tràmit

- Per enviar la documentació cal clicar l'enllaç "Accedeix" i, a la pantalla que es mostrarà, adjuntar l'arxiu mitjançant el botó "Navega" i prémer el botó "Envia":

Seleccioneu el fitxer i cliqueu el botó "Envia". L'enviament s'iniciarà immediatament.

Segons quin sigui el pes del document, l'enviament pot trigar en processar-se.

El fitxer no pot superar els 25,00 MB i ha de tenir l'extensió PDF, RAR, XLS, ZIP, doc, docx, xlsb, xlsx o xltm.

Navega... Envia

La pantalla "Detall dels meus tràmits" canviarà i l'estat del nou enllaç passa a "Enviat":

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material personal tècnic	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	27/04/2019	Termini exhaurit	28/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Enviat	10/05/2019	Accedeix

Seguiment del tràmit

- Si l'arxiu a presentar supera els 24,41MB, l'entitat l'haurà de dividir en dues parts.
- L'entitat ha d'enviar el primer arxiu de material persones usuàries mitjançant l'enllaç que té disponible i a continuació, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, presentar una sol·licitud d'un altre enllaç per tal de poder fer l'enviament del segon arxiu d'aquest material.
- El SOC habilita un nou enllaç per tal que l'entitat completi la tramesa.
- L'entitat veurà un nou enllaç en la pàgina "Detall dels meus tràmits" en Estat "Pendent":

Document	Data límit	Estat	Data d'estat	
Memòria	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material personal tècnic	27/04/2019	Enviat	25/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	27/04/2019	Termini exhaurit	28/04/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Enviat	10/05/2019	Accedeix
Material persones usuàries	24/05/2019	Pendent	10/05/2019	Accedeix

Seguiment del tràmit

- L'entitat procedirà a enviar el segon arxiu clicant a "Accedeix" per anar a la pantalla que li permetrà fer-ho.

8.2 Aportació de documentació en fase de sol·licitud

La resposta a un requeriment de qualsevol altra documentació i, si escau, l'escrit signat per la persona representant legal sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnic i/o de material per a les persones usuàries, es trametrà mitjançant el "Formulari d'aportació de documentació". Abans d'emplenar-ho consulteu la "Guia per a l'aportació de documentació", disponible a l'espai Tràmits de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), buscant el tràmit "Subvencions per a la realització d'accions d'orientació i acompanyament a la inserció":

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Inici Temes Seu electrònica Tràmits Generalitat Actualitat Contacte

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

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

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 laboral, mitjançant serveis d'orientació per a l'ocupació i l'autoocupació, articulats en itineraris personalitzats, i mitjançant actuacions de prospecció del mercat de treball i de seguiment del procés d'inserció.

Llegiu-ne menys

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 2019, ambdós inclosos.

Premeu el botó **Comença** de l'opció "Aportar documentació":

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2018	✓	✗	Comença
• Aportar documentació	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2017	✓	✓	Comença

És important que escolliu l'opció "Aportar documentació"; l'enllaç "Aportar documentació (convocatòria 2017)", està activat únicament per a la presentació de la justificació econòmica corresponent a l'exercici 2017.

S'obrirà la següent pantalla:

Aportar documentació

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

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 de persones autònomes.

✓ Per internet

Cliqueu "Per Internet" i es mostrarà l'enllaç a la Guia per a l'aportació de documentació del 2019:

^ Per internet

- Formulari d'aportació de documentació Ves-hi

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.
En cas que no pugueu tramitar per una incidència en el sistema, torneu a provar-ho més tard.

És important que consulteu les indicacions de la Guia per fer correctament l'aportació de documentació.

9. Bústia de contacte

Per a qualsevol dubte o comentari, podeu contactar amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional mitjançant l'adreça orienta.soc@gencat.cat

Annex I – Codificació de documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents /arxius que rep electrònicament.

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:

1. S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.

2. Els noms dels arxius o de les carpetes comprimides NO poden contenir:

- PUNTS “ . “
- GUIONS “ _ “
- ESPAIS “ “
- BARRES “ / ” “ \ ”
- ASTERISCS “ * ”
- ACCENTS “ ´ ”
- ETC...

3. Els nom dels documents ha de seguir EXACTAMENT el llistat de codis següent:

- a. Representació de la persona signant (si s'escau)Poders
- b. Escriptura societat civil privada (si s'escau)Escriptura_SCP
- c. Full de domiciliació bancària (si s'escau)Domiciliacio
- d. Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'administracióDeutes
- e. Documentació ja presentada (si s'escau)Doc_presentada
- f. MemòriaMemoria
(només s'admetrà 1 fitxer comprimit en format “zip” o 1 arxiu en format “pdf”)
- g. Material per al personal tècnicMaterial_tecnic
(només s'admetrà 1 fitxer comprimit en format “zip” o 1 arxiu en format “pdf”)

g.1) Material tècnic presentat en un fitxer comprimit en format “zip”:

- * L'índex del material tècnic es presentarà en format “pdf” (veure l'exemple gràfic d'un índex).
- * El material estarà organitzat en una única subcarpeta per cada un dels “Blocs” que es detallen a l'annex 3 de de l'Ordre TSF/151/2018, de 3 de setembre, el nom de la subcarpeta serà **B** seguit d'un guió baix i del número de Bloc (no anirà precedit o seguit de cap nom, ni acrònim).

Exemple: = **B_0**
B_1

- * El material d'aquestes subcarpetes (Blocs) només podrà contenir un nivell de sub-subcarpetes, que correspondrà a cada una de les diverses accions, en que s'estructura el Bloc; el nom d'aquestes serà el número de bloc seguit d'un guió baix i el número de l'acció (no anirà precedit o seguit de cap nom, ni acrònim).

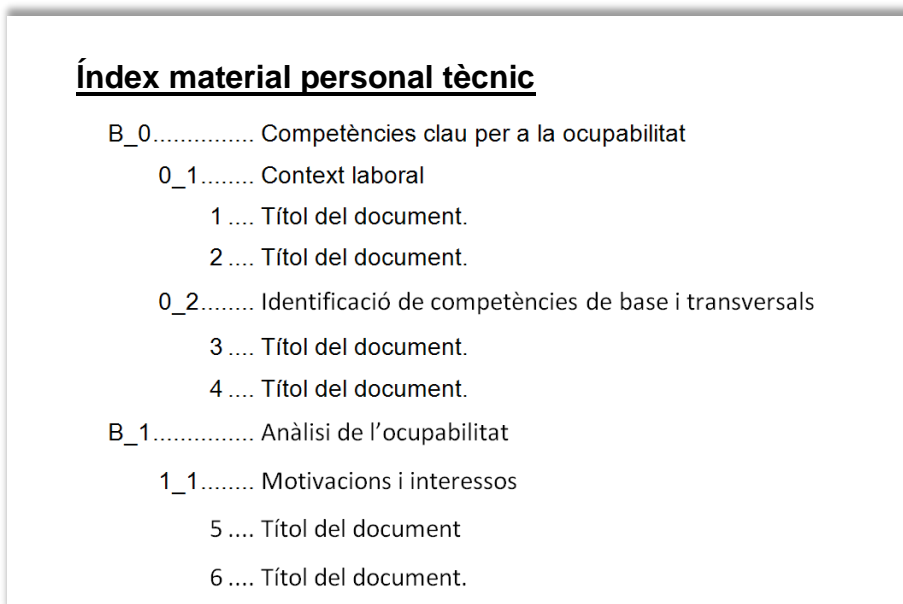
Exemple: = **0_1**
0_2

- * Els documents que continguin aquestes sub-subcarpetes, només s'anomenaran amb un número (no anirà precedit o seguit de cap nom, ni acrònim) (veure l'exemple d'organització de material).

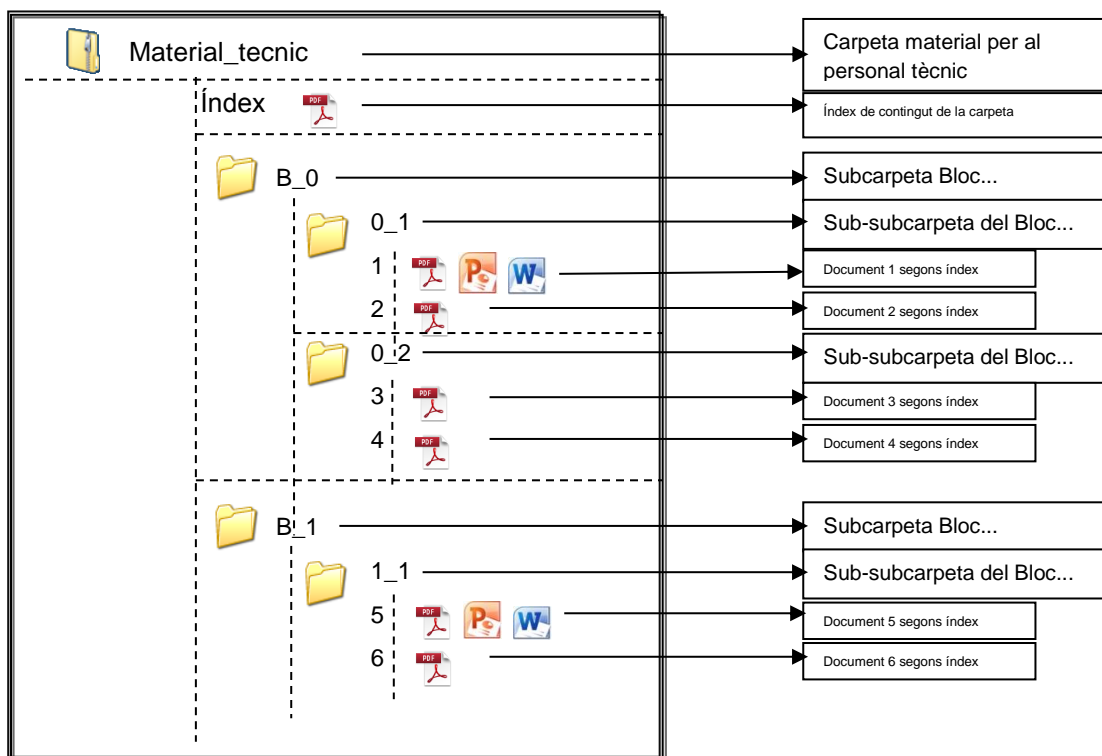
Exemple: = **1**
2

GS14201901

Exemple gràfic d'un índex de material personal tècnic:



Exemple gràfic d'organització de material en un fitxer comprimit



GS14201901

g.2) Material tècnic presentat en un arxiu en format “pdf”:

- * L'arxiu començarà amb l'índex del material i s'afegiran els documents corresponents a cada acció de cada bloc, precedits d'una portada, seguint l'ordre indicat a l'índex.

Exemple gràfic d'organització de material en un document “pdf”

MATERIAL PERSONES USUÀRIES 2019

Índex

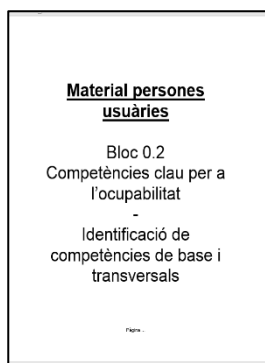
Bloc 0.1: Competències clau per a l'ocupabilitat - Context laboral.....	2
Nom document 1.....	3
Nom document 2.....	8
Bloc 0.2: Competències clau per a l'ocupabilitat -Identificació de competències de base i transversals.....	11
Nom document 3.....	12
Nom document 4.....	22
Bloc 1.1: Anàlisi de l'ocupabilitat - Motivacions i interessos.....	55
Nom document 5.....	58
Nom document 6.....	80
Nom document 7.....	83
Bloc 1.2: Anàlisi de l'ocupabilitat - Mercat de treball i ocupacions.....	90
Nom document 8.....	91
Nom document 9.....	100
Nom document 10.....	125
Bloc 2.1: Recerca de feina - Canals de recerca de feina.....	150
Nom document 11.....	151
Nom document 12.....	160
Bloc 2.2: Recerca de feina - Eines de recerca de feina.....	200
Nom document 13.....	201
Nom document 14.....	250
Bloc 2.3: Recerca de feina - Proceés de selecció.....	320
Nom document 15.....	321
Nom document 16.....	350
Bloc 2.4: Recerca de feina - Autoocupació.....	400
Nom document 17.....	401
Nom document 18.....	420
Bloc 3.1: Desenvolupament competencial - Desenvolupament de competències.....	478
Nom document 19.....	479

Pàgina 1

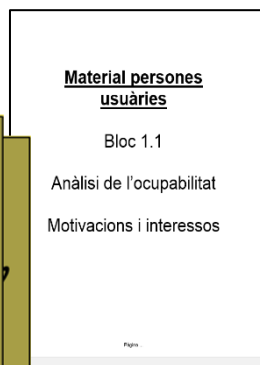


Índex

a continuació : Portada i material



Portada i material



Portada i material

GS14201901

- h.** Material per a les persones usuàriesMaterial_usuari
(només s'admetrà 1 fitxer comprimit en format "zip" o 1 arxiu en format "pdf")

El material estarà organitzat i codificat exactament igual que el material per al personal tècnic, tant si es presenta en un fitxer comprimit en format "zip" com si es presenta en un arxiu en format "pdf".

- i.** Resposta a un requeriment de Memòria i/o Material per al personal tècnic i/o Material per a les persones usuàries:

- i.1) Document per sol·licitar que s'habiliti/n enllaç/os per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnic i/o de material per a les persones usuàries Sol_enll

i.2) Memòria

- Una sola tramesa Memòria
- Dues trameses (1r enviament) Memòria_1
- (2n enviament) Memòria_2

i.3) Material per al personal tècnic

- Una sola tramesa Material_tecnic
- Dues trameses (1r enviament) Material_tecnic_1
- (2n enviament) Material_tecnic_2

El material estarà organitzat i codificat d'acord amb les indicacions de l'apartat g.1) d'aquest annex, si es presenta en un fitxer comprimit en format "zip", i d'acord amb les indicacions de l'apartat g.2) si es presenta en un arxiu en format "pdf".

i.4) Material per al personal tècnic

- Una sola tramesa Material_usuari
- Dues trameses (1r enviament) Material_usuari_1
- (2n enviament) Material_usuari_2

El material estarà organitzat i codificat d'acord amb les indicacions de l'apartat g.1) d'aquest annex, si es presenta en un fitxer comprimit en format "zip", i d'acord amb les indicacions de l'apartat g.2) si es presenta en un arxiu en format "pdf".

Annex II – Recomanacions per reduir la mida de les trameses

1. Podeu transformar els documents (Word, PowerPoint, Excel...) a format pdf.

- La forma de transformar el documents dependrà de la versió d'Office que disposi l'entitat (Opció "Imprimir", "Anomena i desa" o "Fitxer-Exporta")
- Si el document conté imatges, logotips o lletres en color, abans de transformar-lo, canvieu-ho tot a blanc i negre o escala de grisos.
- Si considereu la necessitat de fer constar que el document original estava en un altre format, ho podeu indicar en l'Índex.

2. Podeu reduir la mida d'un document mitjançant alguna de les següents solucions:

- Si es tracta d'imatges, convertiu-les a format .JPG i amb una resolució de 150 ppp.
- Si es tracta de documents escanejats, feu l'escaneig en blanc i negre i no en color o escala de grisos.
- No imprimiu documents per escanejar-los posteriorment; és millor convertir-los directament a PDF.
- Escanejar documents PDF:
 - En escanejar documents en format PDF és aconsellable que la qualitat d'impressió no sigui superior a 200 ppp. Si és superior, cal escanejar en blanc i negre, en lloc de fer-ho en escala de grisos o en color.
 - La mida final d'un document PDF dependrà sempre de la qualitat amb la qual es realitzi la impressió i de si aquesta s'ha fet en color o blanc i negre.
 - Per garantir que es generen documents PDF amb una mida continguda, es recomana:
 - * No generar documents amb una resolució més gran de 200 DPI.
 - * Generar els documents en blanc i negre.
 - * Quan sigui necessari, reduir la resolució (DPI) fins a un màxim de 75 DPI, sempre que no es comprometi la comprensió del contingut quan s'imprimeixi.
 - * Comproveu sempre que, tot i que s'hagi reduït la resolució del document, sigui llegible.

3. Considereu la necessitat de trametre el mateix document en diferents idiomes.

En l'índex podeu indicar que està disponible també en castellà...

4. Podeu reduir la mida de les carpetes que contenen els vostres documents en format "zip", comprimint-les a "Nivell de compressió: Ultra"