

# SOC-30 Plus

Actuacions ocupacionals per afavorir la inserció  
laboral de persones de 30 i més anys.

Convocatòria-2019



**Guia de prescripcions tècniques**  
**Línia 1. Entitats Promotores.**

Versió 2.0

Dades document			
Codi:	GS08201901		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques Línia 1. Entitats promotores.		
Versió:	2		
Data:	3 de març de 2020		
Òrgan d'aprovació:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	Òrgan gestor:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social

<b>I. PRESENTACIÓ</b> .....	<b>5</b>
1.1. Normativa aplicable .....	6
1.2. Participació del personal d'acompanyament en les dues convocatòries de 30 Plus (2018 i 2019) .....	6
1.3. Glossari .....	6
1.4. Àrea i Serveis del SOC que intervenen en el Programa .....	6
1.5. Presentació documentació.....	7
1.6. Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica .....	7
1.7. Impresos normalitzats .....	7
<b>II. FASE DE SOL·LICITUD</b> .....	<b>8</b>
2.1 Presentació de la sol·licitud de subvenció. ....	8
2.2 Documentació adjunta que s'ha de presentar amb la sol·licitud .....	8
2.3 Procediment de concessió de la subvenció a les entitats promotores .....	9
2.4 Quantia de la subvenció i pagament .....	9
2.5 Revocació, renúncia, inadmissió i desistiment .....	9
<b>III. FASE D'EXECUCIÓ</b> .....	<b>10</b>
3.1. Documentació a presentar a l'inici del projecte: .....	11
3.2. Desenvolupament de les actuacions.....	12
3.2.1. Prospecció i assessorament d'empreses .....	12
3.2.2 Acompanyament en el procés de contractació i formació.....	13
3.2.3 Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats del participant. ....	16
3.2.4 Experiència professional mitjançant contracte laboral.....	23
3.2.5 Personal tècnic que realitza les actuacions del programa .....	27
3.2.6 Contracte en el marc del programa sense sol·licitud de subvenció .....	28
3.2.7 Consideració de participant del programa.....	28
<b>IV. FASE FINAL</b> .....	<b>Error! No s'ha definit el marcador.</b>
4.1 Justificació tècnica.....	Error! No s'ha definit el marcador.
4.2 Justificació econòmica.....	Error! No s'ha definit el marcador.

**4.3 Despeses subvencionables i despeses no subvencionables**Error! No s'ha definit el marcador.

<b>ANNEX 1: Publicitat de les subvencions .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEX 2: Guió de la Memòria Tècnica Final del projecte .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEX 3: Quadre-resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEX 4: Instruccions per a emplenar la “Sol·licitud de Subvenció Programa 30 Plus. Entitats Promotores” i fer aportacions de documentació .....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEX 5: Formació Aula Mentor.....</b>	<b>59</b>
<b>I. FORMACIÓ MITJANÇANT AULA MENTOR EN EL MARC DEL PROGRAMA 30 PLUS</b>	<b>59</b>
<b>II. Informació bàsica sobre l’AULA MENTOR.....</b>	<b>59</b>
<b>III. Execució dels cursos de l’Aula Mentor en el marc de 30 Plus .....</b>	<b>60</b>
<b>IV. Actors que hi intervenen.....</b>	<b>61</b>
<b>V. Tasques a realitzar per tipologia d’entitat .....</b>	<b>61</b>
<b>VI. Matrícula de cursos d’Aula Mentor .....</b>	<b>63</b>
<b>VII. Pla formatiu de la persona participant.....</b>	<b>63</b>
<b>VIII. Informació de l’acció formativa (curs) Aula Mentor en l’aplicació GIA.....</b>	<b>64</b>
<b>XI. Despeses subvencionables.....</b>	<b>65</b>
<b>X. Relacions entre l’entitat promotora o associada/vinculada i l’entitat proveïdora d’Aula Mentor i contraprestacions econòmiques.....</b>	<b>66</b>
<b>XI. Elements que ha d’incloure la liquidació o factura emesa per l’entitat proveïdora d’Aula Mentor.....</b>	<b>67</b>
<b>XII. Documentació necessària i aspectes a tenir en compte per elaborar-la.....</b>	<b>68</b>
<b>Bústies de contacte.....</b>	<b>71</b>

## I. PRESENTACIÓ

La present **Guia de prescripcions tècniques** complementa l'ordre de bases Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys, i concreta aspectes clau de la sol·licitud, l'inici, l'execució, el tancament i la justificació dels projectes.

“El programa SOC-30 Plus” és un programa innovador creat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i desenvolupat en el marc de la Conferència Sectorial de Relacions Laborals i d'Ocupació.

L'objectiu d'aquest programa és la inserció laboral de persones en situació de desocupació de 30 anys i més proporcionant-los, entre d'altres recursos, la formació i competències necessàries per ocupar un determinat lloc de treball.

Segons especifica l'article 4 de la Resolució TSF/3060/2018, de 17 de desembre, es prioritzaran els següents col·lectius:

- Persones en situació de risc d'exclusió social.
- Persones amb baixa qualificació professional.
- Persones treballadores en situació d'atur majors de 45 anys.
- Dones que han patit o pateixen situacions de violència de gènere.
- Persones nouvingudes en situació de desavantatge laboral.

Cadascuna de les persones que participin en aquest programa rebrà les següents actuacions ocupacionals:

- Experiència professional mitjançant un contracte laboral.
- Formació vinculada al contracte de treball.
- Acompanyament en el procés de contractació i formació.

Per a la realització d'aquest programa hi ha dues línies de subvencions, una per les entitats promotores i una altra per les entitats que contracten les persones participants.

### Línia 1. Entitats promotores.

Podran ser entitats beneficiàries les entitats locals i les organitzacions empresarials i sindicals indicades als apartats a) i b) del punt 3.2 de la base 3 de l'Annex 1 de l'Ordre. Aquestes realitzaran les actuacions de:

- a) Actuació de prospecció i d'assessorament d'empreses.
- b) Actuació d'acompanyament en el procés de contractació i formació.
- c) Actuació de formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats de la persona participant.

Les organitzacions empresarials i sindicals podran comptar amb entitats associades o vinculades, que podran executar la totalitat o una part de les actuacions del projecte, sempre i quan es faci constar a la sol·licitud de subvenció.

### Línia 2. Entitats contractats.

Per a la contractació laboral de les participants, poden ser beneficiàries les empreses, així definides en el dret mercantil, les persones professionals autònomes, les societats civils privades i les institucions sense afany de lucre, sempre que hagin estat seleccionades per les entitats previstes a l'apartat 3.2 d'aquesta mateixa base.

Les entitats promotores hauran de definir l'àmbit territorial d'actuació del projecte tal i com estableix la base 11 de l'Annex 1 de l'Ordre. Les entitats atendran les persones demandants d'ocupació en el territori definit a la resolució, i col·laboraran amb les empreses seleccionades, preferentment, d'aquest mateix territori.

### 1.1. Normativa aplicable

[Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys.

[Resolució TSF/3060/2018, de 17 de desembre](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 per a la concessió de subvencions corresponents a la Línia 1. Entitats promotores del Programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys (ref. Codi BDNS 430621)

### 1.2. Participació del personal en les dues convocatòries de SOC-30 Plus (2018 i 2019)

Es produeix un solapament entre els períodes d'execució de les convocatòries 2018 i 2019. Per aquest motiu, si l'entitat preveu que mateix personal realitzi tasques en ambdues convocatòries caldrà fer una modificació del contracte encara vigent, afegint una clàusula al contracte que inclogui una referència a les convocatòries SOC-30 Plus 2018 i 2019 i, si escau, amb la indicació de l'interval de dates que dedicarà a cada convocatòria.

### 1.3. Glossari

Al llarg d'aquesta guia es fan servir termes, sigles i abreviatures que es repeteixen sovint. Per facilitar-ne la comprensió, us en fem un recull:

- **ANPOIS:** Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social.
- **EACAT** (Extranet Administracions Catalanes): plataforma que s'encarrega de proporcionar a totes les administracions públiques un servei de tramitació interadministrativa.
- **OT:** Oficina de Treball.
- **SVPO:** Servei de Verificació de Programes d'Ocupació.
- **SCJE:** Servei de Control i Justificació Econòmica.

### 1.4. Àrea i Serveis del SOC que intervenen en el Programa

Hi ha tres àrees del SOC implicades en l'execució del programa, cadascuna d'elles s'encarrega de gestionar una fase del projecte:

- **Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social (ANPOIS)**
  - Les tasques que porta a terme són: elaboració de la normativa, recepció de les sol·licituds de subvenció, gestió del procediment reglat, concessió de subvencions (tant per l'entitat promotora, com per l'entitat contractant), assistència tècnica, validació dels plans formatius, i de les sol·licituds d'accions al GIA i seguiment dels projectes aprovats.
  - Adreça de contacte: C. Llull, 297-307 5ena planta  
08019 Barcelona
  - Bústia electrònica: [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)
- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**
  - Verificació administrativa del projecte i visites in situ de les actuacions subvencionades.
  - Aquest servei rep els documents derivats de l'execució del projecte: des de l'endemà de la notificació de la resolució de concessió fins a la justificació tècnica.

- **Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE)**
  - Justificació econòmica del projecte.
  - Aquest servei rep els documents de justificació econòmica del projecte.

Els dos serveis estan ubicats a les delegacions territorials del SOC:

- |   |                  |  |
|---|------------------|--|
| ▪ | Barcelona        | C. De Rosselló i Porcel, 21<br>08016 Barcelona                       |
| ▪ | Girona           | Plaça de Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat)<br>17002 Girona |
| ▪ | Lleida           | C. General Brito, 3<br>25007 Lleida                                  |
| ▪ | Tarragona        | C. de Pompeu Fabra, 1<br>43004 Tarragona                             |
| ▪ | Terres de l'Ebre | C/ De la Rosa, 9<br>43500 Tortosa                                    |

### 1.5. Presentació documentació

La presentació de la sol·licitud de subvenció es farà exclusivament per mitjans telemàtics mitjançant el canal indicat en [l'apartat 2.1](#) d'aquesta Guia.

Les entitats **promotores** hauran de presentar la documentació corresponent a totes les fases del Programa (inici, execució i justificació) mitjançant el tràmit *Aportació de Documentació* de la web de tràmits (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>) i tal i com s'especifica a [l'Annex 3](#) de la guia.

### 1.6. Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica

En la presentació de documentació de les fases del Programa (sol·licitud, inici, execució i justificació) serà necessari que tots els documents estiguin autenticats electrònicament.

***Aquell document no autenticat electrònicament es considerarà una còpia simple. En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquesta còpia caldrà que vagi adjunta d'una declaració que certifiqui que és idèntica al document original.***

Aquesta declaració està disponible a l'imprès normalitzat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#) que està disponible al catàleg d'impressos del Departament en el següent enllaç:

<http://empresa.extranet.gencat.cat/impresos/AppJava/downloadFile.html?idDoc=G146NIA-331-00.pdf>

En els casos que el document estigui autenticat electrònicament o sigui compulsa electrònica, no caldrà presentar aquesta declaració.

### 1.7. Impressos normalitzats

Els impressos normalitzats a què es remet en aquesta guia, i necessaris per a la sol·licitud i gestió del programa, estaran disponibles la pàgina web del "Catàleg de documents del Departament de Treball", a l'apartat Formularis i documents / Catàleg del Departament / Ocupació (SOC) / Programa 30 Plus:

[http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis\\_documents/impresos\\_departament/](http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/)

***El impresos normalitzats que se signaran electrònicament i en el cas de signatura manual hauran d'estar autenticats electrònicament, sinó es consideraran una còpia simple. En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquest còpia caldrà que vagi adjunta d'una declaració que certifiqui que és idèntica al document original.***

Aquesta declaració està disponible a l'imprès normalitzat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#) que està disponible al catàleg d'impresos del Departament en el següent enllaç:

<http://empresa.extranet.gencat.cat/impresos/AppJava/downloadFile.html?idDoc=G146NIA-331-00.pdf><sup>1</sup>

En els casos que el document estigui autenticat electrònicament o sigui compulsat electrònicament, no caldrà presentar aquesta declaració.

## II. FASE DE SOL-LICITUD

### 2.1 Presentació de la sol·licitud de subvenció.

Les entitats promotores són les que s'estableixen a la base 3.2 de l'Annex 1 de l'Ordre, a l'apartat a) es defineix les entitats locals i a l'apartat b) les organitzacions empresarials i sindicals.

El termini de presentació de sol·licituds de les entitats serà **de l'1 al 30 d'abril de 2019, ambdues dates incloses**.

#### **Entitats promotores locals i organitzacions empresarials i sindicals:**

Presentaran la sol·licitud de subvenció telemàticament a través de l'espai *Tràmits* de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), tal i com estableix la Base 10 de l'Annex 1 de l'Ordre. En el cas de les entitats promotores locals es podrà accedir directament a EACAT ([www.eacat.cat](http://www.eacat.cat))

Mitjançant aquest tràmit també caldrà adjuntar la específica que es detalla a l'apartat 2.2 .

### 2.2 Documentació adjunta que s'ha de presentar amb la sol·licitud

#### **Entitats promotores locals - organitzacions empresarials i sindicals**

Base 11.1 annex 1 de l'Ordre.

- ✓ Memòria tècnica i econòmica del projecte (G146N30PLUS-049).
- ✓ Full de domiciliació bancària (si escau) - Disponible a:  
[http://economia.gencat.cat/web/sites/economia/content/70\\_tresoreria\\_pagaments/arxius/tranfs\\_banc\\_area\\_sepa.doc](http://economia.gencat.cat/web/sites/economia/content/70_tresoreria_pagaments/arxius/tranfs_banc_area_sepa.doc)
- ✓ Còpia documentació representació de la persona que signa (si escau).

#### **Només entitats locals**

- ✓ Document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació (només per entitats locals definides al punt 3 de l'apartat 3.2 a) de la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre).

<sup>1</sup> El trobareu a l'apartat [Formularis administratius > Impresos administratius - IA > Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#).



## Només organitzacions empresarials i sindicals

En el cas que hi hagi entitats associades o vinculades (a les organitzacions empresarials i sindicals):

- ✓ Annex per a entitats associades/vinculades (G146N30PLUS-002).
- ✓ Acreditació de l'associació o vinculació entre l'entitat associada/vinculada i l'entitat promotora.

El SOC podrà requerir aquella documentació que l'entitat declara a la sol·licitud tenir-la en regla, però no ha estat possible la seva comprovació pels circuits administratius existents.

### 2.3 Procediment de concessió de la subvenció a les entitats promotores

Base 14 i Base 15 annex 1 de l'Ordre.

D'acord amb la base 14.1.1 de l'Annex 1 de l'Ordre, el procediment de concessió de les subvencions establertes a la "Línia 1. Entitats promotores" és el de concurrència no competitiva. El termini màxim per emetre la resolució i notificar-la serà de 6 mesos, a comptar des de la data de la publicació de la convocatòria.

### 2.4 Quantia de la subvenció i pagament

Bases 8 i 17 de l'annex 1 de l'Ordre.

Article 6 de la Resolució de convocatòria.

La quantia de la subvenció i els tràmits de pagament són els que s'especifiquen a les bases 8 i 17 de l'Annex 1 de l'Ordre, i a l'article 6 de la Resolució de convocatòria.

Per a les actuacions previstes a la línia 1. Entitats promotores s'estableixen mòduls econòmics, l'import dels quals queda fixat per l'article 6 de la resolució de convocatòria, de la següent manera:

- a) Actuació de prospecció i assessorament d'empreses: import màxim de 72.579,83 euros que es correspon amb una ràtio de 35 participants.
- b) Actuació d'acompanyament en el procés de contractació i formació: import màxim de 62.192,16 euros que es correspon amb una ràtio de 45 participants.
- c) Actuació de formació vinculada al contracte de treball: import calculat sobre la base del preu hora de formació de 8 euros per hora i participant.

El pagament de la subvenció es tramitarà mitjançant una bestreta del 80% de l'import atorgat, a partir de la seva concessió. Els pagaments es podran fraccionar en parts d'acord amb el Pla de tresoreria del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i les seves disponibilitats.

El pagament restant es tramitarà un cop l'activitat subvencionada ha estat degudament justificada

### 2.5 Revocació, renúncia, inadmissió i desistiment

Bases 12, 25 i 26 annex 1 de l'Ordre.

L'incompliment dels requisits no esmenables o del termini de presentació de sol·licituds que estableix la normativa comporta la inadmissió de la sol·licitud, mentre que la manca de presentació de qualsevol dels documents que preveu la base 11 o la manca d'esmena dels requisits esmenables en el termini de 10 dies hàbils i amb el requeriment previ, comporta el desistiment de la sol·licitud.

Aquest procediment està regulat i desenvolupat a la base 12 de l'Annex 1 de l'Ordre. D'altra banda, la descripció de les causes de revocació (total i parcial) està continguda a la base 25 i de la renúncia a la base 26, de l'annex 1 de l'Ordre.

## 2.6 Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats

Base 23 j) annex 1 de l'Ordre.

L'entitat ha d'ingressar l'import corresponent al compte restringit d'ingressos del SOC fent constar el nom de l'entitat que fa l'ingrés, el número d'expedient, el nom de la convocatòria i l'acció o accions que motiven la renúncia.

Número de compte:

NIF: Q0801272F

Compte corrent: 2100-1183-35-0200135636

Codi IBAN: ES35-2100-1183-35-0200135636

El comprovant de l'ingrés amb les dades esmentades s'ha de enviar a l'adreça de correu electrònic: [tresoreria.soc@gencat.cat](mailto:tresoreria.soc@gencat.cat) adreçat a la Subdirecció de Gestió Econòmica i Patrimoni - Secció de Pagaments. Igualment, cal que envieu també aquest mateix escrit escanejat a l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social a l'adreça [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat).

### III. FASE D'EXECUCIÓ

Les entitats promotores, hauran d'iniciar el projecte l'1 de juliol de 2019 i l'hauran de finalitzar el dia 31 de desembre de 2020, ambdós inclosos.

▪ **Resolució d'atorgament de la subvenció:**

D'acord amb la base 15.1.2 de la normativa, "El termini màxim per emetre i notificar és de 6 mesos, a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud."

Les dates i terminis vinculats amb l'execució del programa, segons l'article 10 de la Resolució TSF/3060/2018, de 17 de desembre, i els articles 7 i 9 de la Resolució TSF/2231/2019, d'1 d'agost són els següents:

Execució del projecte	
Inici:	<b>1 de juliol de 2019</b>
Finalització:	<b>31 de desembre de 2020</b>

Subscripció de contractes	
Inici:	<b>2 d'agost de 2019</b>
Finalització*:	<b>1 d'abril de 2020</b> (per a contractes de 9 mesos)
	<b>1 de juliol de 2020</b> (per a contractes de 6 mesos)

Totes les dates indicades són incloses.

\* **Com a novetat**, en aquesta convocatòria la data límit per a subscriure contractes serà flexible i estarà en funció de la seva durada i de la data límit d'execució del programa. Les dates límit estaran entre l'1 d'abril de 2020 pels contractes de 9 mesos (perquè siguin subvencionables en la seva totalitat) i l'1 de juliol de 2020 pels contractes de 6 mesos de durada.

### 3.1. Documentació a presentar a l'inici del projecte:

En el termini d'un mes des de la data d'inici del projecte caldrà presentar, pels mitjans indicats a [l'apartat 2.1](#), amb signatura electrònica, amb còpia autenticada o còpia simple acompanyada de la declaració prevista a [l'apartat 1.7](#) d'aquesta guia la documentació següent:

- ✓ **Modificacions del Pla de Prospecció.** En el cas de reducció del nombre de persones participants en la resolució d'atorgament respecte el de la sol·licitud presentada, l'entitat promotora podrà lliurar un breu informe amb les modificacions del Pla de Prospecció ja presentat. No hi ha cap model normalitzat. Aquesta modificació haurà d'estar validada per l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social (ANPOIS).
- ✓ **Document d'encàrrec de gestió** (només en el cas que l'entitat sol·licitant executi el projecte a través d'un ens instrumental).
- ✓ **Declaració de retribucions dels òrgans de direcció o administració** (en el cas de subvencions superiors a 10.000,00 euros) ([G146NIA-339](#))
- ✓ **Assegurança d'accidents (i, si escau, de responsabilitat civil)** per a totes les participants amb caràcter previ a l'inici de les actuacions d'acompanyament i de formació. Aquesta assegurança inclourà tot el període d'execució del projecte, tots els espais on es desenvoluparan les actuacions d'acompanyament i formació i les incidències "in itinere", així com els riscos derivats de les visites de les participants a empreses o altres establiments que s'organitzin per donar suport al desenvolupament de les accions formatives. L'entitat beneficiària pot optar per subscriure una pòlissa d'assegurança col·lectiva que doni cobertura a totes les persones participants del projecte aprovat.  
  
Les quanties orientatives d'aquesta assegurança són: 23.432,25 euros, en cas de mort, i 46.864,52 euros, en cas d'invalidesa, ambdós derivades del risc d'accidents durant el desplaçament mitjançant qualsevol mitjà.  
  
Si la formació la realitza una altra entitat (pública o associada/vinculada) o mitjançant la contractació de serveis formatius externs, aquesta assegurança s'ha de fer extensiva al lloc d'impartició de les accions formatives.
- ✓ **Certificat de solidesa** de tots els immobles on es porten a terme les actuacions. En el cas de subcontractació de serveis formatius, l'entitat subcontractada ha de garantir i acreditar a l'entitat promotora, associada o vinculada que les instal·lacions reuneixen les condicions adequades de solidesa i seguretat.
- ✓ **Relació de persones assignades al projecte** (G146N30PLUS-007), segons model normalitzat. Aquest document l'haurà d'emplenar l'entitat promotora i les entitats associades o vinculades al projecte.

Sempre que es produeixin modificacions o canvis en el personal adscrit al programa, caldrà presentar de nou el document degudament actualitzat.

#### Modificacions del projecte

D'acord amb la base 23 f) de l'annex 1 de l'Ordre, qualsevol modificació que realitzi l'entitat promotora respecte de la sol·licitud de subvenció s'haurà de justificar degudament i, posteriorment, haurà de ser acceptada per l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social. En el cas que no s'ajusti a la normativa o desvirtui els objectius del programa, serà rebutjada.

## 3.2. Desenvolupament de les actuacions

### 3.2.1. Prospecció i assessorament d'empreses

Base 5.1 a) annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** tot el període d'execució del projecte.
- **Entitat que pot executar l'actuació:**
  - ✓ Entitat promotora:
    - Entitat local.
    - Organització empresarial o sindical intersectorial.
  - ✓ Entitat associada o vinculada a l'organització empresarial o sindical intersectorial.
- **Objectiu de l'actuació:** L'objectiu és el coneixement del teixit productiu de l'àmbit territorial d'actuació del projecte, la detecció i identificació dels llocs de treball vacants i afavorir l'afloreament d'altres, proporcionar informació i assessorament a les empreses en la gestió del contracte i en la tramitació de la subvenció, establir vincles estables de col·laboració amb les empreses del territori.
- **Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**
  - ✓ **A l'inici:**
    - Estudiar i conèixer la tendència del mercat laboral local. Identificar i seleccionar els sectors d'activitat en l'àmbit territorial d'actuació.
    - Definir una cartera de serveis de l'entitat promotora o associada/vinculada per a difondre-la entre el sector empresarial del territori.
    - Recollir informació de les empreses i organitzar-la de manera operativa i sistematitzada per tal de facilitar el seu tractament i la seva actualització. Dissenyar protocols d'apropament i comunicació per a cada empresa.
    - Preselecció d'empreses susceptibles de col·laborar en el programa.
  - ✓ **Durant tota l'execució:**
    - Seleccionar les empreses i detectar les seves necessitats i/o de llocs de treball vacants i afavorir l'afloreament de potencials llocs de treball. Definició acurada dels perfils demandats per les empreses d'acord amb el model de selecció per competències.
    - Assessorar a l'entitat contractant. Acompanyament en la gestió i la subscripció del contracte de treball; així com en la tramitació de la subvenció, des de la sol·licitud fins a la seva justificació.
    - Preselecció per competències de les persones més adequades als llocs de treball requerits per les empreses i, posterior, proposta de candidats.
    - Selecció definitiva de les participants del programa d'acord amb el que estableix la Base 6 de l'Annex 1 de l'Ordre. Les persones seleccionades hauran de signar un acord amb l'entitat promotora o associada/vinculada mitjançant el qual es comprometen a complir amb les tres actuacions previstes al programa: acompanyament, formació i contractació laboral. (model normalitzat "G146N30PLUS-022 Compromís de participació en el programa").

- Intermediació per competències: aparellament entre l'oferta de treball i la persona candidata, per tal de cobrir les necessitats definides per l'entitat contractant.

Per a una adequada execució de l'actuació i del programa, **caldrà establir una coordinació constant, durant tot el programa, amb les persones tècniques responsables de l'Actuació d'acompanyament en el procés de contractació i formació.**

- **Documents:** Durant tota l'actuació de prospecció l'entitat que la realitza ha de recollir les dades de les empreses entre les que ha fet prospecció a través de la documentació següent:
  - ✓ **Fitxa d'empresa** (G146N30PLUS-015), model normalitzat on es recolliran les dades de cada empresa contactada i les tasques realitzades amb aquesta. Aquest document l'emplenarà l'entitat promotora, associada o vinculada que realitzi l'actuació a la corresponent *Fitxa despeses de mobilitat*.
  - ✓ **Taula de prospecció d'empreses** (G146N30PLUS-016), per recollir globalment les dades relatives a les empreses contactades, visitades i/o que han contractat persones participants en el marc del programa. Aquest document s'elaborarà segons model normalitzat i finalment s'adjuntarà a la Memòria Tècnica Final.
  - ✓ **Registre de les tasques de prospecció (telefòniques i per correu electrònic)**, on s'aniran recollint els contactes realitzats durant el programa, anotant el nom de l'empresa contactada, la data i l'objectiu i/o resultat de la comunicació. Aquest document (que no és un model normalitzat), l'haurà de custodiar l'entitat promotora, associada o vinculada responsable de l'actuació.
  - ✓ **Fitxa despeses de mobilitat** (G146N30PLUS-014), document per a justificar les despeses de mobilitat del personal prospector i acompanyant. Aquest document estarà suportat en els corresponents comprovants de transport s'haurà de presentar en el moment de la justificació quan faci referència a les despeses de mobilitat del personal prospector/acompanyant.

L'entitat promotora, associada o vinculada també haurà de custodiar el currículum del personal prospector assignat per aquesta actuació.

L'actuació de prospecció es considerarà correctament executada quan les entitats promotores hagin assolit la contractació laboral del 50% del nombre de participants previst.

En cas de no assolir el 20 % dels contractes atorgats, es revocarà la totalitat de la subvenció atorgada per aquesta actuació.

### 3.2..2 Acompanyament en el procés de contractació i formació

Bases 5.1 b) i 5.2 annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** des de la identificació de les persones participants i durant tot el període d'execució del projecte.
- **Entitat que pot executar l'actuació:**
  - ✓ Entitat promotora:
    - Entitat local.
    - Organització empresarial o sindical.
  - ✓ Entitat associada o vinculada a l'organització empresarial o sindical.

**Objectiu de l'actuació:** Seleccionar la persona més adequada pel lloc de treball vacant i acompanyar-la durant tot el període de formació i de contractació laboral.

▪ **Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**

Accions:

- Identificar les persones de l'àmbit territorial d'actuació més adequades per a les ofertes de treball definides en l'actuació de prospecció, d'acord els requisits de la normativa i els de l'oferta de treball, seguint el model de selecció per competències.
- Dotar a aquestes persones de les eines i estratègies adequades per afrontar el procés de selecció i la possible contractació laboral per part de l'entitat contractant.
- Dissenyar el pla formatiu adaptat a la persona seleccionada i al lloc de treball.
- Fer el seguiment de la formació i de la contractació laboral de la persona participant, mitjançant un pla d'acompanyament individualitzat per desenvolupar i mantenir el lloc de treball.
- Establir un protocol de comunicació amb el personal referent de l'entitat contractant per realitzar un seguiment conjunt de la contractació laboral de la persona participant i resoldre les possibles incidències que puguin sorgir.
- Assegurar-se que les persones participants siguin donades d'alta al GIA a la corresponent acció de "TUTORIA" des del primer dia que entren al programa, ja sigui a través del contracte o de la formació (en el cas que aquesta es realitzi prèviament).

Per a una adequada execució de l'actuació i del programa, caldrà **establir una coordinació constant, durant tot el programa, amb les persones tècniques responsables de l'Actuació de Prospecció i assessorament a les empreses.**

Observacions:

- ✓ És recomanable que el personal orientador tingui una qualificació professional adequada i acreditada mitjançant una llicenciatura o diplomatura en psicologia, pedagogia o psicopedagogia o, en el seu defecte, sigui llicenciat o diplomat en altres matèries però amb experiència i competència acreditable en actuacions o programes similars. En tot cas, és important que estigui especialitzat en orientació, intermediació i/o inserció laboral.
- ✓ Atès que totes les persones participants del programa han d'estar inscrites a l'Oficina de Treball (OT) com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO), **és imprescindible que l'entitat beneficiària confirmi aquesta condició amb l'Oficina abans d'incorporar-les al programa.** Aquest fet s'ha de tenir en compte sobretot en els casos de les persones participants que es deriven des de borses pròpies.
- ✓ D'acord amb la base 5.1 b) de l'Ordre, l'entitat promotora o associada/vinculada és la responsable de seleccionar i proposar a l'entitat contractant les candidates més adients pel lloc de treball vacant. **No es considerarà com a persona candidata, i per tant no podrà entrar dins del procés de selecció, aquella persona que hagi estat proposada per l'entitat contractant.**
- ✓ L'entitat promotora, associada o vinculada haurà de comunicar a l'OT la relació final de persones participants seleccionades per tal que informi en la seva demanda d'ocupació que estan participant en aquesta política.

Procediment de baixa del programa, en relació a aquesta actuació:

Quan una persona participant és baixa del programa abans de finalitzar la durada establerta del contracte de treball, o del període subvencionable, s'han de seguir els següents passos:

- Enviar un correu electrònic a la bústia de la convocatòria per a entitats contractants en el marc del programa ([30plusempresa.soc@gencat.cat](mailto:30plusempresa.soc@gencat.cat)) amb les dades de la participant, de l'entitat contractant, la data de finalització del contracte i una breu descripció del motiu de la baixa, amb còpia a la bústia del programa ([30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)).
  - Donar del baixa de la persona participant al GIA, tant a l'acció de Tutoria com a l'acció formativa a través del DL2.
  - Deixar constància a la documentació d'execució del programa.
- **Documents:** Durant l'actuació d'acompanyament l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupi aquesta actuació haurà d'emplenar i custodiar la documentació següent, segons els models normalitzats:

- ✓ **Fitxes de derivació de participants des de l'Oficina de Treball**, model normalitzat per deixar constància del procés de derivació i selecció finals de les participants al projecte. L'entitat promotora haurà de custodiar aquesta documentació.

La derivació de les participants es pot fer des de:

- L'OT, a sol·licitud de l'entitat promotora, associada o vinculada derivarà persones al programa mitjançant els documents normalitzats "*Fitxes de derivació i selecció de participants. Programa 30 Plus (Model 3a)*" i "*Fitxes de selecció de participants – Control de presència. Programa 30 Plus (Model 3b)*" (G146N30PLUS-011).
- Borsa pròpia, mitjançant el document normalitzat "*Comunicació a l'Oficina de Treball de persones seleccionades derivades per altres entitats o agents del territori. Programa 30 Plus (Model 3c)*" (G146N30PLUS-012), l'entitat promotora, associada o vinculada informarà a l'oficina de treball les persones seleccionades per a la comprovació de la seva situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

A la primera pestanya de l'Excel del Model 3a hi ha les instruccions per a l'emplenament i tramitació d'aquests impresos.

- ✓ **Fitxa de participant** (G146N30PLUS-018), per recollir totes les dades de la persona participant i facilitar-ne el seguiment individualitzat durant el programa. L'entitat promotora haurà de custodiar aquesta documentació.

La fitxa està elaborada en format Excel i té quatre pestanyes:

- Dades de la participant:  
Recull les dades personals, formatives i laborals de la persona participant. S'emplena en el moment que aquesta entra al programa.  
Una vegada complimentada, ha d'estar signada tant per la persona acompanyant com per la participant.
- Actuació d'acompanyament a la inserció:  
Es tracta d'un full de control d'assistència de la persona participant a les sessions d'acompanyament.  
Aquest full es pot replicar tantes vegades com sigui necessari.

- Actuació d'experiència professional mitjançant contracte laboral:  
Recull les dades vinculades al contracte de la participant: dades de l'entitat contractant i condicions del lloc de treball.
- Valoració de la persona participant per part de la persona acompanyant de l'entitat promotora/vinculada o associada:  
La persona acompanyant valora, mitjançant un breu informe, a la persona participant en les diferents actuacions que ha realitzat.  
Aquesta pestanya s'omple una vegada la persona ha finalitzat el programa.
- ✓ **Compromís de participació en el programa** (G146N30PLUS-017), model normalitzat mitjançant el qual les persones participants es comprometen a complir amb les tres actuacions previstes al programa. Es realitzaran dos originals: un per a la pròpia participant i un segon que ha de custodiar l'entitat promotora, associada o vinculada.
- ✓ **Fitxa despeses de mobilitat** (G146N30PLUS-014), document per justificar les despeses de mobilitat del personal tècnic prospector i del d'acompanyament a la contractació-formació. Aquest document caldrà anar suportat amb els corresponents comprovants de transport i l'haurà de custodiar l'entitat promotora, associada o vinculada.

### 3.2.3 Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats del participant

Base 5.1 c) annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** Durada *mínima de 20 hores i una màxima de 100 hores*.  
Excepcionalment, es podran realitzar més de 100 hores per a l'obtenció d'un CP o una acreditació d'un mòdul complet, la qual cosa s'haurà de fer constar al Pla Formatiu que haurà de validar l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social.
- **Entitat que pot executar l'actuació:**
  - ✓ Entitat promotora:
    - Entitat local.
    - Organització empresarial o sindical.
  - ✓ Entitat associada o vinculada a l'organització empresarial o sindical.
  - ✓ Entitat subcontractada, s'hi inclou l'entitat contractant si aquesta disposa del personal i les instal·lacions adequades.

En qualsevol cas, l'entitat promotora del projecte és responsable davant el SOC que l'actuació o actuacions formatives s'executin correctament. També serà la responsable de realitzar el seguiment del procés de formació de la persona participant, llevat que aquesta sigui una organització empresarial o sindical, en què el seguiment del procés formatiu dependrà de l'entitat (associada o vinculada) a la qual estigui adscrita la participant.

- **Objectiu de l'actuació:** que la persona pugui desenvolupar, de forma adequada, les tasques corresponents al lloc de treball objecte de la contractació laboral. Atès que tant el seu contingut com la durada han d'estar directament relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar, l'entitat promotora (associada o vinculada) haurà de dissenyar un pla formatiu que s'adapti al lloc de treball i a les necessitats específiques de cada persona participant.



### ▪ Aspectes clau

- Es tracta d'una actuació obligatòria per a totes les persones participants del programa i tindrà com a objectiu facilitar la formació necessària per desenvolupar adequadament les tasques associades al lloc de treball pel qual serà contractada.
- Per tal d'optimitzar els recursos ocupacionals, les entitats promotores o associades/vinculades podran derivar persones participants del programa a accions formatives del territori.
- La formació podrà ser corresponent o vinculada a un certificat de professionalitat (CP), dissenyada a partir dels continguts mínims orientatius del fitxer d'especialitats del Servei Públic d'Ocupació Estatal, o bé adaptada als continguts que determinin les empreses.

En el cas de formació de Certificat de Professionalitat (CP) i impartida per centres acreditats, es tindrà accés a una acreditació total o parcial de la qualificació professional sempre i quan compleixi amb tots els requisits que s'exigeixen i l'entitat que la imparteix estigui inscrita i acreditada en l'especialitat, segons disposa la normativa estatal vigent. En el cas de realitzar un CP, parcial, s'hauran d'impartir mòduls complets, atès que és la unitat mínima acreditable.

- Haurà de ser presencial. Com a única excepció es podrà realitzar una *modalitat de formació presencial assistida per ordinador*, la impartició dels cursos virtuals de l'Aula Mentor, del *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*. En aquesta modalitat la participant comptarà amb el suport i seguiment del personal tècnic de l'entitat que la tutoritza.

D'acord a les característiques pedagògiques de l'Aula Mentor, aquest recurs només es podrà utilitzar quan la persona participant tingui adquirides un mínim de competències digitals. **L'entitat promotora podrà utilitzar aquest recurs, com a màxim, per al 50% de les persones participants.**

En tot cas, les entitats promotores, vinculades o associades que optin per aquesta fórmula de formació presencial assistida per ordinador hauran de disposar d'espais i material informàtic adequat per a la seva realització (veure Annex 5: Formació Aula Mentor, d'aquesta guia).

- La impartició de la formació en cap cas podrà ser superior a 6 hores diàries.
- La formació es podrà realitzar total o parcialment abans del contracte o de manera simultània, d'acord amb les necessitats de les empreses. Si es realitza amb anterioritat al contracte, caldrà que l'entitat contractant subscrigui amb l'entitat promotora, associada o vinculada el compromís formal de la contractació posterior (Document normalitzat: *Compromís de contractació de la participant per part de l'empresa G146N30PLUS-022*).
- Els plans formatius s'hauran d'iniciar preferentment abans de la meitat del període subvencionat de la contractació.
- Aquelles ocupacions que, per les seves característiques especials, requereixin d'una titulació específica o d'un Certificat de Professionalitat associat al seu desenvolupament professional (com per exemple: socorristes aquàtics o monitors de lliure, entre d'altres), el Pla Formatiu haurà d'incorporar la formació d'acord amb la corresponent titulació. En cas contrari, aquests plans formatius no es validaran.
- Les formacions relacionades amb la Prevenció de Riscos Laborals en el lloc de treball, siguin generals o específiques, no són subvencionables. Per prendre aquesta decisió ens hem basat en el que diu el [Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre](#), Article 19, que parla de la

Seguretat i salut en el treball i en la [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals](#), Article 19, que parla de la Formació als treballadors. Concretament, aquest article diu:

*1. En compliment del deure de protecció, l'empresari ha de garantir que cada treballador rep una formació teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva, tant en el moment de la contractació, sigui quina sigui la modalitat o durada d'aquesta, com quan es produeixin canvis en les funcions que exerceix o s'introdueixin noves tecnologies o canvis en els equips de treball.*

*La formació ha d'estar centrada específicament en el lloc de treball o funció de cada treballador, adaptar-se a l'evolució dels riscos i a l'aparició d'altres de nous i repetir-se periòdicament, si és necessari.*

*2. La formació a què es refereix l'apartat anterior s'ha d'impartir, sempre que sigui possible, dins la jornada de treball o, si no, en altres hores però amb el descompte en aquella del temps invertit en aquesta. La formació, la pot impartir l'empresa amb mitjans propis o concertant-la amb serveis aliens, i el seu cost no ha de recaure en cap cas sobre els treballadors.*

- Tampoc són subvencionables les formacions de Manipulació d'aliments. Per prendre aquesta decisió ens hem basat en el que diu el Reial Decret 109/2010, de 5 de febrer, concretament l'article 4, que parla de la formació continuada dels manipuladors d'aliments, que estableix que les empreses del sector de l'alimentació han de disposar d'un pla de formació que garanteixi la formació i el manteniment de coneixements del seu personal en matèria d'higiene i seguretat alimentària. També diu que és obligació i responsabilitat de l'empresa el poder acreditar davant d'una inspecció que tots els treballadors que tenen contacte directe amb els aliments, tant durant la seva preparació, com durant el seu envasat, emmagatzematge, transport, venda o servei, han de tenir un coneixement adequat i actualitzat per al lloc que ocupa en qüestions d'higiene i seguretat alimentària.

▪ **Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**

- ✓ El pla formatiu haurà d'estar degudament justificat i, prèviament a la seva impartició, l'haurà de validar el SOC. **No es validaran plans formatius de formacions ja iniciades.**
- ✓ Per a garantir que aquesta validació es pugui fer de manera correcta, és recomanable que envieu el Pla Formatiu amb una antelació mínima de 5 dies laborables.
- ✓ Cal que tingueu present que és important tenir validat el pla formatiu de la persona participant el més aviat possible des de la data d'entrada al programa, tot i que aquesta es faci a través de la contractació.
- ✓ Abans de la subscripció del contracte de treball, cal que l'entitat contractant i la promotora (o entitats associades/vinculades en el cas d'organitzacions empresarials/sindicals) acordin el contingut de la formació vinculada al lloc de treball i la seva impartició i distribució durant el contracte.
- ✓ Les entitats que executen la formació podran formular-la des d'un enfocament sectorial: adreçada a un sector productiu concret i els continguts estan orientats a les necessitats formatives específiques d'aquest sector.
- ✓ En funció de l'especificitat de la formació, o en el cas que l'entitat promotora no disposi dels recursos adequats per a la seva impartició, podrà optar per la subcontractació de l'actuació formativa a entitats públiques o privades per executar-la, d'acord amb el que s'estableix a la Base 19 de l'Annex 1 de l'Ordre. Aquest supòsit s'aplica tant si l'entitat promotora és una

entitat local o una organització empresarial o sindical (o associada/vinculada a aquesta), i s'haurà de tenir en compte el següent:

- Es pot contractar el 100% de l'actuació de formació.
  - La prestació de serveis formatius i el seu cost s'ha de regular per allò que disposi la normativa vigent sobre contractació en el sector públic, la normativa reguladora de subvencions i d'acord amb el que estableix l'Ordre.
  - L'entitat beneficiària assumirà la total responsabilitat de l'execució de l'activitat subvencionada davant l'Administració, i serà responsable de que es respectin els límits establerts a la normativa reguladora de la subvenció.
- ✓ L'empresa subcontractada no podrà concertar amb tercers l'execució total ni parcial de l'activitat subcontractada.
  - ✓ La mateixa entitat que fa la contractació de les persones participants pot fer la formació però l'entitat promotora s'ha d'assegurar de que:
    - L'experta té formació i/o experiència com a docent. Per aquest motiu l'entitat promotora, associada o vinculada haurà de sol·licitar el seu currículum i custodiar-lo amb la documentació del projecte.
    - Les instal·lacions, aules o espais destinats a la formació dins de l'entitat contractant són apropiats per impartir la formació. La prospectora o tutora hauran de visitar-les, valorar la seva adequació i sol·licitar el certificat de solidesa de l'immoble per presentar una còpia compulsada abans de l'inici de l'acció.
  - ✓ Les entitats que executen la formació poden derivar participants a una acció formativa desenvolupada al territori, per tal d'aprofitar dels recursos del territori. Aquesta formació la poden realitzar entitats públiques o privades i pot estar subvencionada o no. En funció d'això s'ha de tenir en compte el següent:
  - ✓ Si la formació a la que es deriva al participant està subvencionada s'ha d'establir un conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i la que realitza la formació. Aquest document ha de recollir la informació següent:
    - Identificació de les parts.
    - Compromisos de les dues entitats.
    - Característiques de la formació: especialitat, durada i lloc d'impartició.
    - Identificació del programa que la subvenciona.
    - La constància expressa que no hi ha cap intercanvi econòmic.
  - ✓ Si la formació a la que es deriva a la participant no està subvencionada la prestació de serveis formatius i el seu cost s'han de regular pel que disposa la normativa reguladora de subvencions i, si escau, la normativa vigent sobre contractació en el sector públic, d'acord amb la Base 19 de l'Annex 1 de l'Ordre.
- **Documents:** Durant l'actuació de formació l'entitat que desenvolupi aquesta acció haurà d'emplenar o elaborar la documentació següent:
    - ✓ **Pla Formatiu** (G146N30PLUS-033) on es detalli la formació vinculada amb el lloc de treball, d'acord amb el model normalitzat. L'entitat promotora, associada o vinculada haurà d'enviar el Pla per correu electrònic, per a la seva validació per l'ANPOIS, a la bústia del programa ([30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)).

Així mateix al final del projecte aquests plans formatius signats s'han adjuntar a la Memòria Tècnica.

- ✓ **Compromís de contractació** (G146N30PLUS-022), si escau, en el cas de què la participant realitzi l'actuació de formació abans d'iniciar la contractació.
- ✓ **Documentació vinculada a l'aplicació GIA (Gestió Integrada d'Accions)** i derivada de la gestió dels cursos a través d'aquesta eina informàtica que haurà d'estar signada i serà custodiada per l'entitat promotora. Concretament es tracta de DL1 i DL2, Informe Mensual d'Assistència (IMA) i Informe Final d'Assistència (IFA).

Altres aspectes relacionats amb el GIA i la documentació que genera es detallen a la Guia de gestió d'accions formatives del programa 30Plus a l'aplicació GIA.

- ✓ **Documentació específica relacionada amb la gestió dels Certificats de Professionalitat** i derivada de la seva gestió específica al GIA. L'entitat promotora, amb independència que hagi impartit o no la formació associada (parcial o completa) a un certificat de professionalitat, ha de presentar al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació o als Serveis territorials corresponents, pels mitjans indicats a [l'apartat 2.1](#) i amb còpia autenticada o còpia simple acompanyada de la declaració prevista a [l'apartat 1.7](#) d'aquesta guia la documentació següent:

Abans d'iniciar l'acció formativa de CP:

- Certificat d'assegurança d'accidents personals ([G146NFO\\_276](#)).
- Fitxes d'experts i acreditacions de la titulació i experiència (còpia).

A l'inici de l'acció formativa:

- Documentació acreditativa del procés de selecció: Fitxa de derivació d'alumnes al programa per part OT (Models 3a-3b / 3c).
- DL1 i fitxes d'alumnes signades, amb l'autorització al SOC per la consulta de dades de la seva vida laboral.
- Calendari de proves d'avaluació de competències clau ([G146NCPRO-016](#)), si escau (nivells 1 i 2).
- Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques ([G146NCPRO-003](#)), si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats.

Gestió del curs:

- Informe Final d'Assistència signat (IFA-GIA);
- Actes d'avaluació de les alumnes - signat GIA;
- Informe individualitzat per a cada alumne o alumna ([G146NCPRO-13](#)), si escau.

- ✓ **Documentació relacionada amb formacions d'Aula Mentor:** A "l'Annex 5: Formació Aula Mentor" d'aquesta guia trobareu més informació sobre aquesta documentació:

- **Acord entitat Aula Mentor** (G146N30PLUS-026). En el cas que l'entitat promotora del SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa.
- **Conveni Entitat 30 Plus-Aula Mentor** (G146N30PLUS-027). En el cas que l'entitat promotora del SOC-30 Plus i la proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents.

- **Annex al Conveni – Acord Aula Mentor** (G146N30PLUS-025). Document que cal adjuntar tant a l'acord com a l'annex de l'entitat SOC-30 Plus i la d'Aula Mentor.
  - **Fitxa d'inscripció d'alumna a Aula Mentor** (G146N30PLUS-028)
  - **Fitxa de matrícula de la persona participant a l'Aula Mentor** (G146N30PLUS-029)
- ✓ **Documentació relacionada amb la subcontractació, si escau.**

## QUI POT FER L'ACTUACIÓ DE FORMACIÓ I COM S'HA DE REGULAR

Si l'entitat promotora és una ENTITAT LOCAL		Si l'entitat promotora és una ORGANITZACIÓ EMPRESARIAL O SINDICAL			
1	Entitat local sol·licitant*	Organització empresarial o sindicat sol·licitant*			
2		Entitat vinculada o associada*			
3	Subcontractació d'una entitat pública o privada: <i>Contracte de prestació de serveis formatius</i>				
4	<b>Aprofitament de recursos del territori</b>				
		<b>Formació subvencionada</b>		<b>Formació no subvencionada</b>	
		<b>Documentació que s'ha d'elaborar</b>	<b>Intercanvi econòmic</b>	<b>Documentació que s'ha d'elaborar</b>	<b>Intercanvi econòmic</b>
	<b>ENTITAT PÚBLICA</b>	<i>Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació</i>	No  Es revocarà la part de formació per què l'actuació està pagada per una altra línia de subvenció.	<i>Conveni de col·laboració/Contracte entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació</i>	<i>Subcontractació</i>
<b>ENTITAT PRIVADA</b>	<i>Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació</i>		<i>Contracte de prestació de serveis formatius</i>	<i>Subcontractació</i>	

\* L'entitat responsable d'impartir la formació ha de presentar el *Pla formatiu de la participant* i, en funció d'aquest document, realitzar l'actuació de Formació.

### 3.2.4 Experiència professional mitjançant contracte laboral

Base 5.2 d) annex 1 de l'Ordre

- **Entitats que poden executar l'actuació:**
  - ✓ Empreses, així definides en el dret mercantil.
  - ✓ Les persones autònomes.
  - ✓ Les societats civils privades.
  - ✓ Entitats i institucions sense afany de lucre.

**Per poder ser beneficiàries de la subvenció és imprescindible que les entitats contractants hagin estat seleccionades per l'entitat promotora i hagin subscrit amb aquesta el corresponent conveni de col·laboració, preferentment, abans de la formalització del contracte laboral.**

No podran ser beneficiàries de les subvencions previstes:

- les empreses de treball temporal,
- els centres especials de treball,
- les empreses d'inserció.

- **Objectiu:** afavorir la inserció de la persona participant desocupada en el mercat de treball ordinari, i facilitar l'aprenentatge i l'adquisició de competències professionals en un entorn real de treball.

- **Aspectes clau:**

- ✓ L'entitat promotora (o associada/vinculada) vetllarà perquè el contracte de treball subscrit estigui en correspondència amb el nivell de qualificació de la persona participant i el seu perfil competencial.
- ✓ **L'entitat contractant podrà subscriure un màxim de 5** contractes de treball en el marc del programa i en la convocatòria corresponent.
- ✓ **Tipologia de contracte:** La persona participant haurà de ser contractada amb una durada mínima de 6 mesos continuats mitjançant qualsevol modalitat contractual que, d'acord amb la normativa laboral vigent, s'ajusti a les condicions del programa.

No seran subvencionables:

- Els contractes d'interinitat, de relleu i els de substitució de persones treballadores amb reserva de lloc de treball.
- Les pròrrogues dels contractes de treball.
- ✓ **La jornada laboral:** Podrà ser a temps complet o a temps parcial no inferior, en cap cas, a les 20 hores setmanals.

El contracte haurà de ser obligatòriament a temps parcial si la formació es realitza simultàniament al contracte per poder combinar aquesta amb el temps de treball efectiu.

La jornada ordinària de treball no podrà de ser superior a les 40 hores setmanals ni superior a les 8 hores diàries, llevat que, el conveni d'aplicació o l'acord entre l'entitat contractant i la representació sindical de les persones treballadores estableixin una distribució irregular d'aquesta jornada setmanal. En qualsevol cas, s'hauran de respectar els descansos diaris i setmanals previstos a la normativa laboral vigent.

- ✓ Al contracte de treball subscrit entre l'entitat contractant i la persona participant **s'haurà de fer constar la obligatorietat per part de la participant de realitzar les accions formatives**. En el cas de realitzar la formació simultàniament al contracte laboral, en aquest també hi haurà d'incloure la distribució i horari del temps de treball efectiu i el temps dedicat a formació.
- ✓ **Persona de referència de l'entitat contractant a la treballadora:** l'entitat contractant haurà d'assignar una persona referent per la participant d'entre el seu personal treballador. Aquesta referent haurà de informar, acompanyar, ensenyar i supervisar a la persona contractada en relació a com ha de desenvolupar les tasques vinculades al lloc de treball. Entre les seves funcions també estarà la de mantenir un contacte constant amb la tutora de l'entitat promotora.
- ✓ **El salari:** Les persones contractades rebran el salari corresponent al contracte realitzat, en base al que estableixi el conveni de sector o d'empresa d'aplicació o, en absència de conveni, la retribució salarial legalment establerta, en la part proporcional que correspongui. En el supòsit que el salari a percebre per la persona participant contractada sigui superior a la subvenció atorgada, l'entitat contractant li abonarà la diferència.
- ✓ **La subvenció:** correspondrà a un mòdul econòmic referenciat al salari mínim interprofessional (SMI), incloses pagues extraordinàries, per jornada completa o la part proporcional en funció de la jornada parcial prevista, pels mesos de durada del contracte fins a un màxim de 9 mesos.

**Per a la convocatòria de l'any 2019, el mòdul econòmic mensual serà de 1.050,00 euros per jornada completa.** En el cas de contractes a temps parcial, se subvencionarà la part proporcional en funció de la jornada parcial prevista.

En el cas d'empreses que no tinguin definida una jornada de treball ordinària habitual, s'aplicarà, a efectes del càlcul de la subvenció, una jornada completa de 40 hores setmanals.

La subvenció atorgada es calcularà per mesos sencers a partir de la data d'inici de contracte i, en el cas que el darrer mes subvencionable no sigui un mes sencer el càlcul de la subvenció es realitzarà per dies.

En tot cas, els contractes subvencionables hauran de tenir una durada mínima de 6 mesos continuats. En el moment de subscriure el corresponent contracte s'haurà de preveure la seva durada total i no seran subvencionables les seves pròrrogues.

- ✓ **El certificat:** finalitzat el període de contractació subvencionada, l'entitat contractant haurà d'emetre un certificat on es faci constar el nivell de formació pràctica adquirida. Aquest document s'haurà de lliurar a la persona participant contractada i a l'entitat promotora (associada o vinculada) que la tutela.

## ▪ Procediment d'execució de l'actuació d'experiència professional

### 1. Tasques de l'entitat promotora o entitats associades/vinculades en el cas d'organitzacions empresarials i sindicals:

- a) La **selecció d'empreses** susceptibles de contractar a les persones participants s'ha de realitzar tenint en compte els criteris que disposa l'apartat q) de la base 4 de l'Annex 1 de l'Ordre.

**Subscriure el conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i l'entitat contractant.** Les entitats promotores o associades/vinculades subscriuran un conveni de col·laboració amb les entitats contractants que vulguin participar en el Programa SOC-30 Plus mitjançant la contractació de les persones participants, segons model normalitzat. Aquest conveni no implicarà l'atorgament de la subvenció a les entitats contractants, que d'acord amb el segon apartat de la base 3.3 de l'Annex 1 d'aquesta Ordre correspon al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.



El contingut d'aquest conveni inclou, entre altres, la identificació de les parts, les obligacions, el/s tipus de contracte/s que es formalitzarà/n entre l'entitat contractant i les participants, i les condicions per a la contractació d'aquestes. En l'esmentat conveni s'haurà fer constar explícitament la formació que haurà de realitzar la persona contractada en el marc del programa, així com el seguiment de les tutories establertes entre l'entitat promotora (o associada o vinculada) i l'entitat contractant.

Si alguna d'aquestes obligacions s'incomplís, l'entitat promotora haurà d'informar a través d'un informe al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació del SOC. L'incompliment de les obligacions per part de l'entitat contractant pot donar lloc a la denúncia del conveni per part de l'entitat promotora i, en conseqüència, a l'exclusió com a entitat contractant seleccionada per participar en el programa.

L'entitat promotora, associada o vinculada, i l'entitat contractant podran, de mutu acord, afegir a aquest conveni altres clàusules sempre que no contravinguin la normativa reguladora del programa.

- b) **Assessorament a les entitats contractants seleccionades.** L'entitat promotora (entitats associades/vinculades) ha d'assessorar a les entitats contractants sobre els requisits que han de complir per rebre la subvenció per la contractació i la corresponent justificació econòmica.

Per assessorar sobre els diversos tipus de contractes, es recomana tenir en compte l'existència del simulador de contractes al web del *Servicio Público de Empleo Estatal*: <http://www.sepe.es/contratos/>.

L'entitat promotora, associada/vinculada, informará a l'entitat contractant de l'obligatorietat del lliurament d'una còpia del conveni subscrit entre ambdues al que fa referència l'apartat b) en la sol·licitud de subvenció ja que condiona l'atorgament de la subvenció sol·licitada per l'entitat contractant. Aquesta còpia haurà d'estar autenticada o acompanyada de la declaració prevista a [l'apartat 1.7](#)

- c) **Subscriure un compromís de contractació** amb aquelles entitats contractants amb les quals s'acordi que la impartició de la formació (ja sigui total o parcial) es desenvolupi prèviament al contracte.

## 2. Tasques de l'entitat contractant:

- a) **Presentació de la sol·licitud de subvenció.** Un cop subscrit el conveni amb l'entitat promotora i el contracte laboral amb la participant, l'entitat contractant disposa **de dos mesos des de la data d'inici del contracte** per presentar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la sol·licitud de subvenció, d'acord amb el que disposa la Base 21.7 de l'annex 1 de l'Ordre.

Si una mateixa sol·licitud inclou diversos contractes, l'entitat contractant disposa del termini de dos mesos comptadors des de la data d'inici del darrer contracte per presentar la sol·licitud. El SOC comprovarà si l'entitat compleix els requisits previstos per l'Ordre i si la documentació presentada és correcta.

En el cas que l'òrgan competent no dicti i notifiqui la resolució en el termini de 6 mesos, s'entendrà que la sol·licitud ha estat desestimada, d'acord amb l'article 54.2 e) de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i segons la base 15.1.5 de l'Annex 1 de l'Ordre.

- b) **Persona de referència de l'entitat contractant a la participant contractada.** L'entitat contractant ha d'assignar una persona referent, d'entre el seu personal, que doni suport a la treballadora contractada. Les funcions d'aquesta figura seran informar, acompanyar, ensenyar i supervisar a la persona contractada en el desenvolupament de les tasques relacionades amb el lloc de treball pel que se l'ha contractat.
- c) **Comunicació de la contractació.** En qualsevol cas, d'acord amb la normativa laboral vigent, les empreses i entitats contractants han de comunicar, directament o mitjançant professionals col·legiats que actuïn en representació, el contingut de la contractació laboral a l'Oficina de Treball en el termini de deu dies següents a la seva subscripció per via telemàtica mitjançant el programa [Contrat@](#) del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- d) **L'entitat contractant ha de complir** amb la legislació laboral i de la Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, emparar el personal contractat en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i facilitar-los les mesures adequades per a la seva adequada protecció, garantir l'aplicació d'igualtat de tracte entre homes i dones, així com dels principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat per a les persones amb discapacitat i de desenvolupament sostenible, i qualsevol altra obligació legal o reglamentària, que els pugui afectar.

▪ **Documents:**

- ✓ **Compromís de contractació de la participant per part de l'empresa** (G146N30PLUS-022), si escau. Document a presentar en el cas que la formació es faci prèviament a la contractació.  
  
S'hauran de elaborar quatre originals d'aquest document: un per l'entitat promotora, un per la contractant, un tercer per la participant i el darrer pel SOC. L'entitat entregarà el quart al finalitzar el programa, conjuntament amb la Memòria Tècnica Final.
- ✓ **Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i l'entitat contractant** (G146N30PLUS-021). Només se subscriurà un conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i l'entitat contractant, llevat que aquesta tingui diferents centres de treball. En aquest cas se subscriurà un conveni per cada centre de treball, i l'entitat contractant farà arribar un original escanejat adjunt a la sol·licitud de subvenció per a la contractació de les persones participants, segons s'indica a la *Guia de Prescripcions Tècniques per a entitats contractants*. La data d'aquest document ha de ser, preferentment, anterior a la data d'inici del contracte.
- ✓ **Annex al conveni entre l'entitat promotora i l'entitat contractant** (G146N30PLUS-020). Aquest document relaciona les persones contractades per una mateixa entitat contractant a l'empara del conveni subscrit prèviament, en períodes temporals diferents. L'Annex, que es numerarà correlativament, conté totes les dades de la persona i del seu contracte laboral. Igual que en el cas del conveni, caldrà que l'entitat promotora (o vinculada i/o associada) conservi un original, l'entitat contractant un altre i que aquesta darrera faci arribar un original escanejat adjunt a la sol·licitud de subvenció, conforme es vagin fent noves contractacions.
- ✓ **Contractes de treball de les participants del programa** (còpia autenticada o acompanyada de la Declaració prevista a [l'apartat 1.7](#) d'aquesta guia). Al contracte hi ha de constar l'especialitat i el calendari de la formació i també ha de recollir la frase següent:

"Aquest contracte de treball està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal-Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el marc del Programa SOC-30 Plus", regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol. Les persones participants han de desenvolupar obligatòriament les actuacions de formació, acompanyament i contracte de treball".

I incloure els logotips de:

- ✓ SOC,
- ✓ *Servicio Público de Empleo Estatal i Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social,*

corresponents a les indicacions de publicitat establertes a la normativa.

Aquesta informació (frase i logotips) podrà estar inclosa en el mateix contracte de treball o bé en un annex específic, d'acord amb el model normalitzat que el SOC posarà a disposició de les entitats contractants beneficiàries (G146N30PLUS-030).

Així mateix, en el contracte de treball o en l'annex al contracte esmentat també s'haurà d'informar de la distribució i horari del temps de treball efectiu i el temps dedicat a la formació, en els casos en que la formació sigui simultània a l'experiència laboral de la persona participant.

- ✓ **Annex al contracte de treball** (G146N30PLUS-030). Annex específic per a incloure les especificitats del contracte de treball, de l'actuació de formació i/o els requeriments de publicitat propis del programa.
- ✓ **Resum de Contractacions.** Recull de les dades de les participants contractades i de les empreses que han realitzat les contractacions, segons model normalitzat, que es presentarà a l'SCJE, a efectes de la justificació, i per correu electrònic a l'ANPOIS, pels mitjans indicats a [l'apartat 2.1](#) i amb còpia autenticada o còpia simple acompanyada de la declaració prevista a [l'apartat 1.7](#) d'aquesta guia).

**No serà necessari presentar el document d'Alta en la Seguretat Social de les persones contractades**, el SOC ho comprovarà quan revisi la sol·licitud de subvenció de l'entitat contractant..

Aquesta documentació, al igual que tot el que s'elabori en el marc del programa, haurà de respondre als requisits que estableix la Base 30 de l'Annex 1 de l'Ordre, relativa a la Publicitat de les subvencions per part de l'entitat beneficiària, i concretada a l'Annex 2 d'aquesta Guia.

### 3.2.5 Personal tècnic que realitza les actuacions del programa

Les tasques de prospecció, acompanyament i/o formació realitzades pel personal tècnic de l'entitat promotora (o associada/vinculada) han de quedar recollides en la següent documentació:

- ✓ **Relació de persones assignades al projecte** (G146N30PLUS-007), amb les respectives actualitzacions que s'hauran d'informar en el moment en què es produeixin.
- ✓ **Full de control horari setmanal** (G146N30PLUS-023). L'entitat promotora (o associada/vinculada, en el cas de patronals i sindicats) haurà d'emplenar i custodiar aquest document. El temps s'introduirà en format hores/minuts reals (i no amb decimals).
- ✓ **Full de control horari mensual** (G146N30PLUS-024). L'entitat promotora (o vinculada i/o associada, en el cas de patronals i sindicats) haurà d'emplenar i custodiar aquest document, que entregarà al final del programa, adjunt a la resta de documents de Justificació Econòmica. El temps s'introduirà en format hores/minuts (i no amb decimals).

**Si el personal tècnic és:**

- Personal contractat pel projecte: **al contracte laboral ha d'aparèixer una clàusula** on s'especifiquin les funcions que porta a terme el personal tècnic en el marc del projecte

(prospecció, acompanyament i/o formació) i també fer constar en el contracte de treball el seu finançament públic mitjançant la inclusió dels logotips i la següent clàusula:

*"Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el marc del Programa SOC-30 Plus", regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol."*

- En el cas de Personal propi de l'entitat promotora (o associada/vinculada) no serà necessària la inclusió d'aquesta clàusula en el seu contracte de treball.

### 3.2.6 Contracte en el marc del programa sense sol·licitud de subvenció

Es pot donar el cas que una entitat contractant vulgui contractar en el marc del programa però no vulgui demanar la subvenció o que no compleixi els requisits per sol·licitar-la com a tal. Si això succeeix, es considerarà que aquesta contractació s'ha realitzat dins del programa, sempre i quan aquest contracte compleixi els requisits establerts a l'apart d) de la base 5.2 de l'Annex de l'Ordre.

Els documents que s'hauran d'aportar si es dona aquesta situació són:

- ✓ **Conveni de col·laboració amb l'entitat promotora**, que s'ha d'elaborar a partir del model normalitzat "*Conveni entre l'entitat promotora i l'entitat contractant*", adaptant-lo a la relació que s'estableixi entre l'entitat promotora i la contractant i eliminant els esments a la subvenció atorgada i justificació corresponent.
- ✓ **Pla Formatiu vinculat al contracte**, prèviament validat pel SOC.
- ✓ **Contracte de treball de la participant**. No s'ha de fer constar la frase on s'especifica que el contracte està subvencionat en el marc del programa ni els logos dels organismes que el subvencionen, però sí aquesta altra frase:

*"Aquest contracte està subscrit en el marc del programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys".*

L'entitat promotora haurà d'informar al SOC que aquesta entitat contractant ha contractat en el marc del programa sense sol·licitar la subvenció. D'aquesta manera, la contractació li comptarà a la suma global de contractes realitzats en el marc del programa i les persones contractades es consideraran com a participants, sempre i quan compleixin tots els requisits establerts a la normativa. Aquesta informació s'haurà de recollir al **Resum de Contractacions** i a la **Memòria Tècnica Final** dos documents que s'han d'entregar a la finalització del programa.

### 3.2.7 Consideració de participant del programa

Base 7.5 de l'Annex 1 de l'Ordre

Es considerarà **participant del programa la persona seleccionada per l'entitat promotora que hagi estat contractada i hagi rebut l'actuació d'acompanyament i la formació vinculada al lloc de treball**.

Excepcionalment, també es considerarà participant en dos casos:

- ✓ Si la persona ha realitzat total o parcialment una formació en el marc del programa amb el compromís de contractació per part de l'entitat contractant i finalment aquesta no formalitza el contracte.
- ✓ Si la persona contractada veu rescindit el contracte abans de que comenci la formació adaptada al lloc de treball en el marc del programa.

A més, les persones finalment seleccionades com a participants hauran de signar un acord amb l'entitat promotora o associada/vinculada (segons model normalitzat) mitjançant el qual es comprometen a complir amb les tres actuacions previstes al programa.

#### IV. FASE FINAL

Durant la fase final del programa, la documentació de justificació dels projectes s'ha de presentar telemàticament al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i ho rebran els diferents serveis del SOC (delegacions territorials), en funció del tipus de documentació que es tracti:

Justificació tècnica: *Servei de Verificació de Programes d'Ocupació*  
Justificació econòmica: *Servei de Control i Justificació Econòmica*

Les entitats promotores hauran de presentar la justificació en el termini de dos mesos a partir de la data final de l'execució del programa, la data límit serà el 28 de febrer de 2021, inclòs.

##### 4.1 Justificació tècnica

Base 21 annex 1 de l'Ordre

Pel que fa la Justificació tècnica, els documents que s'han de presentar són:

- ✓ **Memòria Tècnica Final**, que inclou la descripció de l'execució de les actuacions subvencionables i el detall dels resultats assolits. L'entitat promotora ha de conservar les proves documentals que acreditin la correcta execució de les actuacions subvencionables. Aquest document es realitza a partir del guió normalitzat elaborat pel SOC (veure [Annex 2](#) d'aquesta Guia), i haurà d'incloure adjunta la següent documentació (que l'entitat promotora haurà custodiat durant l'execució del programa):
  - **Taula de prospecció d'empreses** (G146N30PLUS-016).
  - **Plans Formatius** (G146N30PLUS-033).
  - Documentació corresponent a l'actuació de l'experiència professional en empreses que haurà d'incloure, entre altres, una còpia dels **convenis signats entre l'entitat promotora i les contractants** (G146N30PLUS-021) i una còpia dels contractes de treball en el cas d'entitats contractants que no hagin sol·licitat la subvenció; els **compromisos de contractació** (G146N30PLUS-022) només en el cas que, havent realitzat la formació abans de la subscripció del contracte finalment no s'hagi contractat a la persona participant.
  - **Indicadors de resultats** (G146N30PLUS-048). Fitxa que recollirà les següents dades:
    - Nombre de persones participants segregat per sexe.
    - Nombre de participants que han completat parcialment el programa.
    - Nombre d'hores totals realitzades en l'actuació d'acompanyament.
    - Nombre de contractes subscrits, finalitzats o no, diferenciats per modalitats i segregats per sexe.

Aquesta documentació s'ha de presentar per EACAT en el cas d'entitats locals i per la web de tràmits en el cas de les organitzacions empresarials i sindicals (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).

#### 4.2 Justificació econòmica

Base 8, Base 9 i Base 21 annex 1 de l'Ordre i Article 7 de la Resolució

Les entitats beneficiàries de les subvencions hauran de justificar l'aplicació dels fons rebuts, el compliment de les condicions imposades i la consecució de l'objecte de la subvenció.

- ✓ **Imports a justificar:** Les entitats beneficiàries han de justificar els imports atorgats que consten a la resolució d'atorgament, de forma separada per a cadascuna de les actuacions del programa. Les quantitats a justificar es calcularan a partir del que estableix la Base 8 de l'Annex 1 de l'Ordre, i de l'Article 6 de la Resolució:
  - a) **Prospecció i assessorament d'empreses:** s'estableix un import màxim de 72.579,83 euros. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 35 participants
  - b) **Acompanyament en el procés de contractació i formació:** s'estableix un import màxim de 62.192,16 euros. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 45 participants
  - c) **Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats de la persona participant:** la quantitat a justificar serà d'un màxim de 8 euros per hora i persona.

Per tal de determinar la quantitat subvencionable total en concepte de formació, l'entitat promotora emplenarà les **Taules de participants, segons model normalitzat**, en la fase de justificació; a partir de la informació recollida a l'aplicació GIA, fent-hi constar la relació de persones participants i els percentatges d'assistència als cursos per entitat.

- ✓ **Tipologia de les entitats promotores:** segons el tipus d'entitat promotora, caldrà tenir en compte el següent:
  - En el cas de les **entitats locals promotores**, la justificació econòmica només inclourà la justificació de les despeses de l'entitat promotora.
  - En el cas **d'organitzacions empresarials i sindicals intersectorials**, la justificació econòmica inclourà la justificació de les despeses tant de l'entitat promotora com de les entitats associades i/o vinculades.

Només hi haurà una única justificació econòmica per expedient i haurà d'estar realitzada i presentada per l'entitat promotora.

#### Modalitats de justificació:

La modalitat de justificació per a les actuacions subvencionables per a les entitats promotores serà el Compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a o certificat interventor/a-secretari/a en el cas d'entitats locals.

La Base 9 de l'Annex 1 de l'Ordre detalla les despeses subvencionables i els criteris d'imputació de les mateixes.

- **Documentació a presentar:** constarà d'una **memòria econòmica** on estigui recollida tota la informació i documentació detallada a la Base 21 de l'Annex 1 de l'Ordre, i també concretada a l'Annex 3 d'aquesta Guia.

El SOC posarà a disposició els **models** de la següent documentació a entregar:

- ✓ **Certificat de justificació econòmica** (G146N30PLUS-037), on constarà entre d'altres declaracions exigibles:
  - Una declaració de l'entitat beneficiària conforme els pagaments corresponen a actuacions correctament realitzades i justificades mitjançant factures pagades o altres documents comptables de valor probatori equivalent.
  - Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència. Quan els justificants de despesa s'imputin parcialment a d'altres subvencions, caldrà indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb identificació dels òrgans concedents.
  - La *declaració de no vinculació entre l'entitat beneficiària i les empreses subcontractades*, llevat de disposar d'autorització expressa del SOC.
- ✓ **Relació de despeses de l'actuació de prospecció** (G146N30PLUS-038), amb identificació del creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i la forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades i/o vinculades.
- ✓ **Relació de despeses de l'actuació d'acompanyament** (G146N30PLUS-039), amb identificació del creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i la forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades i/o vinculades.
- ✓ **Relació de despeses de l'actuació de formació** (G146N30PLUS-040), amb identificació del creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i la forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades i/o vinculades.
- ✓ **Full control horari mensual** (G146N30PLUS-024) de les hores invertides en cada tasca del personal propi. Es tracta d'un document elaborat durant l'execució.
- ✓ **Document de càlcul del cost/hora** (G146N30PLUS-041), tal com s'indica al punt 5 de la Base 9 de l'annex 1 de l'Ordre.
- ✓ **Documentació de suport de, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors.** (quan l'import de la contractació d'una despesa subvencionada superi la quantitat de 15.000,00 euros (sense IVA) en el supòsit de prestació del servei o lliurament del bé.

En cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica **s'adjuntarà un document explicatiu o memòria justificant expressament l'elecció.**

- ✓ Les entitats promotores previstes a l'apartat a) de la base 3.2 de l'Annex 1 de l'Ordre, podran presentar un **certificat l'interventor/a o secretari/ària-interventor/a o optar per un compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a.**

Les entitats promotores previstes a l'apartat b) de la base 3.2 de l'Annex 1 de l'Ordre han de presentar **un compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a.**

**El compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a**, ha d'incloure l'informe de revisió del compte justificatiu que haurà de realitzar una persona auditora de comptes inscrita com a exercent al Registre oficial d'auditors de comptes dependents de l'Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes, que ha de garantir, mitjançant un examen independent, que les despeses són elegibles segons el que s'estableix en aquesta Ordre, que estan pagades, comptabilitzades i degudament identificades com a despeses finançades per fons comunitaris.

- ✓ **Carta de pagament de reintegrament de la subvenció en el supòsit de fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable**, així com dels interessos legals que se'n derivin a comptar des de la finalització del termini per a la presentació econòmica (si escau).

Les instruccions específiques per emplenar aquesta documentació estan als mateixos models, i aquests estaran disponibles al catàleg del Departament dins de l'apartat formularis i documents: [http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis\\_documents/impresos\\_departament/](http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/)

Mentre no es disposi d'un sistema de gestió electrònic, per tal de poder realitzar la justificació i el control de les subvencions, l'entitat beneficiària estampillarà els justificants de despesa originals, de manera que es permeti identificar a quina subvenció ha estat imputada i l'import i percentatge respecte el cost total de la despesa subvencionada indicant el codi de comptabilitat separada.

No se segellaran les nòmines de personal propi ni les factures electròniques. El/la secretari/ària o interventor/a o auditor serà el/la responsable de segellar els justificants, d'acord amb el model:

*“Document justificatiu de la subvenció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Servicio Público de Empleo Estatal-Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social - Programa SOC-30 Plus - convocatòria \_\_\_ per una quantia de \_\_\_ €”*

La documentació acreditativa de les despeses a custodiar per l'entitat promotora és la següent:

- Fulls de nòmines pagades.
  - Documents de cotització a la Seguretat Social (TC-1 i TC-2).
  - Liquidacions de l'IRPF, així com el detall de tots els perceptors inclosos. Model 110, retencions i Ingressos a compte de l'IRPF i si escau, Model 190 - Resum anual de retencions i pagaments a compte.
  - Rebuts emesos per persones físiques.
  - Rebuts bancaris.
  - Justificants de transferències efectivament realitzades segellats per l'entitat bancària.
  - Còpies dels pagaments amb targeta de dèbit/crèdit.
  - Factures imputades a l'activitat, desglossades per conceptes, on s'especifiquin de forma separada els serveis professionals amb el detall d'hores i el preu/hora, els materials i qualsevol altre concepte inclòs.
- En el cas que l'import de la factura no s'imputi íntegrament al projecte, haurà de quedar clarament separada i identificada la part de la despesa que s'imputa, i s'hauran d'especificar els criteris d'imputació utilitzats.
- Càlculs del percentatge d'imputació de despeses indirectes de l'actuació de formació.
  - Fitxa de despeses de mobilitat per l'actuació de prospecció i d'acompanyament, i justificants.



El Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE) comprovarà el compte justificatiu i podrà requerir a l'entitat beneficiària per a la remissió dels justificants que consideri oportuns i que permetin obtenir una evidència raonable sobre l'adequada aplicació de la subvenció.

#### **4.3 Despeses subvencionables i despeses no subvencionables**

Bases 9 de l'Annex 1 de l'Ordre

Es consideraran despeses subvencionables aquelles que s'imputin al desplegament de les accions previstes en aquesta Ordre per respondre de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin realitzat durant el període d'execució del programa, siguin verificables i hagin estat efectivament pagades per l'entitat promotora, l'entitat pública col·laboradora o les entitats associades o vinculades a la promotora, o bé l'empresa beneficiària, abans de la presentació de la justificació econòmica.

Les actuacions de verificació per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de les accions subvencionables, segons estableix la Base 22 de l'Annex 1 de l'Ordre, seran de dos tipus:

Les despeses subvencionables es detallen a continuació, en funció de les actuacions previstes a la base 5 de l'Annex 1 l'Ordre.

## 1. Despeses de l'actuació de prospecció i assessorament d'empreses.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES DE PERSONAL	Retribucions del personal prospector	Les retribucions salarials del personal propi de l'entitat que dugui a terme les tasques de prospecció, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació i les quotes de Seguretat Social a càrrec de l'entitat.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.  Mitjançant fulls de control horari setmanal i mensual del personal signat per la responsable de l'entitat i la treballadora.	S'ha d'indicar el nombre d'hores dedicades al projecte per a cada actuació.  En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial o bé que combini tasques de prospecció, acompanyament i formació, s'imputaran les hores corresponents i s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
	Desplaçaments del personal prospector	Es poden incloure despeses de desplaçament sempre i quan siguin necessàries per al desenvolupament de les seves tasques.  No s'admeten despeses de desplaçament ja incloses a la nòmina.	Cal justificar les despeses de desplaçament amb justificants de despesa i indicar la finalitat.  Fitxa de despeses de mobilitat (G146N30PLUS-014), document per justificar les despeses de mobilitat del personal prospector.  Aquest document està suportat en els comprovants de transport i la Fitxa d'empresa (G146N30PLUS-015).	<b>El total de les altres despeses directes no podrà superar el 10% de les despeses directes de personal correctament verificades.</b>
Contractació de mitjans per fer accions de sensibilització, informació i difusió, i materials de suport	Accions adreçades a promoure la participació en el programa d'empreses i entitats sense afany de lucre susceptibles de contractar a participants que hagin estat seleccionades per l'entitat encarregada de l'actuació, així com el material de suport a aquestes accions.	Factures a nom de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació.  En el procediment de contractació és d'aplicació: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, desenvolupada pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol i si escau, normativa vigent en matèria de contractes del sector públic.		
DESPESES INDIRECTES	Retribucions de personal de suport	Retribucions i quotes patronals a la seguretat social del personal de suport de l'entitat promotora que dugui a terme tasques relacionades amb l'actuació de prospecció.	El mètode d'imputació d'aquestes despeses es farà aplicant una imputació a prorrata de, com a màxim, el percentatge que representa la subvenció sobre els ingressos totals de l'entitat per un període equivalent al període d'execució.  <b>Les despeses indirectes no podran superar el 15% de les despeses directes de personal correctament verificades.</b>	
	Subministraments i altres despeses	Llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres despeses no especificades que estan associades a l'execució de l'actuació de prospecció.		

## 2. Despeses de l'actuació d'acompanyament al procés de formació i contractació.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES DE PERSONAL	Retribucions del personal d'acompanyament	Les retribucions salarials del personal tècnic propi de l'entitat que dugui a terme les tasques d'acompanyament a la inserció, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació i les quotes de la Seguretat Social a càrrec de l'entitat.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.  Mitjançant fulls de control horari setmanal i mensual del personal signats per la persona responsable de l'entitat i la treballadora.	S'ha d'indicar el nombre d'hores dedicades al projecte per a cada actuació.  En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial o bé que combini tasques de prospecció, acompanyament i formació, s'imputaran les hores corresponents i s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
ALTRES DESPESES DIRECTES	Visites i altres desplaçaments vinculats a l'actuació	Es poden incloure despeses de desplaçament vinculades a l'actuació.	Cal justificar les despeses de desplaçament amb justificants de despesa i indicar la finalitat.  Fitxa de despeses de mobilitat (G146N30PLUS-014), document per justificar les despeses de mobilitat del personal d'acompanyament suportat en els comprovants de transport.  En el procediment de contractació és d'aplicació: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, desenvolupada pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol i si escau, normativa vigent en matèria de contractes del sector públic.	<b>El total de les altres despeses directes no podrà superar el 10% calculat sobre les despeses directes de personal correctament verificades.</b>
	Material necessari per a l'orientació	Material de suport a les accions desenvolupades en el marc de l'actuació d'acompanyament.	Factures a nom de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació.  En el procediment de contractació és d'aplicació la normativa vigent en matèria de subvencions i de contractes del sector públic.	
	Accions de difusió i sensibilització	Publicitat		
DESPESES INDIRECTES	Retribucions de personal de suport	Retribucions i quotes patronals a la seguretat social del personal de suport de l'entitat promotora que dugui a terme tasques relacionades amb l'actuació d'acompanyament.	El mètode d'imputació d'aquestes despeses es farà aplicant una imputació a prorrata de, com a màxim, el percentatge que representa la subvenció sobre els ingressos totals de l'entitat per un període equivalent al període d'execució.	<b>El total de les despeses indirectes subvencionables no podrà superar el 15% de les despeses directes de personal correctament verificades.</b>
	Subministraments i altres despeses	Llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres despeses no especificades que estan associades a l'execució de l'actuació d'acompanyament.		

### 3. Despeses de l'actuació de formació

#### 3.1 Despeses de l'actuació de formació executada per l'entitat promotora, associada i/o vinculada.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
<b>DESPESES DIRECTES</b>	Retribucions de personal docent propi de l'entitat promotora, associada o vinculada.	Retribucions salarials del personal docent de l'entitat, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.	S'ha d'indicar el nombre d'hores dedicades al projecte per a cada actuació. En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial o bé que combini tasques de prospecció, acompanyament i formació, s'imputaran les hores corresponents i s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
	Retribucions del personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada.	Retribucions del personal de suport de l'entitat directament relacionat amb la gestió i execució de l'activitat formativa.	Mitjançant fulls de control horari setmanal i mensual del personal signat per la responsable de l'entitat i la treballadora.	
	Contractacions de personal docent extern.	Contractacions de personal formador extern autònom per a la impartició dels cursos de formació.	Factures desglossades on s'especifiqui nom i NIF del/de la docent, curs impartit, dates de realització, nombre de participants i nombre d'hores de formació.	
	Material tècnic i didàctic, despeses de béns consumibles, incloent el material de protecció i seguretat.	Despeses del material utilitzat en la impartició de la formació, sempre i quan estigui directament relacionat amb l'acció i sigui necessari per a la seva execució.	Factures degudament desglossades per acció formativa.	Si la despesa correspon a diverses accions formatives cal aplicar la prorrata corresponent, en funció de la seva utilització efectiva en les diferents accions.
	Lloguer d'aules, tallers i altres instal·lacions.	Despeses de lloguer d'instal·lacions necessàries per al desenvolupament de l'acció formativa.	Còpia compulsada del contracte de lloguer o document acreditatiu, factures i/o rebuts.	Si la despesa correspon a diverses accions formatives cal aplicar la prorrata corresponent, en funció de la seva utilització efectiva en les diferents accions.
	Assegurances d'accidents obligatòries de les participants.	Despeses d'assegurances d'accidents, inclòs <i>in itinere</i> , per a les persones participants durant l'actuació de formació.	Pòlissa d'assegurança i rebut de pagament comptabilitzat.	S'ha d'ampliar la cobertura de l'assegurança, a les diferents instal·lacions on es porti a terme l'acció formativa.
	Matrícula dels cursos virtuals de l'Aula Mentor.	Despeses derivades del pagament de la matrícula dels cursos de l'Aula Mentor.	Factures degudament desglossades per acció formativa.	Veure l'Annex 5: <i>Formació Aula Mentor</i> , d'aquesta guia.
<b>DESPESES INDIRECTES</b>	Despeses de subministraments i serveis generals	Llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres despeses no especificades, que estan associades a l'execució de l'activitat formativa.	Factures a nom de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació.	Imputació de despeses indirectes, fins a un màxim del 10% del total de les despeses directes.
	Retribucions d'altre personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada	Retribucions de personal de l'entitat no directament relacionat amb el desenvolupament de les accions formatives, però necessari per a la seva execució.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.	El mètode d'imputació d'aquestes despeses es farà aplicant una imputació a prorrata de, com a màxim, el percentatge que representa la subvenció sobre els ingressos totals de l'entitat per un període equivalent al període d'execució.

## 3.2 Despeses de l'actuació de formació en accions formatives subcontractades.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Despeses en concepte de serveis formatius	<p>L'entitat promotora pot subcontractar entitats públiques o privades per executar la formació, en funció de la seva especificitat i en el cas que no es disposi dels recursos adequats i suficients per impartir-la.</p> <p>Consisteix en la prestació de serveis formatius que inclou la preparació, la impartició i l'avaluació de l'acció formativa subcontractada, d'acord amb el que preveu l'annex 2 de l'Ordre.</p>	<p>Factura desglossada, on s'especifiqui el nom de les persones formadores, NIF, cost salarial del personal docent, especialitat dels cursos impartits, nombre d'hores impartides a cada curs, nombre de participants i hores de formació. Les factures dels serveis subcontractats només comprendran com a concepte serveis formatius.</p> <p>Expedient de contractació: propostes inicials, pressupostos, contracte de serveis i, si escau, publicitat.</p> <p>Contracte, conveni o acte de validesa jurídica similar per escrit entre l'entitat promotora i l'entitat subcontractada.</p>	<p>L'activitat subcontractada podrà ser del 100% del cost total de la subvenció atorgada per a l'actuació de formació.</p> <p>Si en el contracte de serveis formatius l'entitat promotora i l'entitat subcontractada acorden, de manera explícita, incorporar despeses de material tècnic i didàctic, adquisició de materials didàctics i béns consumibles, incloent el material de protecció i seguretat a càrrec de l'entitat subcontractada, aquestes despeses podran ser subvencionables sempre que restin identificades i justificades en la factura corresponent. Aquestes despeses no estan exemptes d'IVA.</p> <p>En el procediment de contractació és d'aplicació: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, desenvolupada pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol i si escau, normativa vigent en matèria de contractes del sector públic.</p> <p>Quan l'activitat concertada amb tercers superi el 20% de la subvenció atorgada per a l'actuació de formació i aquest superi els 60.000 euros, la formalització del contracte l'haurà d'autoritzar el SOC i haurà de complir amb els principis de publicitat i concurrència.</p> <p>Si l'import de la subcontractació supera la quantia de 15.000,00 euros l'entitat promotora haurà de lliurar, com a mínim, de 3 ofertes de diferents proveïdors. En el cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, s'adjuntarà un document explicatiu justificant expressament l'elecció.</p>
DESPESES INDIRECTES	NO ES CONTEMPLA			

## ANNEX 1: Publicitat de les subvencions

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del programa i de les actuacions objecte de subvenció segons el que s'estableix a la base 23 k) i posteriorment desenvolupa la base 31 de l'Annex 1 de l'Ordre.

Les mesures de publicitat que han d'adoptar les entitats beneficiàries de les subvencions són les següents:

1. Incloure la imatge institucional del *Servei Públic d'Ocupació de Catalunya*, del *Servicio Público de Empleo Estatal* i del *Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social*.
2. Incloure la llegenda relativa al finançament públic en cartells, plaques, materials impresos, mitjans electrònics o audiovisuals o bé esments realitzats als mitjans de comunicació, que digui:

*"Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el marc del Programa SOC-30 Plus regulat per Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol."*

3. En els contractes laborals subscrits amb el personal tècnic de les entitats beneficiàries haurà de constar la frase següent:

*"Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el marc del Programa SOC-30 Plus regulat per Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol."*

4. En els contractes laborals subscrits amb les persones participants del programa haurà de constar la frase següent:

*"Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el marc del Programa SOC-30 Plus, regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol. Les persones participants han de desenvolupar obligatòriament les actuacions de formació, acompanyament i contracte de treball".*

Els logotips i les seves normes d'ús, així com la normativa de col·laboració i coexistència d'identificacions, es troben recollides al Programa d'Identificació Visual (PIV) a l'adreça:

<http://www.gencat.cat/piv/>

o al següent enllaç del web del SOC:

[https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/export/sites/default/socweb\\_ca/web\\_institucional/soc/imatge\\_corporativa/Models\\_diffusio\\_imatge\\_corporativa.html](https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/export/sites/default/socweb_ca/web_institucional/soc/imatge_corporativa/Models_diffusio_imatge_corporativa.html)

## ANNEX 2: Guió de la Memòria Tècnica Final del projecte

---

### Programa SOC-30 Plus

Per elaborar aquesta memòria s'ha de seguir el guió que es presenta a continuació, on s'indiquen els punts més rellevants que s'han de descriure per valorar com s'ha desenvolupat el projecte. És important incidir en els canvis i les desviacions que s'han produït en l'execució respecte a la previsió descrita inicialment.

A aquesta memòria, que es recomana fer-la en un document de text (amb un màxim de 15 pàgines), també s'hi han d'adjuntar els documents següents:

- Taula de prospecció d'empreses (G146N30PLUS-016).
- Indicadors de resultats (G146N30PLUS-048).

#### 1. PROSPECCIÓ I ASSESSORAMENT A EMPRESES

- Identificació de l'entitat que ha fet la prospecció (promotora, vinculada o associada).
- Descripció del territori on s'ha implementat el projecte.
- Nombre de prospectores dedicades a realitzar aquesta actuació/jornada dedicada.
- Sectors d'activitat entre els que s'ha fet la prospecció. Justificar les possibles modificacions que s'hagin produït respecte a la previsió inicial.
- Definir les accions realitzades.
- Valorar la intermediació per competències realitzada.
- Valorar l'acompanyament i mediació per resoldre possibles incidències en el procés de contractació.
- Nombre d'empreses contactades per correu electrònic, telèfon, jornades, ...
- Nombre d'empreses visitades.
- Nombre d'empreses que han fet contractes.
- Nombre de participants atorgat.
- Nombre de contractes realitzats.

#### 2. DERIVACIÓ I SELECCIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Descriure breument els punts següents:

- a. Sistema de coordinació i derivació de les persones participants amb l'Oficina de Treball i altres agents de l'àmbit territorial del projecte presentat.
- b. Acords i convenis subscrits amb organismes i entitats que treballen amb persones aturades (si escau).
- c. Procediment de selecció de persones participants.
- d. Mecanismes de difusió per donar a conèixer el programa.

#### 3. ACOMPANYAMENT EN EL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ I FORMACIÓ

- a. Definir les accions realitzades.
- b. Valorar els resultats previstos i els obtinguts.

#### 4. FORMACIÓ VINCULADA AL CONTRACTE DE TREBALL

- a. Descriure com s'han desenvolupat les accions vinculades a aquest tipus de formació (per especialitats).
- b. Valorar cada especialitat formativa: resultats previstos i obtinguts. Esmentar possibles desviacions o canvis d'especialitats formatives.

#### 5. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ENTITAT CONTRACTANT

- a. Descriure l'actuació: la relació entre l'entitat promotora i l'entitat contractant, les tasques desenvolupades pel personal tutor de l'entitat contractant, l'experiència viscuda per les persones participants, la tipologia de contractes subscrits, etc.
- b. Valorar els resultats previstos i els obtinguts. Desviacions.

#### 6. COORDINACIÓ I COMPLEMENTARIETAT

Coordinació interna:

- a. Explicar com s'han distribuït les tasques entre les responsables i el personal tècnic que han portat a terme el programa, com s'ha realitzat la coordinació interna de l'equip.
- b. Incidències en la gestió del programa.
- c. Valorar la coordinació del projecte entre l'entitat promotora i les vinculades o associades, en el cas d'organitzacions patronals o sindicals.

Coordinació, cooperació i complementarietat amb altres entitats/agents de l'àmbit territorial d'actuació del projecte:

Descriure com s'han desenvolupat aquests mecanismes amb les altres entitats de l'àmbit territorial del projecte pel que fa a:

- Cooperació i complementarietat dels recursos formatius endògens.
- Implicació de les empreses i entitats sense afany de lucre de l'àmbit territorial del projecte amb el programa SOC-30 Plus i la contractació de les persones participants.
- Possible coordinació amb altres entitats que treballen en el mateix àmbit i territori, o territoris veïns.

#### 7. CONCLUSIONS

Valoració global de l'execució del programa i les seves actuacions, punts forts i aspectes a millorar.



**ANNEX 3: Quadre-resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la**

Nota: Les organitzacions sindicals o empresarials que siguin beneficiàries del programa hauran de vetllar per que les seves entitats associades i/o vinculades custodiïn efectivament tota aquella documentació relacionada amb les actuacions que desenvolupin directament, tal i com estableix la normativa.

Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions	
<b>FASE DE SOL·LICITUD</b>	<b>Sol·licitud de subvenció de l'entitat local</b>	Memòria tècnica i econòmica.	Sí G146N30PLUS-049	<b>1 d'abril a 30 d'abril de 2019</b>	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	
		- Còpia documentació representació de la persona que signa.	No <sup>2</sup>			Si escau.
		- Full de domiciliació bancària.	No <sup>1</sup>			Si escau.
		- Document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.	No			Només per a les entitats locals definides al punt 3 de la base 3.2a) de l'Annex 1 de l'Ordre.
	<b>Sol·licitud de subvenció organitzacions empresarials/sindicals</b>	- Memòria tècnica i econòmica.	Sí G146N30PLUS-049			
		- Còpia documentació representació de la persona que signa.	No <sup>1</sup>			Si escau.
		- Full de domiciliació bancària	No <sup>1</sup>			Si escau.
		- Annex per a entitats associades/vinculades.	Sí G146N30PLUS-002			Si escau (només en el cas que hi hagi entitats associades/vinculades).
	- Acreditació de l'associació entre promotora i vinculada.	No <sup>1</sup>	Si escau (només en el cas que hi hagi entitats associades/vinculades).			

<sup>2</sup> Aquell document no autenticat electrònicament es considerarà una còpia simple. En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquest còpia, caldrà que es presenti conjuntament a una declaració que està disponible a l'imprès normalitzat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#), tal i com s'especifica a l'[apartat 1.7](#) d'aquesta Guia.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'INICI	Declaració de retribucions.	Declaració de retribucions dels òrgans directius o d'administració de l'entitat beneficiària (o associada/vinculada)	Sí G146NIA-339	Un mes des de la data d'inici del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	En cas de subvencions superiors a 10.000 €
	Document encàrrec de gestió.	Document que es lliura en cas que l'entitat local promotora executi el projecte a través d'un ens instrumental.	No <sup>2</sup>			Si escau, només entitats locals
	Modificacions del Pla de Prospecció .	Document que es presenta únicament si hi ha disminució de participants atorgats.	No <sup>2</sup>			
	Assegurança d'accidents i, si escau, de responsabilitat civil.	Abasta tota la durada del programa, els espais on es realitza la formació i acompanyament i les incidències "in itinere". Inclou a totes les participants atorgades.	No <sup>2</sup>			Es presenta al principi del projecte, <u>abans de l'inici de les actuacions d'acompanyament i formació</u>
	Certificat de solidesa dels immobles on es porten a terme les actuacions de: - Acompanyament - Formació	Certifica la solidesa dels immobles on es realitzen les actuacions d'orientació i formació, també en cas de subcontractació de la formació.	No <sup>2</sup>			Es presenta al principi del projecte, <u>abans d'iniciar les actuacions d'acompanyament i formació. Cal un certificat de solidesa per a cada espai diferent on es realitza la formació.</u>
	Relació de persones assignades al programa	Dades de les persones que s'imputen al projecte. Recull les tasques que desenvolupen, el % de dedicació i el vincle amb l'entitat promotora o associada/vinculada (personal propi o contractat pel projecte).	Sí G146N30PLUS-007			<u>Cada vegada que es modifiquin les dades de les persones assignades al programa s'ha d'enviar una nova versió del document.</u>  Amb la còpia d'aquest document que es queda l'entitat promotora, cal custodiar els CV corresponents.

<sup>2</sup> Aquell document no autenticat electrònicament es considerarà una còpia simple. En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquest còpia, caldrà que es presenti conjuntament a una declaració que està disponible a l'imprès normalitzat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#), tal i com s'especifica a [l'apartat 1.7](#) d'aquesta Guia.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
PROSPECCIÓ	Fitxa d'empresa	Recull les dades de les empreses visitades. L'omple l'entitat que fa la prospecció, sigui entitat promotora, vinculada o associada.	Sí G146N30PLUS-015	No es presenta	No es presenta	Es genera en suport paper, s'omple, se signa i l'entitat promotora o associada/vinculada el custodia.
	Registre de les tasques de prospecció telefòniques o per correu electrònic	Document per recollir les dades de les empreses amb les que s'ha fet prospecció telefònica o per correu electrònic. Permet fer un registre i deixar constància de les tasques realitzades. Com a mínim ha de recollir: data de contacte, nom entitat contractant, contingut comunicació, resultat obtingut.	No			
	Fitxa despeses de mobilitat	Document per justificar les despeses de mobilitat del personal prospector i acompanyant.	Sí G146N30PLUS-014	En el moment de la justificació	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	Aquest document estarà suportat en els corresponents comprovants de transport
	Taula de prospecció d'empreses	Recull les dades de totes les empreses visitades durant el projecte. Es recomana que es vagin replicant les pestanyes del mateix document i es vagin actualitzant. Aquesta taula l'omple i la signa l'entitat promotora, associada o vinculada que faci la prospecció. Per tant, si una entitat promotora (en el cas de sindicats o patronals) té diferents entitats vinculades o associades que s'encarreguen de realitzar aquesta actuació haurà de fer un full per cadascuna d'aquestes entitats.	Sí G146N30PLUS-016	Dos mesos des de la finalització del projecte.  Es presenta adjunta a la Memòria Tècnica Final.	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
ACOMPANYAMENT	<b>Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball</b>	Document que ha de fer servir l'entitat que fa l'actuació d'orientació per incorporar participants al seu projecte, mitjançant la derivació: - Des de l'OT (model 3a-3b). - Des de borsa pròpia (model 3c).	Sí G146N30PLUS-011 (model 3a-3b); G146N30PLUS-012 (Model 3c)	Es tramita amb la OT.	No es presenta	Es genera en format paper, s'omple, es signa i l'entitat promotora/associada o vinculada la custodia.
	<b>Fitxa de participant del programa</b>	Recull les dades de la persona participant i permet fer un seguiment durant les diferents actuacions que aquest realitza en el marc del projecte.	Sí G146N30PLUS-018	No es presenta	No es presenta	Es genera en format paper, s'omple, es signa i l'entitat promotora/associada o vinculada la custodia.
	<b>Compromís de participació en el programa</b>	Document que signen l'entitat i la participant, quan aquesta entra a formar part del projecte. La persona participant es compromet a realitzar totes les actuacions del programa.	Sí G146N30PLUS-017	No es presenta	No es presenta	Es genera en format paper i el signa la persona participant i l'acompanyant. Es realitzaran dos originals: un per la pròpia participant i un segon que ha de custodiar l'entitat promotora.

Document		Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions			
FORMACIÓ	Pla formatiu	Imprès a partir del qual l'entitat encarregada de gestionar la formació (promotora/associada o vinculada) ha d'elaborar el pla formatiu.	Sí G146N30PLUS-033	S'envia <b>abans de l'inici de la formació</b> per a l'ANPOIS per sol·licitar la validació del curs.	<a href="mailto:30plus.soc@gencat.cat">30plus.soc@gencat.cat</a>	Un cop validat el custòdia l'entitat promotora, associada /vinculada fins al final del projecte.			
	<b>Subcontractació d'una entitat pública o privada</b>								
		<b>Formació subvencionada</b>	<b>Formació no subvencionada</b>						
		<b>Documentació que s'ha d'elaborar</b>	<b>Intercanvi econòmic</b>	<b>Documentació que s'ha d'elaborar</b>	<b>Intercanvi econòmic</b>				
	<b>ENTITAT PÚBLICA</b>	Conveni de col·laboració entre entitat promotora, vinculada o associada i la que realitza la formació	No. Es revocarà la part de formació per què l'actuació està pagada per una altra línia de subvenció.	Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació	Sí i s'ha de regir per l'opció 3: <b>Subcontractació</b>	Documentació que elabora l'entitat promotora/associada o vinculada quan subcontracta la formació amb una entitat pública o privada.	No	<b>No es presenta</b>	<b>No es presenta</b>
<b>ENTITAT PRIVADA O EMPRESA</b>	Conveni de col·laboració entre entitat promotora, vinculada o associada i la que realitza la formació		Contracte de prestació de serveis formatius	Sí i s'ha de regir per l'opció 3: <b>Subcontractació</b>					
<b>Documentació vinculada al GIA</b>		Documentació que genera l'aplicació GIA: DL1, DL2, IMA, IFA.		Els genera el GIA	Es presenta l'IFA 2 mesos després de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	L'entitat promotora, associada o vinculada, la custòdia la documentació de la formació: DL1, DL2 i IMA i IFA que han d'estar signats per l'entitat.		

		Document	Hi ha model normalitzat?	Mitjà de presentació	Unitat del SOC responsable	Observacions
FORMACIÓ VINCULADA A CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT <sup>2</sup>	ABANS D'INICIAR LES ACCIONS DE FORMACIÓ	Certificat d'assegurança d'accidents personals.	Sí G146NFO_276	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>		Amb independència que l'entitat local hagi impartit o no la formació (parcial o completa) associada a un CP.
		Fitxes d'experts i acreditacions de la titulació i experiència (còpia compulsada).	No			
	INICI DE LES ACCIONS DE FORMACIÓ	Fitxa de derivació d'alumnes al Programa per part de l'OT (models 3a-3b i 3c).	Sí			Documentació acreditativa del procés de selecció
		DL1 (GIA).	No			En el cas que no hi hagi signatura electrònica o còpia autenticada, es consideraran còpies simples, per tant hauran d'anar acompanyats d'una declaració que certifiqui que la còpia és idèntica al document original.
		Fitxes d'alumnes signades, amb l'autorització del SOC per la consulta de dades de la seva vida laboral (GIA).	No			
		Calendari de proves d'avaluació de competències clau, si escau (nivells 1 i 2).	Sí G146NCPRO-016			
		Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques, si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats.	Sí G146NCPRO-003			
	GESTIÓ FORMACIÓ	Informe final d'assistència signat (IFA-GIA).	No			En el cas que no hi hagi signatura electrònica o còpia autenticada, es consideraran còpies simples, per tant hauran d'anar acompanyats d'una declaració que certifiqui que la còpia és idèntica al document original.
		Actes d'avaluació dels alumnes.	No			
		Informe individualitzat per a cada participant.	No			

GS10201801

<sup>3</sup> El lliurament d'aquesta documentació al SOC té com a única finalitat l'emissió de les acreditacions total o parcial de la qualificació professional obtinguda en el cas de formació vinculada a un certificat de professionalitat impartida per centres acreditats. Aquesta acreditació només serà possible quan s'hagin realitzat mòduls formatius complets atès que és la unitat mínima acreditable.  
<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/IniciCertificatProf.do?idiomaNavegacio=ca&secure=S>

		Document	Hi ha model normalitzat?	Mitjà de presentació	Observacions
FORMACIÓ AULA MENTOR	ENTITAT PROMOTORA I AULA MENTOR ÉS LA MATEIXA	Acord Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-026	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	
		Relació amb les dades de les persones matriculades a Aula Mentor.			Amb indicació de la formació realitzada, la seva durada en hores i les quantitats corresponents en concepte de matrícula.
	ENTITAT PROMOTORA I AULA MENTOR SÓN DIFERENTS	Conveni Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-027		
		Liquidació / factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.	No.		Relació amb les dades de les persones matriculades a Aula Mentor. Amb indicació de la formació realitzada, la seva durada en hores i les quantitats corresponents en concepte de matrícula. També caldrà emetre liquidació/factura per a cadascun dels cursos.
	EN TOTS ELS CASOS	Annex al conveni – acord Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-025		
		Fitxa d'inscripció de l'alumne a Aula mentor.	Sí G146N30PLUS-028		
		Fitxa matrícula de la persona participant a l'Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-029		
		Documentació generada pel GIA	No.		DL1, DL2, IMA i IFA. L'entitat promotora haurà de custodiar aquests documents.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
CONTRACTACIÓ	<b>Conveni entitat promotora/associada o vinculada i entitat contractant.</b> + <b>Annex conveni entitat promotora i entitat contractant.</b>	Recull els acords entre l'entitat que executa el projecte i l'entitat que contracta a la persona participant.  A l'Annex s'especifiquen els noms de les participants contractades i les condicions contractuals de les mateixes.	Sí  G146N30PLUS-021 Conveni;  G146N30PLUS-020 Annex conveni	Dos mesos des de la finalització del projecte.  Es presenta adjunta a la Memòria Tècnica Final	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	En el cas de no disposar de signatura electrònica o còpia autenticada. Quan s'adjuntin a la sol·licitud de subvenció de l'empresa hauran d'anar acompanyats d'una declaració que certifiqui que la còpia és idèntica al document original
	<b>Contractes de les participants del programa.</b>	Contractes de treball realitzats entre les persones participants i les entitats contractants.	No <sup>5</sup>			Ho custodia l'entitat promotora/associada o vinculada fins el final del projecte
	<b>Compromís de contractació.</b>	Document que pretén assegurar la contractació de la persona participant per part de l'entitat contractant. Només es realitza si es fa tota o una part de la formació abans d'iniciar el contracte.	Sí  G146N30PLUS-022			Si escau. Es fan quatre originals per: entitat contractant, entitat promotora/associada o vinculada, persona participant i SOC. Ho custodia l'entitat promotora/associada o vinculada fins el final del projecte  Es presenta un dels quatre originals al SOC.
	<b>Resum de contractacions</b>	Recull de les dades de les participants contractades i de les empreses que han realitzat les contractacions.	Sí			També s'ha d'enviar per correu a l'ANPOIS a <a href="mailto:30plus.soc@gencat.cat">30plus.soc@gencat.cat</a>



	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA - PROMOTORA	<b>Certificat de justificació econòmica.</b>	Document-resum amb totes les despeses justificades i efectivament pagades.	Sí G146NPLUS-037	2 mesos des de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	Es tracta d'un document elaborat durant l'execució
	<b>Relació de despeses de l'actuació de prospecció.</b>	Document que identifica el creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades o vinculades.	Sí G146NPLUS-038			
	<b>Relació de despeses de l'actuació d'acompanyament.</b>		Sí G146NPLUS-039			
	<b>Relació de despeses de l'actuació de formació.</b>		Sí G146NPLUS-040			
	<b>Declaració de no vinculació entre l'entitat beneficiària i les empreses subcontractades.</b>		Sí G146NPLUS-037			
	<b>Relació de les persones imputades al projecte.</b>		Sí G146NPLUS-007			
	<b>Full control mensual.</b>	Document amb el detall de les hores de dedicació.	Sí G146NPLUS-024			
	<b>Fitxa de despeses de mobilitat.</b>		Sí G146NPLUS-014			
	<b>Document de càlcul/cost hora.</b>		Sí G146NPLUS-041			
	<b>Documentació de suport de, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors.</b>		No			
	<b>Document explicatiu o memòria justificant expressament l'elecció en el cas d'elecció de l'oferta menys econòmica (si escau).</b>		No			
	<b>Informe d'auditor o bé Certificat d'interventor/a o secretària/a interventor/a.</b>		Sí G146NPLUS-042 G146NPLUS-043			
	<b>Carta de pagament de reintegrament de la subvenció.</b> (En el supòsit de fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, així com dels interessos legals que se'n deriven a comptar des de la finalització del termini per a la presentació econòmica.)		No			

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
PERSONAL PROGRAMA	<b>Full de control horari Resum setmanal.</b>	Document on es recullen, setmanalment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	Sí G146N30PLUS-023	No es presenta		L'entitat promotora/associada o vinculada custodia aquesta documentació.
	<b>Full de control horari Resum mensual.</b>	Document on es recullen, mensualment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	Sí G146N30PLUS-024	2 mesos des de la finalització del projecte amb la justificació	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	Una còpia autenticada o compulsada. L'entitat promotora/associada o vinculada custodia aquesta documentació fins el FINAL del projecte.

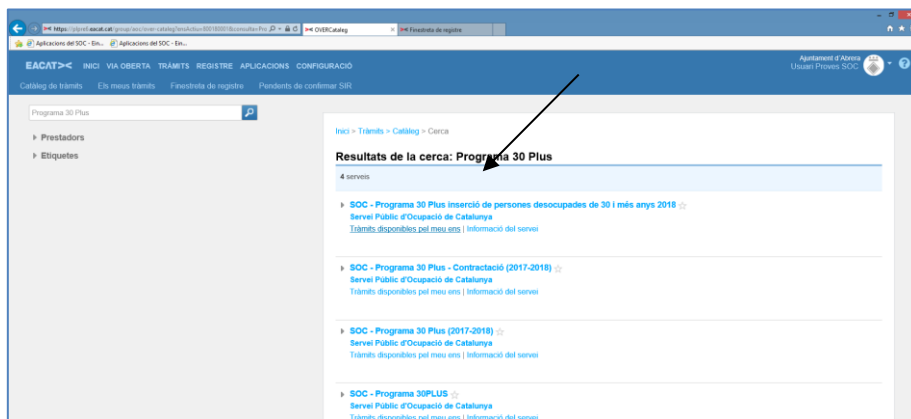
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ TÈCNICA - PROMOTORA	<b>Memòria Tècnica Final.</b>	Guió a partir del que, l'entitat promotora, elabora la memòria final de les actuacions realitzades en el marc del projecte.  Inclou: - Informe final de la fase de prospecció i assessorament d'empreses. - Memòria final de l'execució del projecte.	No, es fa el document a partir del guió a l'Annex 2 de la Guia	2 mesos des de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	Document original signat per l'entitat promotora.  S'adjuntaran còpies de: - Contractes de treball (si escau). - Plans formatius vinculats i aprovats. - Convenis promotora, associada-vinculada amb empresa contractant (en cas que aquesta no hagi demanat subvenció). - Compromisos de contractació per part de les empreses, si escau.
	<b>Indicadors de resultat</b>	Recollirà la següent informació: - Nombre de persones participants segregat per sexe. - Nombre de participants que han completat parcialment el programa. - Nombre d'hores totals realitzades en l'actuació d'acompanyament. - Nombre de contractes subscrits, finalitzats o no, diferenciat per modalitats i segregats per sexe.	Sí G146N30PLUS-048	2 mesos des de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a>	

## ANNEX 4: Instruccions per a emplenar la “Sol·licitud de Subvenció Programa SOC-30 Plus. Entitats Promotores” i fer aportacions de documentació

### 1. Descàrrega del formulari

#### 1.1. Entitats locals

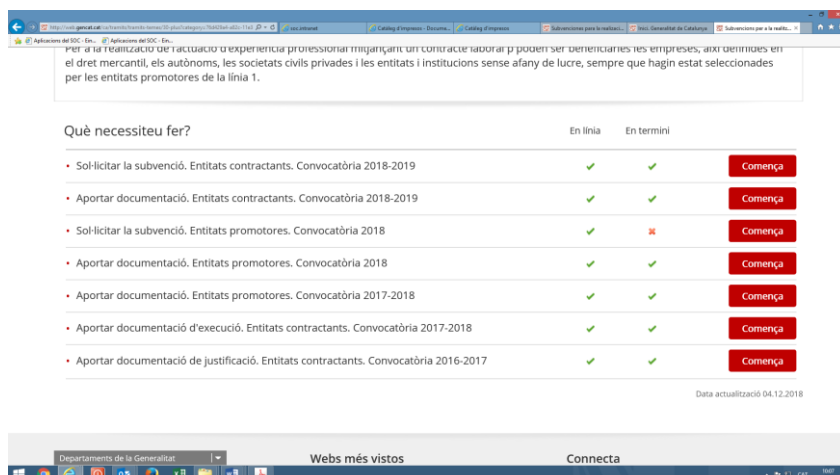
Les entitats locals hauran d'accedir al formulari de sol·licitud a través d'EACAT [www.eacat.cat](http://www.eacat.cat). Els passos a seguir són anar a “Tràmits/Catàleg de tràmits” i cercar “SOC- Programa 30 Plus inserció de persones desocupades de 30 i més anys 2019”:



#### 1.2. Organitzacions empresarials o sindicals

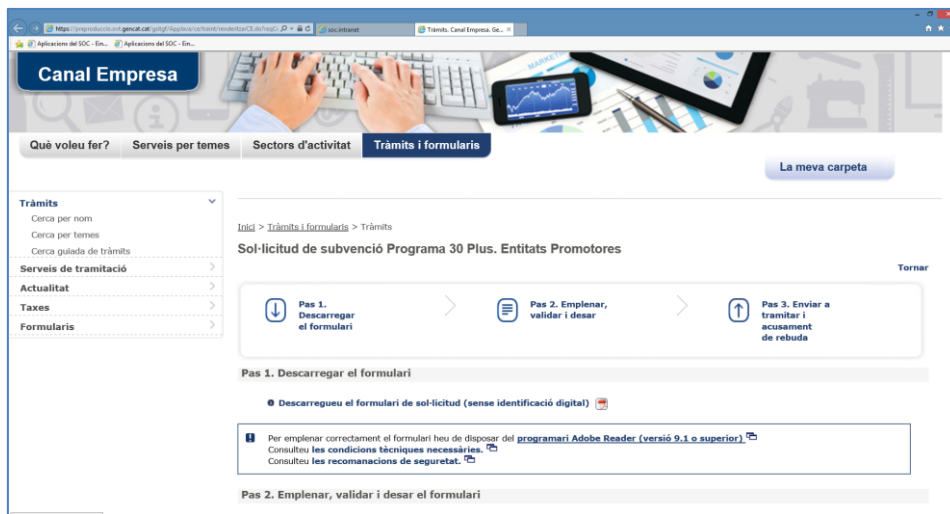
A través de la [web de tràmits](#) dins de l'apartat “Programa 30 Plus, convocatòria 2019-2020 - Entitats promotores”.

Des d'aquesta pàgina podeu accedir als diferents tràmits associats al programa. <sup>51</sup>Haureu de seleccionar “Sol·licitar la subvenció, entitats contractants 2019-2020”:



GS10201801

Accedireu a la següent pantalla:



- En tots dos casos, caldrà descarregar el formulari (\*.pdf) i **desar-lo en el vostre ordinador**.
- La resta de la documentació necessària per presentar la sol·licitud està disponible al catàleg d'impresos: <http://empresa.extranet.gencat.cat/impresos/AppJava/lIlistatExtranet.html>, seleccionant "Ocupació" i "Programa 30 plus".

**El procediment per fer aportacions de documentació al llarg del programa, és el mateix.**

## 2. Emplenament del formulari:

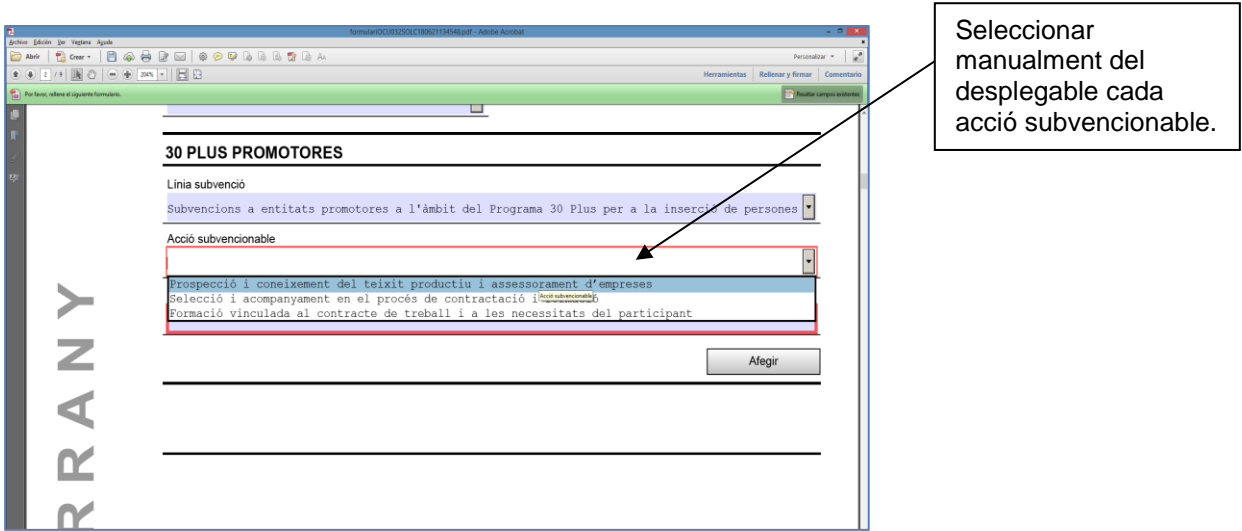
- 2.1. El primer pas és emplenar l'apartat "Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant".
- 2.2. A l'apartat "**Sol·licitud de Subvenció Programa 30 Plus. Entitats Promotores**", s'ha d'introduir una per una les tres actuacions del projecte. Per fer-ho, s'ha d'haver emplenat prèviament el model "Memòria tècnica i econòmica (G146N30PLUS-049)". Aquest full de càlcul serveix com a plantilla per tal de traslladar els valors obtinguts al formulari.

**IMPORTANT: LES 3 ACTUACIONS DEL PROGRAMA NO APAREIXEN PER DEFECTE, TOT I QUE SÓN D'EXECUCIÓ OBLIGATÒRIA. PER TANT, CAL D'INTRODUIR-LES MANUALMENT UNA PER UNA, TRASLLADANT ELS VALORS QUE S'HAGIN OBTINGUT EN EL FULL EXCEL "MEMÒRIA TÈCNICA I ECONÒMICA".**

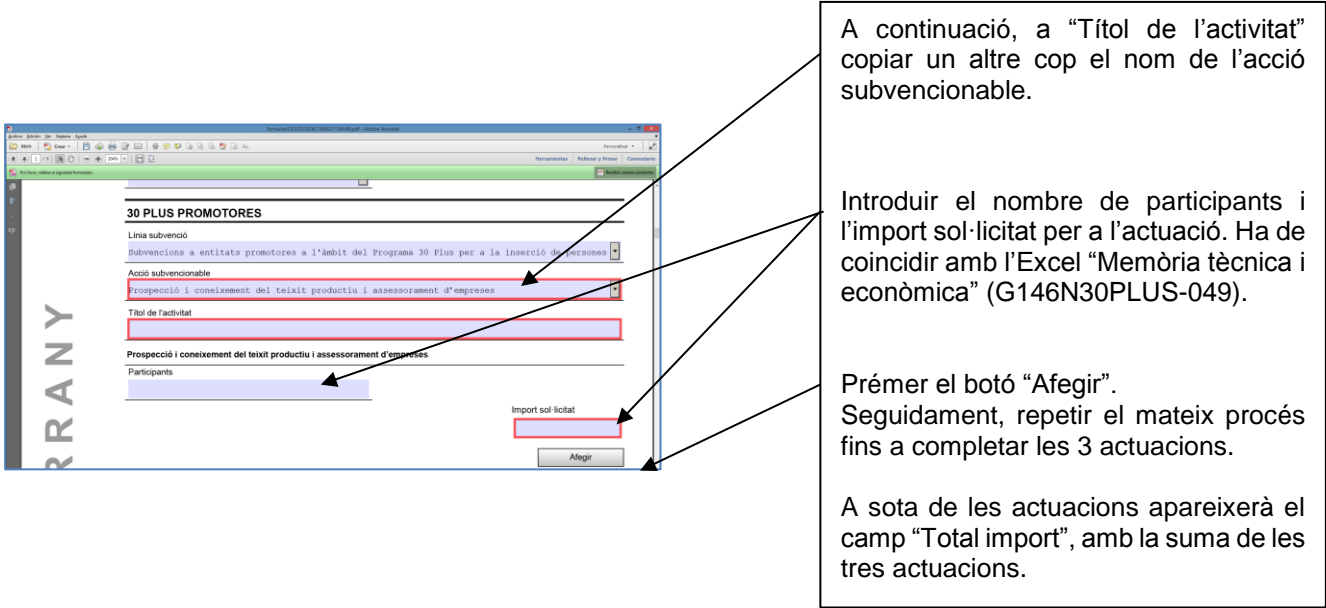
GS10201801

**COMPROVAR QUE EL NOMBRE DE PARTICIPANTS DE LES 3 ACTUACIONS I ELS IMPORTS SOL·LICITATS COINCIDEIXEN AMB QUE S'INDIQUEN AL FULL EXCEL “MEMÒRIA TÈCNICA I ECONÒMICA”.**

Seguir els passos següents:



Seleccionar manualment del desplegable cada acció subvencionable.



A continuació, a “Títol de l'activitat” copiar un altre cop el nom de l'acció subvencionable.

Introduir el nombre de participants i l'import sol·licitat per a l'actuació. Ha de coincidir amb l'Excel “Memòria tècnica i econòmica” (G146N30PLUS-049).

Prèmer el botó “Afegir”. Seguidament, repetir el mateix procés fins a completar les 3 actuacions.

A sota de les actuacions apareixerà el camp “Total import”, amb la suma de les tres actuacions.

2.3. A continuació s'ha d'annexar els documents adjunts.

- El model “Memòria tècnica i econòmica” és obligatori.
- La resta de documents són obligatoris o no, en funció de les circumstàncies concretes de cada entitat sol·licitant.

GS10201801

**Sol·licitud de subvenció Programa 30 Plus. Entitats Promotores**

**Documentació annexa**

Adjunteu els següents documents:

<input checked="" type="checkbox"/> Memòria tècnica i econòmica	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Annex per a entitats associades/vinculades (en cas de presentar més d'un, comprimir en format zip o rar)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Poder suficient en dret que acrediti les facultats de representació del signatari. (Obligatori si no es pot consultar en registres públics o si la signatura electrònica no ho acredita).	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratoria, o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social.	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local (Només per les entitats previstes a la base 3.1.a.3)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Full de domiciliació bancària degudament omplert, d'acord amb el model del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda.	opcional	Adjunta	Elimina	Veure

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

#### 2.4. Emplenar les declaracions obligatòries del formulari:

- Declaració d'altres subvencions o ajuts.
- Mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe (en cas de plantilles superiors a 25 persones).
- Declaracions referents al pla d'igualtat:
  - En el cas d'entitats locals, s'ha de marcar, si escau, la tercera i la quarta casella.
  - En el cas d'organitzacions empresarials o sindicals, s'ha de marcar, si escau, la primera o la segona, i la quarta.

**ESB**

Que l'entitat que represento pot acreditar que disposa d'un sistema d'organització i de gestió de la prevenció, d'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals; el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Que l'entitat que represento compleix amb l'obligació de respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats a l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, adopta mesures adreçades a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre homes i dones. En aquest sentit, l'entitat que represento es troba en la següent situació:

En cas de ser una entitat amb una plantilla superior a 250 persones treballadores l'entitat que represento ha elaborat i aplicat un Pla d'igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva entre homes i dones.

En cas de ser una entitat amb una plantilla inferior a 250 persones treballadores, l'entitat que represento ha elaborat i aplicat voluntàriament un Pla d'igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva entre homes i dones.

En cas d'ens local, que l'ens local que represento ha elaborat i aplicat un Pla d'igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 15 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones.

Que el Pla d'igualtat indicat als punts anteriors està registrat al Registre de plans d'igualtat del Departament de Treball, afers Socials i famílies. En cas de no estar inscrit en aquest Registre, si es considera necessària la seva revisió l'òrgan gestor podrà sol·licitar a l'entitat la presentació d'aquest document.

Que l'entitat que represento respecta el dret d'accessibilitat per a les persones amb discapacitat d'acord amb la Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat

- Declaració de comptabilitat separada:
  - Cal marcar el tipus de comptabilitat (financera o pressupostària).
  - Cal marcar una de les tres caselles del sistema de comptabilització (separada, codis comptables específics o cap de les anteriors).

Que l'entitat que represento disposi dels mitjans comptables, registres unificats i altres documents necessaris actuals, en els termes exigits per la legislació mercantil i sectorial aplicable, així com aquells estats comptables i registres específics que siguin exigits per les bases reguladores de les subvencions.

Que l'entitat que represento executa el tipus de comptabilitat següent: (Si escau, marcar les dues opcions)

Financera (general)

Pressupostària (entitat pública)

I es compromet a dur a terme una comptabilitat separada vinculada a l'activitat subvencionada mitjançant el sistema de comptabilització separada següent:

Comptabilització separada, o per projectes, o de costos (en cas afirmatiu indicar a l'apartat d'observacions el nom de departament, projecte o unitat orgànica)

Comptabilitat identificada amb codis comptables específics (en cas afirmatiu, indicar a l'apartat d'observacions els codis oberts o bé el criteri seguit per al seu establiment)

Cap dels sistemes de comptabilització anteriors (en aquest cas, explicar a l'apartat d'observacions com identifica l'entitat les despeses subvencionables dins de la comptabilitat - pista de comptabilitat)

Observacions:

Que l'entitat que represento executarà les actuacions a través de l'entitat:

### 3. Presentació de les sol·licituds

#### 3.1. Entitats locals (a través d'EACAT)

Per presentar la sol·licitud s'ha d'accedir a “**Tràmits/Finestreta de registre**” i adjuntar el formulari (en format \*.pdf) emplenat, validat i signat:

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendents de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Tràmit de documents

**Tràmit de documents**

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada al registre electrònic de l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.

**Documentació a presentar**

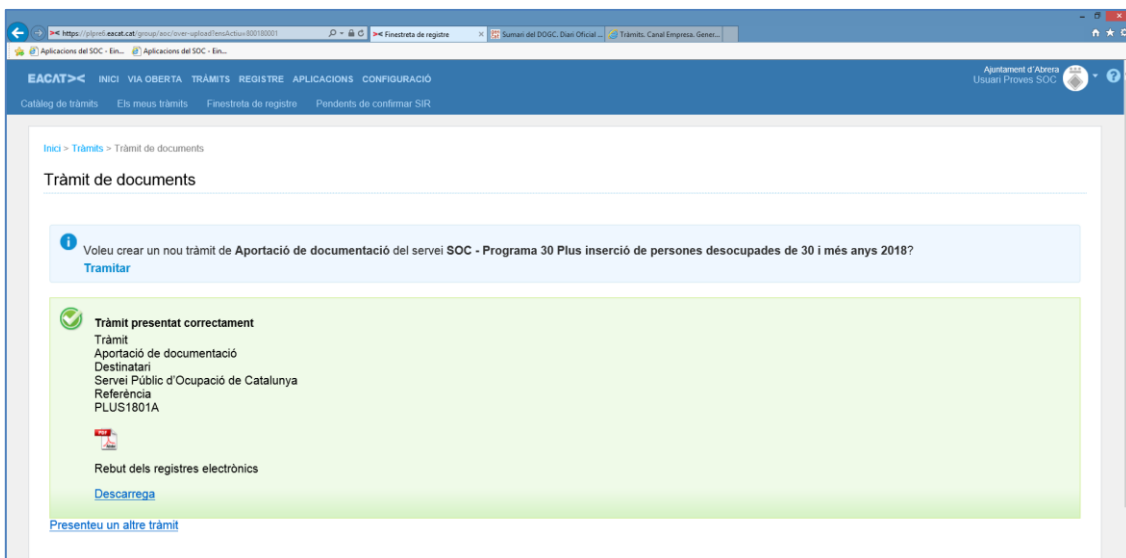
Tràmit a presentar\* D:\36517038F\Desktop\PLUS1801-PLUS1801S.pdf

Documentació annexa\* [Annexa un altre document](#)

\* Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escribits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

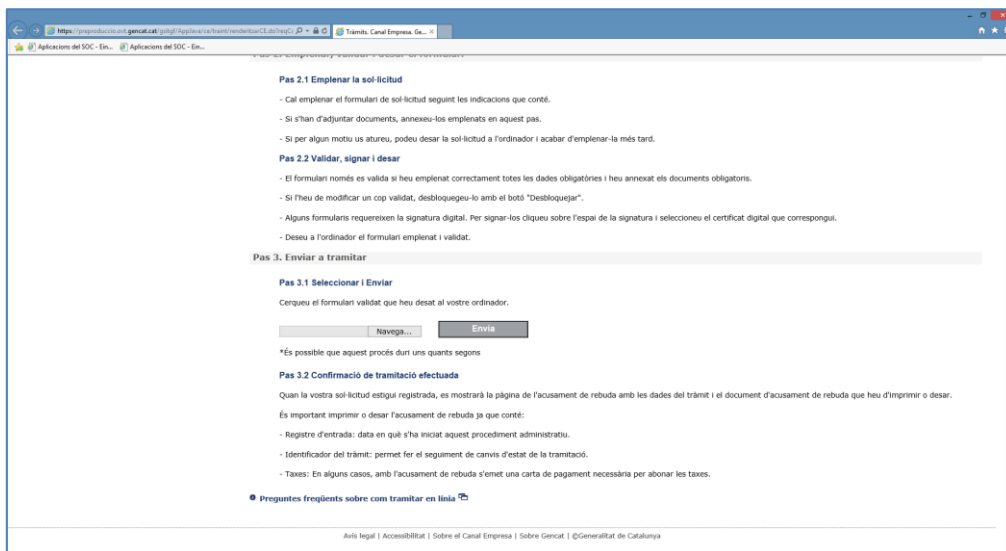
GS10201801

Un cop hagueu completat la tramitació correctament, s'ha de visualitzar una pantalla com aquesta:



### 3.2. Organitzacions empresarials o sindicals (web de tràmits)

El podeu enviar des de la mateixa pàgina que us heu descarregat el formulari.

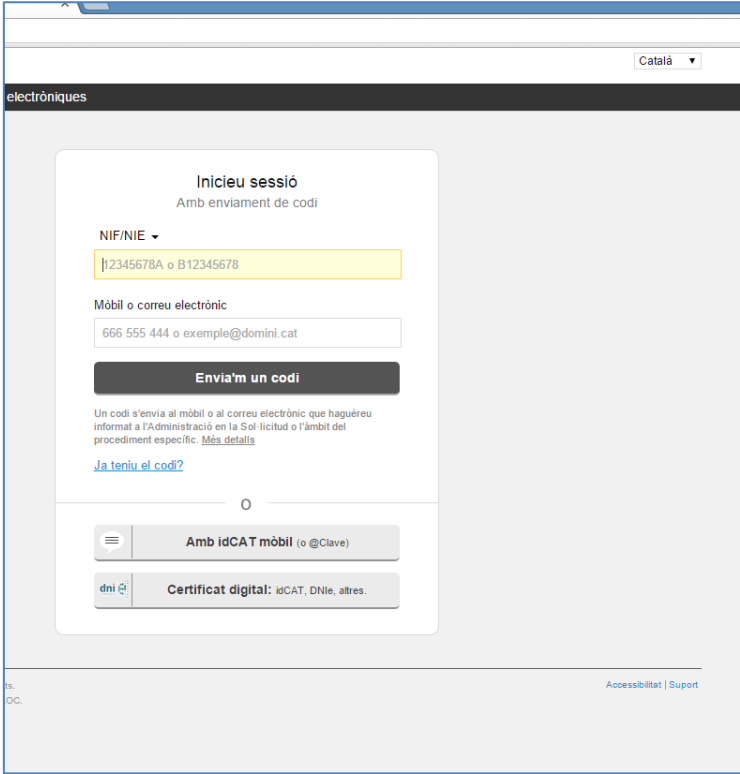
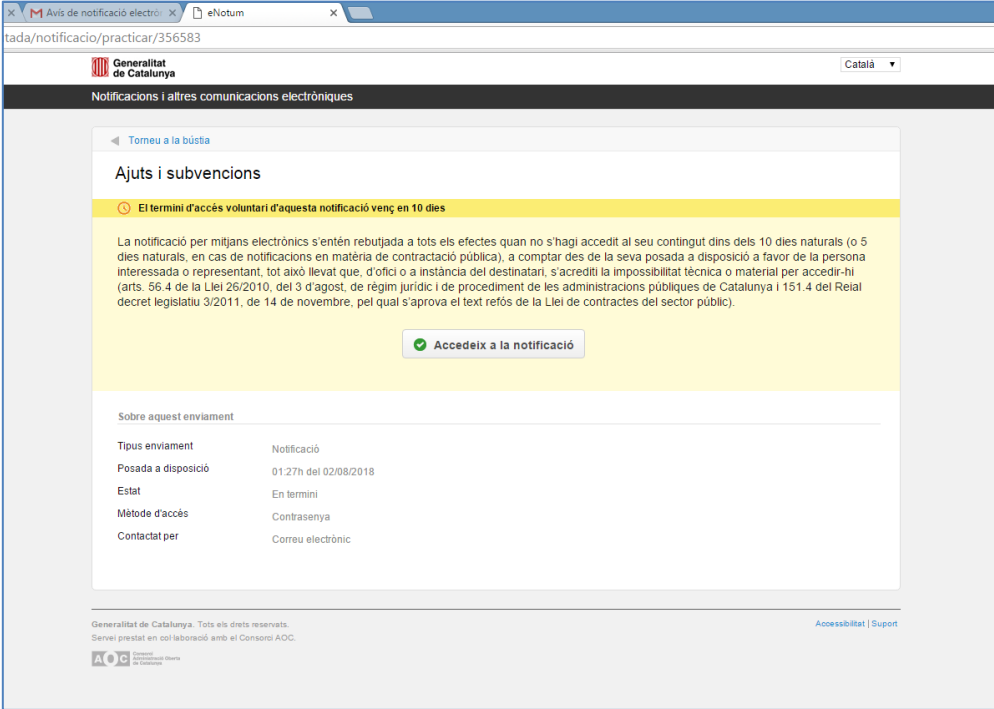


CS10201801



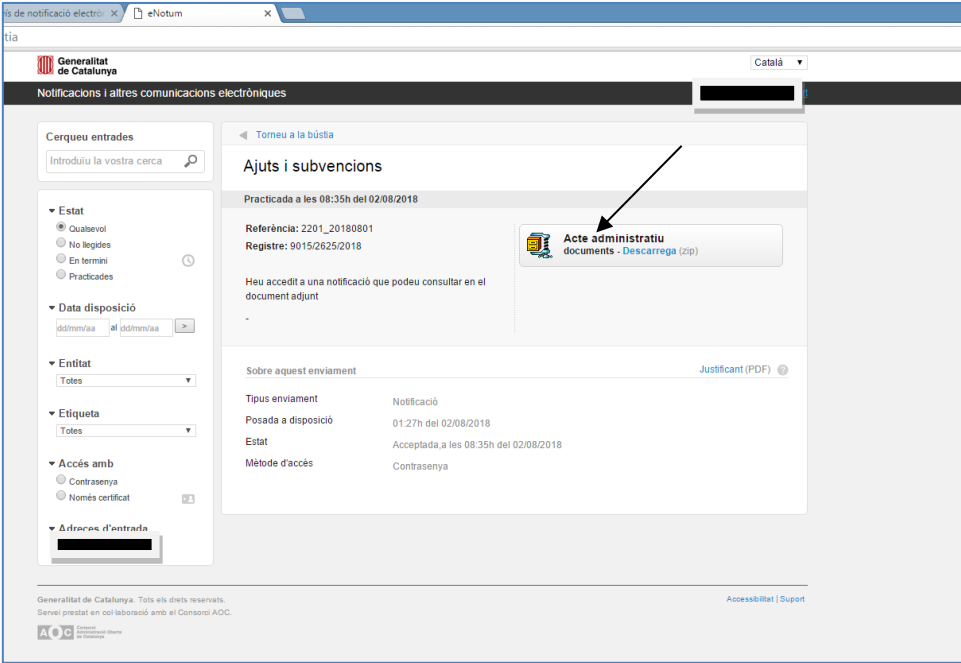
**COM ACCEDIR A NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES (organitzacions empresarials o sindicals)**

- 1. Es rebrà un correu electrònic, a la bústia de contacte que s'hagi indicat a la sol·licitud, amb un enllaç que us adreçarà a aquesta pagina i caldrà prémer "accedeix a la notificació".



GS10201801

Un cop emplenat, s'enviarà un codi per correu electrònic, i un cop introduït, accedireu a aquesta pantalla, des d'on tindreu accés a l'acte notificat.



GS10201801

## ANNEX 5: Formació Aula Mentor

---

### I. FORMACIÓ MITJANÇANT AULA MENTOR EN EL MARC DEL PROGRAMA SOC-30 PLUS

La formació prevista en el programa ha d'estar relacionada amb el lloc de treball a realitzar, és obligatòria per a totes les persones contractades en el marc del programa, ha de tenir una **durada mínima de 20 hores i màxima de 100 hores**.

L'entitat promotora o associada/vinculada pot impartir la formació prevista en el programa mitjançant els cursos virtuals que ofereix la plataforma **Aula Mentor**, d'acord amb el punt 1 de la base 5, apartat c) de l'annex 1 de l'ORDRE TSF/132/2018, de 30 de juliol. No obstant, **atès que aquest és un recurs limitat i que requereix que les participants disposin de certes capacitacions TIC, com a màxim es podrà utilitzar per al 50% de les persones participants**.

### II. Informació bàsica sobre l'AULA MENTOR

[www.aulamentor.es](http://www.aulamentor.es)

L'Aula Mentor és una iniciativa de formació oberta, flexible i mitjançant internet adreçada a les persones adultes promoguda pel *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte* en col·laboració amb altres institucions públiques i privades, comunitats autònomes i ajuntaments mitjançant convenis de col·laboració. Existeix una oferta de més de 170 cursos en aquesta plataforma, que inclou personal tutor també *on line*. No és un títol oficial.

La finalitat d'incorporar la impartició de la formació prevista al Programa SOC-30 Plus mitjançant Aula Mentor és proporcionar una alternativa en matèria de formació, no reglada i no formal, a les persones participants, a les entitats promotores o associades/vinculades i a les entitats contractants que requereixen d'un sistema obert i flexible en horaris.

L'Aula Mentor compta amb un campus virtual, una xarxa d'entitats i un personal tècnic que permeten a l'alumnat matriculat l'adquisició dels coneixements previstos en la seva oferta formativa. Aquesta formació, que està especialment dissenyada per aquesta plataforma, és una formació destinada a persones adultes amb independència de la seva titulació i el seu nivell d'estudis.

A Catalunya hi ha 15 centres acreditats com a Aula Mentor, en la pàgina 68, d'aquesta guia s'inclou una relació d'entitats proveïdores d'Aula Mentor amb adreces, telèfons i correus electrònics de contacte amb indicació de les persones de referència.

Les principals tasques de les Aules Mentor són:

- Gestió i cobrament de les matrícules.
- Assistència Tècnica davant possibles dubtes.
- Organització i acollida dels exàmens.
- Expedició de diplomes.

### III. Execució dels cursos de l'Aula Mentor en el marc de SOC-30 Plus

La formació mitjançant Aula Mentor en el marc del programa SOC-30 Plus s'imparteix en una modalitat presencial assistida per ordinador on la participant realitza la formació virtual en una aula que posa a la seva disposició l'entitat promotora o associada/vinculada i ha de comptar amb el suport i el seguiment de la seva evolució per part del personal tècnic i del personal tutor de l'esmentada entitat.

#### Pautes per a desenvolupar-la:

- ✓ La modalitat d'Aula Mentor que es proposa en el marc del SOC-30 Plus combina la impartició dels cursos virtuals de la plataforma Aula Mentor amb el seguiment de la formació a classe, on comptaran amb el suport d'una persona tècnica de l'entitat promotora o associada/vinculada. **Es tracta, doncs, d'una formació presencial assistida per ordinador. El contingut del curs és online, però l'assistència presencial és obligatòria.**
- ✓ La durada de les formacions ha de ser **d'entre 20 i 100 hores**, tal i com estableix la normativa del programa. Es poden combinar dos o més cursos, sempre dins de l'oferta de més de 170 cursos de l'Aula Mentor.
- ✓ El Pla Formatiu s'ha d'elaborar tenint en compte els horaris laborals de les persones participants i la disponibilitat d'aules i la persona tècnica que acompanyarà al llarg de la seva assistència al curs o als cursos.
- ✓ En la selecció de les persones participants a qui se'ls oferirà formació en el marc de l'Aula Mentor es tindrà en compte les seves aptituds i formació prèvia per seguir els cursos online en el temps determinat.

#### L'organització de la formació a través de l'Aula Mentor, pas a pas:

1. Contactar amb l'Aula Mentor més propera (o altres) amb l'objectiu de confirmar la disponibilitat de recursos per a gestionar els cursos escollits per a les persones participants seleccionades.
2. Definir el Pla Formatiu a partir de la necessitat de l'entitat contractant i l'oferta de cursos de l'Aula Mentor. Enviar-lo al SOC per a la seva validació per correu electrònic a [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat).
3. Donar d'alta un curs al GIA (especialitat **MENT\_00FOJ: Formació - Aula Mentor**), amb contingut de lliure configuració) i enviar, per correu electrònic a la bústia del programa, la sol·licitud de validació.
4. Disposar per part de l'entitat promotora, associada o vinculada d'una **aula amb ordinadors** per desenvolupar aquesta acció.
5. **Seleccionar al personal tècnic** amb competències TIC que donarà suport i acompanyarà les persones participants a l'aula durant l'execució de la formació.
6. **Matricular les persones participants** a l'Aula Mentor.
7. **Fer seguiment dels cursos a l'aula** i gestionar l'assistència i les avaluacions a través del GIA.
8. Acordar amb l'Aula Mentor la realització dels **exàmens** corresponents (opcional, segons ho decideixi l'entitat promotora).

#### IV. Actors que hi intervenen

**Personal tutor de l'entitat promotora o associada/vinculada** – Dissenya l'itinerari individualitzat acordat amb la persona participant, en funció del seu perfil i del lloc de treball a cobrir, l'acompanya en el procés de contractació i formació durant tot el projecte. També manté contactes periòdics amb la persona de referència de l'entitat contractant per realitzar un seguiment acurat de l'experiència professional de la participant.

Dóna suport en la coordinació i implementació d'aquesta actuació des d'una visió global del programa.

**Personal tècnic de suport/acompanyament a la impartició cursos Aula Mentor – “Persona tècnica motivadora”**: Persona tècnica de l'entitat promotora o associada/vinculada que motiva, dóna suport, planifica, es coordina amb l'administradora de l'entitat prestadora de serveis de l'Aula Mentor i fa seguiment de l'evolució formativa de la persona participant i el control de la seva assistència. Ha de disposar de competències en TIC i en docència. En primera instància, ha de resoldre les incidències o dubtes respecte l'ús de la plataforma Aula Mentor però no ha d'intervenir en les tasques i en l'activitat d'aprenentatge.

Aquestes tasques poden ser realitzades tant pel personal d'acompanyament, docent (propri o contractat extern) o de suport de l'entitat promotora o associada/vinculada, però la despesa sempre s'imputarà a la quantia prevista per a les actuacions de formació.

**Participant** – Persona inscrita i destinatària de les actuacions previstes al programa SOC-30 Plus.

**Administradora – Gabinet de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor** – Realitza la informació prèvia i l'assessorament i suport metodològic a les diferents entitats promotores o associades/vinculades al programa SOC-30 Plus. També duu a terme la gestió acadèmica i administrativa i verifica els recursos i requisits.

**Tutora *online* Aula Mentor** – Tutora virtual de la plataforma Aula Mentor que resol els dubtes i incidències en matèria de formació, fa el seguiment del procés d'aprenentatge i avalua a les persones participants. Aquesta tutora es comunica sempre per via telemàtica amb la persona participant, la persona administradora i el gabinet mentor de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.

El *personal tutor online d'Aula Mentor* no està vinculat a l'entitat promotora o associada vinculada ni a l'entitat proveïdora d'Aula Mentor. No hi ha despesa vinculada ja que la seva tasca de suport i avaluació de continguts està inclosa en el cost de matrícula dels cursos Aula Mentor.

#### V. Tasques a realitzar per tipologia d'entitat

##### L'entitat promotora o associada/vinculada:

Per a la impartició de la formació mitjançant els cursos virtuals que ofereix la plataforma Aula Mentor l'entitat promotora o associada/vinculada ha de:

1. **Conèixer la disponibilitat de l'Aula Mentor de referència**, en base a una previsió de persones participants que utilitzaran aquest recurs formatiu. Subscriure el corresponent **conveni**, d'acord amb el model normalitzat.
2. **Elaborar la fitxa d'inscripció** a cursos Aula Mentor de cada participant, segons model normalitzat i disponible al Catàleg d'impresos del Departament, trametre-la per correu electrònic a l'Aula de

referència. Un cop validada aquesta fitxa per part de l'Aula Mentor, l'entitat promotora o associada/vinculada elabora el corresponent pla formatiu el lliura al SOC, d'acord amb el que disposa la Guia de prescripcions tècniques del programa.

3. **Gestió de matrícules** de les persones participants i dels pagaments vinculats a l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.
4. **Comunicació a les participants de la inscripció a un curs d'Aula Mentor:** Lliurament a cada participant del comprovant de matrícula que ha enviat l'entitat proveïdora d'Aula Mentor que conté l'usuari i contrasenya d'accés a la plataforma Aula Mentor.
5. **Habilitar instal·lacions/aules** dotades d'equips informàtics, telemàtics i audiovisuals adequats per al desenvolupament de l'acció formativa.
6. Garantir a les persones participants contractades la **disponibilitat i flexibilitat d'horaris d'assistència** a aquestes aules/instal·lacions sobretot en el cas de coincidència temporal de la impartició de l'acció formativa amb la contractació laboral/jornada laboral.
7. Assignar una **persona tècnica "motivadora"** amb competències en TIC i en docència, destinada a donar suport i fer el seguiment de l'evolució formativa i l'assistència de les participants a l'Aula Mentor.
8. Decidir si es realitzaran els exàmens per a l'obtenció de la titulació pròpia de l'Aula Mentor, i organitzar-ho conjuntament amb la persona Administradora de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor de referència.

En qualsevol cas, l'entitat promotora és la responsable davant del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de garantir que l'actuació formativa s'executa correctament. Ha de fer el seguiment i vetllar per a què el procés de formació de la participant sigui correcte i s'adeqüi al lloc de treball objecte del contracte.

#### L'entitat prestadora de serveis d'Aula Mentor:

L'entitat acreditada per prestar serveis d'Aula Mentor desenvolupa les accions següents:

1. **Recepció i gestió de les fitxes d'inscripció** als cursos d'Aula Mentor de les persones participants tramitades per l'entitat promotora o associada/vinculada.
2. **Validació de les fitxes d'inscripció** presentades i comunicació de l'acceptació a l'entitat promotora o associada/vinculada i, si escau, assessorament a les entitats promotores o associades/vinculades sobre els possibles itineraris formatius a cursar per les participants.
3. **Gestions acadèmic-administratives:** formalització de les matrícules en l'entorn virtual d'Aula Mentor i emissió dels comprovants de les matrícules realitzades. Aquest comprovant inclou la denominació del curs, les dates d'inici i final, l'usuari i la contrasenya d'accés a la plataforma Aula Mentor.
4. **Comunicació de les matrícules realitzades al personal tècnic de l'entitat promotora o associada/vinculada.** Els comprovants d'aquestes matrícules s'enviaran al personal tècnic que ha indicat l'entitat promotora o associada/vinculada en la fitxa d'inscripció.
5. **Formació, assessorament i suport al personal tècnic** d'acompanyament i/o motivador de l'entitat promotora o associada/vinculada per part de la persona Administradora de l'Aula Mentor.
6. **Establiment dels calendaris d'examen, gestionar i assistir a les avaluacions.** comunicació de resultats a la persona participant i al personal tècnic orientador i motivador de l'entitat promotora o associada/vinculada.

7. **Emissió de les liquidacions o factures** a nom de l'entitat nom de l'entitat promotora o associada/vinculada.

## VI. Matrícula de cursos d'Aula Mentor

L'oferta formativa d'Aula Mentor (<http://www.aulamentor.es/>), es troba agrupada per àrees formatives on cada curs incorpora el contingut, els requeriments materials, tècnics i de software necessaris i les activitats obligatòries. La durada real de la formació dependrà del ritme d'aprenentatge de cada persona participant, però la durada mínima és dos mesos.

Segons consta a la pàgina web de l'Aula Mentor (<http://www.aulamentor.es/es/matricula>), la matrícula d'un curs d'Aula Mentor és de 48 euros i dóna dret a l'accés a tots els recursos del curs durant 2 mesos.

En el cas que, en funció del calendari laboral, no es pugui realitzar el curs en els 2 mesos previstos, s'haurà de preveure i incloure al Pla Formatiu la durada efectiva, amb les renovacions mensuals (pròrrogues de matrícula) corresponents que permetin realitzar tota la formació. Com en la resta d'accions formatives, la durada del curs i el seu calendari s'haurà de pactar inicialment amb l'empresa i la participant, i haurà de correspondre amb el que consta al Pla Formatiu validat pel SOC. Així, si es preveu que el curs duri més 2 mesos, el temps adicional s'ha de comunicar a la persona administradora de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor en el mateix moment de formalitzar la matrícula inicial. El cost de cada mensualitat és de 24€.

Si tot i així la durada i el calendari previst al Pla Formatiu no és suficient per a la superació dels continguts establerts als cursos de l'Aula Mentor, l'entitat beneficiària donarà suport a les persones participants que ho necessitin a través del personal orientador, sempre dintre del calendari establert en aquest Pla.

### La matrícula dóna dret a:

- Accés plataforma virtual d'aprenentatge i assessorament en la seva utilització.
- Accés a tots els materials didàctics en format digital, inclosos en la plataforma virtual de l'alumnat.
- Suport de tutoria personalitzada a través d'Internet mitjançant el personal tutor online d'Aula Mentor.
- Accés a l'avaluació final (dues convocatòries) i certificat d'aprofitament en els cas de superar la prova.

## VII. Pla formatiu de la persona participant

L'entitat promotora o associada/vinculada responsable d'impartir la formació és la que ha de presentar al SOC el *Pla formatiu de la persona participant* tal i com es descriu en la *Guia de prescripcions tècniques d'entitats promotores* i, en funció d'aquest document, realitzar l'actuació de formació.

Aquesta formació realitzada mitjançant Aula Mentor també ha de tenir **una durada mínima de 20 hores i una màxima de 100 hores.**

Així mateix, en el *Pla formatiu de la persona participant* es farà constar l'especialitat vinculada amb el lloc de treball, d'acord amb el Guió de l'Annex 2 de la *Guia de prescripcions tècniques d'entitats promotores* i es detallarà el curs o cursos que es realitzaran mitjançant aquesta plataforma.

En la impartició de la formació s'haurà de complir amb les condicions comunicades al SOC mitjançant el Pla formatiu, sobretot aquelles que fan referència a:

- Denominació i contingut de l'acció formativa (curs) i durada en hores.
- Dates d'inici i final
- Distribució de temps de treball efectiu i temps de formació.
- Pressupost de l'acció formativa (curs) i, si escau, dels mòduls esmentats.

### VIII. Informació de l'acció formativa (curs) Aula Mentor en l'aplicació GIA

Abans d'informar les accions formatives realitzades mitjançant l'Aula mentor es recomana llegir detingudament la *Guia externa de les instruccions adreçades a les entitats promotores per a la gestió de les actuacions formatives - Aplicació GIA en el Programa SOC-30 Plus*.

**Totes les persones participants al programa SOC-30 Plus s'han d'inscriure en una acció de Tutoria (TUTJPO) en l'Aplicació GIA on s'informa la data d'entrada de la persona participant en el programa**, ja sigui mitjançant l'actuació de formació o l'actuació d'experiència professional en empreses (contracte laboral).

La Tutoria és l'acció inicial del programa i ha de prolongar-se tot el temps que la persona participant estigui en el programa. El seu objectiu és:

- Deixar constància que la persona participant està tutoritzada.
- Indicar la data exacta d'entrada i finalització de la persona participant al programa.
- Validar, des l'inici de les accions, que el perfil de la persona participant es correspon al col·lectiu destinatari del Programa.

En l'aplicació GIA de la convocatòria SOC-30 Plus (no CP) existeix l'especialitat **"MENT\_00FOJ – Formació semipresencial-Aula Mentor"** en la qual s'informarà tota la formació vinculada al contracte de treball realitzada mitjançant el recurs formatiu d'Aula Mentor.

Per informar les accions de **Tutoria** i les **Accions formatives (cursos) mitjançant Aula Mentor** cal que prèviament l'entitat promotora o associada/vinculada realitzi les corresponents sol·licituds en l'Aplicació GIA.

#### Com sol·licitar noves especialitats en l'Aplicació GIA:

- Se segueix el mateix procediment descrit a la Guia del GIA-30Plus quan s'ha d'informar una acció de Tutoria o una especialitat formativa.
- Dins d'**accions sol·licitades**, se selecciona en el desplegable **Especialitat**:
  - o *En el cas de l'acció de Tutoria "TUTJPO".*
  - o *En el cas de formació d'Aula Mentor "MENT\_00FOJ" (amb independència de l'especialitat formativa/ curs Mentor que s'acabi impartint).*
- Preferiblement es crearà una **acció de Tutoria** per persona participant.
- En el cas d'**accions formatives (cursos) d'Aula Mentor** també s'informarà una acció a GIA per a cada persona participant.
- Tant en l'acció de Tutoria com en la de la formació Aula Mentor s'ha d'informar de manera detallada el temari i les hores corresponents a cada tema.



- En l'Aplicació GIA, l'acció formativa sol·licitada d'un **curs Aula Mentor** s'han d'informar les dades següents:
  - o Sempre i quan en el Pla formatiu s'hagi fet constar, *en el cas que la formació vinculada al contracte de treball estigui integrada per més d'un curs d'Aula Mentor, s'informarà a l'Aplicació GIA com a una única acció formativa/curs.*
  - o **Data d'inici i final del curs.** En el cas que aquesta formació estigui integrada per més d'un curs o que sigui un curs amb una durada estimada prevista en la plataforma Aula Mentor de més de dos mesos, la data final serà aquella en la que finalitzi la formació.
  - o **Temari de l'acció "MENT\_00FOJ" creada en GIA** ha de tenir mateix contingut i durada que s'han informat en el *Pla formatiu de la persona participant.*
  - o **Les hores totals de l'acció formativa** seran les hores del curs/cursos Aula Mentor i, en el cas que siguin necessaris.

Cal recordar que aquestes dades hauran de coincidir amb les informades en el Pla formatiu *de la persona participant.*

Un cop tancades les sol·licituds en l'Aplicació GIA es presentaran al SOC per ser validades per l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social (ANPOIS). Per això, cal enviar un correu electrònic a la bústia del programa [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat) indicant el codi de referència de la sol·licitud que s'ha de validar i el nom de la persona participant a la que correspon.

## XI. Despeses subvencionables

D'acord amb l'apartat f) de la base 9.2.c) de l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol, són despeses subvencionables les despeses derivades del pagament de la matrícula dels cursos virtuals disponibles a l'Aula Mentor.

La impartició de cursos mitjançant l'Aula Mentor en el programa SOC-30 Plus, requereix de suport i el seguiment de la formació que serà realitzat del personal tècnic de l'entitat promotora o associada/vinculada que tutoritza la participant, segons es detalla a l'apartat IV, d'aquest Annex 5 de la Guia de prescripcions tècniques de les entitats promotores.

Les tasques assignades a aquesta "**persona tècnica motivadora**" poden ser realitzades tant pel personal acompanyant, personal docent (propri o contractat extern) o de suport de l'entitat promotora o associada/vinculada, i s'imputaran a la quantia prevista per a les actuacions de formació.

### Despeses directes:

- Retribucions de personal docent propi de l'entitat promotora, associada o vinculada.
- Retribucions del personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada.
- Contractacions de personal docent extern.
- Material tècnic i didàctic, despeses de béns consumibles, incloent el material de protecció i seguretat.
- Lloguer d'aules, tallers i altres instal·lacions.
- Assegurances d'accidents obligatòries de les participants.
- Matrícula dels cursos virtuals de l'Aula Mentor.

**Despeses indirectes:**

- Despeses de subministraments i serveis generals.
- Retribucions d'altre personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada.

En qualsevol cas, no es podrà subcontractar a una altra entitat l'execució i la gestió de les accions formatives realitzades mitjançant la plataforma Aula Mentor. No s'entendrà com a subcontractació el lloguer d'espais adequats per a la realització d'aquesta modalitat de formació presencial assistida per ordinador.

Les despeses seran subvencionables sempre i quan s'hagin realitzat dins del període d'execució del programa i que s'hagin pagat dins del mateix període o abans de la presentació al SOC de la justificació econòmica de la subvenció atorgada a l'entitat promotora.

**X. Relacions entre l'entitat promotora o associada/vinculada i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i contraprestacions econòmiques**

L'entitat promotora o associada/vinculada i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor subscriuran un conveni que establirà els termes de col·laboració entre ambdues per a la inscripció, la matriculació i la impartició d'accions formatives virtuals mitjançant la plataforma Aula Mentor i determinar les contraprestacions econòmiques corresponents, d'acord amb l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol, d'acord amb el model normalitzat.

Una vegada que l'entitat proveïdora d'Aula Mentor hagi validat la inscripció de les persones participants a cursos de la plataforma virtual, l'entitat proveïdora d'Aula Mentor emetrà una liquidació o factura a nom de l'entitat promotora o associada/vinculada. Aquesta liquidació haurà de contenir una relació de les dades de les persones participants en els cursos d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada i els imports corresponents en concepte de matrícula, d'acord amb els preus vigents publicats a la pàgina web <http://www.aulamentor.es/es/matricula>.

La periodicitat (mensual, trimestral, etc.) d'emissió d'aquesta liquidació o factura per part de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor així com el període del seu pagament efectiu per part de l'entitat promotora o associada/vinculada s'haurà d'acordar entre ambdues parts i s'haurà de fer constar en el conveni subscrit entre elles.

L'entitat promotora o associada/vinculada abonarà, mitjançant transferència bancària al número de compte corrent indicat per l'entitat prestadora de serveis d'Aula mentor els imports corresponents a les matrícules de les persones participants inscrites en l'Aula Mentor, d'acord amb les liquidacions o factures lliurades.

**En el supòsit que l'entitat promotora 30Plus sigui també alhora entitat proveïdora d'Aula Mentor**

L'entitat 30Plus-Aula Mentor formalitzarà un Acord on farà constar els compromisos que adquireix l'entitat en la seva doble qualitat d'entitat promotora i d'entitat proveïdora d'Aula Mentor, en la inscripció, la matriculació i la impartició d'accions formatives virtuals mitjançant la plataforma Aula Mentor, d'acord amb l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol.

El SOC posarà a disposició de l'entitat aquest model d'Acord.

En aquest cas no correspon l'emissió de cap liquidació/factura. L'entitat SOC-30 Plus-Aula Mentor indicarà en l'Acord, si escau, el sistema de compensació intern, document/anotació comptable i/o transferència entre partides pressupostàries, referits a la matriculació de les persones participants en Aula Mentor.

En el moment de la documentació de justificació econòmica del projecte:

- L'entitat SOC-30 Plus-Aula Mentor haurà de presentar la relació amb les dades de les persones matriculades en les accions formatives d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada (hores) i les quanties corresponents en concepte de matrícula.
- També haurà de conservar tots els documents o anotacions comptables que permetin seguir la pista d'auditoria de la despesa per aquest concepte vinculada a la subvenció

### **XI. Elements que ha d'incloure la liquidació o factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor**

La liquidació o factura que haurà d'emetre l'entitat proveïdora d'Aula Mentor a l'entitat promotora o associada/vinculada - SOC-30 Plus de les persones participants matriculades a cursos Mentor, haurà de contenir:

- Número o identificació de la liquidació / factura.
- Lloc i data d'expedició.
- Nom, raó social i NIF de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i de l'entitat promotora o associada/vinculada.
- Domicili l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i l'entitat promotora o associada/vinculada.
- Descripció de les operacions (incloure aquesta frase):

*“Despeses derivades de la matriculació als cursos d'Aula Mentor de les següents persones participants del programa SOC-30 Plus, regulat per l'ORDRE TSF/132/2018, de 30 de juliol”.*

Nom i cognoms de la persona participant	NIF	Nom del/s curs/os	Data d'inici	Data de fi	Import matrícula (en euros x curs)
<b>Import total</b>					

#### **Conceptes a tenir en compte en la liquidació/factura:**

- **Indicar noms i cognoms i NIF de la persona participant:** Han de coincidir amb els comunicats a l'aplicació GIA.
- **Nom del curs o cursos realitzat/s:** D'acord amb el pla formatiu comunicat al SOC. En cas que una persona participant hagi fet més d'un curs d'Aula Mentor cal comunicar-ho de manera separada ja que cada curs implica una matriculació i per tant una despesa.
- **Data d'inici/data de final de cada curs:** d'acord amb el pla formatiu comunicat al SOC.

GS10201801

- **Import matrícula per cada curs.**
- **Import total:** és la base imposable sobre la que s'aplicarà l'IVA corresponent.
  - La liquidació o factura incorporarà l'IVA corresponent o si l'activitat està exempta, cal assenyalar el precepte jurídic corresponent.
  - L'Impost sobre el valor afegit (IVA) podrà ser subvencionable quan l'entitat el suporti definitivament i no el pugui recuperar; en el cas que l'IVA sigui recuperable no serà subvencionable.

## XII. Documentació necessària i aspectes a tenir en compte per elaborar-la

### 1. Relació entre entitat promotora de 30Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.

#### a. ***En el supòsit que l'entitat 30Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents:***

Cal subscriure un conveni, d'acord amb el model normalitzat disponible al Catàleg d'impresos del Departament (G146N30PLUS-027 Conveni Entitat 30Plus - Entitat Aula Mentor)

Aquest *conveni* s'ha de signar, per duplicat i, en tots els fulls, per les persones responsables d'ambdues entitats. Cada entitat haurà de custodiar un original signat.

#### b. ***En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa entitat caldrà subscriure un Acord, a partir del model normalitzat facilitat pel SOC*** (G146N30PLUS-026 Acord entitat 30Plus - Aula Mentor)

Aquest *acord* s'ha de signar, en tots els fulls, per la persona responsable de l'entitat SOC-30 Plus. L'entitat haurà de custodiar un original signat.

Ambdós, Conveni i Acord, hauran d'adjuntar l'annex disponible al Catàleg d'impresos del Departament (G146N30PLUS-025 Annex del conveni - Acord Aula Mentor)

### 2. Fitxa d'inscripció de l'alumne a Aula Mentor -- entitat promotora o associada/vinculada SOC-30 Plus.

Model normalitzat, disponible al Catàleg d'impresos del Departament (G146N30PLUS-028)

### 3. Fitxa matrícula de la persona participant a l'Aula Mentor - entitat promotora o associada/vinculada SOC-30 Plus.

Model normalitzat, disponible al Catàleg d'impresos del Departament: (G146N30PLUS-029)

### 4. Comprovants que acredita que s'ha realitzat la matrícula en Aula Mentor.

Aquests comprovants de les matrícules realitzades haurà de custodiar-los l'entitat promotora o associada/vinculada que gestiona el programa SOC-30 Plus on participa la persona participant.

### 5. Liquidació / factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor a nom de l'entitat promotora o associada/vinculada.

#### a. ***En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents:***

No hi ha un model normalitzat de liquidació/ factura. Veure l'apartat XI. *Elements que ha d'incloure la liquidació o factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor d'aquest annex* per tal d'elaborar aquest document.

En el moment de la documentació de justificació econòmica del projecte caldrà presentar liquidació/factura que ha d'incloure la relació de les dades de les persones matriculades en les accions formatives d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada (hores) i les quanties corresponents en concepte de matrícula.

**b. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa entitat:**

En aquest supòsit no correspon l'emissió de cap liquidació/factura. L'entitat SOC-30 Plus/Aula Mentor indicarà en l'Acord, si escau, el sistema de compensació intern, document/anotació comptable o transferència de partides.

En el moment de la documentació de justificació econòmica del projecte caldrà presentar la relació amb les dades de les persones matriculades en les accions formatives d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada (hores) i les quanties corresponents en concepte de matrícula.

**6. Transferència de l'entitat promotora o associada/vinculada SOC-30 Plus a entitat proveïdora d'Aula Mentor.**

**a. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents:**

Cada transferència haurà d'identificar el concepte del pagament i detallarà al màxim tota la informació de la liquidació/factura a que correspon (número de la liquidació/factura, data de la liquidació/factura, mes, número de persones participants, quantia total, etc.) que permeti identificar la traçabilitat.

**b. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa entitat:**

No escau transferència però sí cal conservar els documents o anotacions comptables que permetin seguir la pista d'auditoria de la despesa per aquest concepte vinculada a la subvenció

**7. Documentació que genera l'aplicació GIA:** DL1, DL2, IMA i IFA. L'entitat promotora o associada/vinculada haurà d'imprimir, signar i custodiar aquests documents.

**! IMPORTANT:**

- ***Els documents 4, 5 i 6 s'hauran d'adjuntar a la justificació econòmica de la subvenció atorgada a l'entitat promotora amb la documentació justificativa de les actuacions de formació vinculada al contracte de treball.***
- ***La resta de documents, que hauran d'estar correctament emplenats i signats, els haurà de custodiar l'entitat promotora o associada/vinculada i podran ser requerits pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb l'objectiu d'obtenir una evidència raonable sobre l'adequada aplicació de la subvenció.***
- ***En la resta d'actuacions de control i verificació que realitzi el SOC és d'aplicació el que disposa l'ORDRE TSF/132/2018, de 30 de juliol.***

**ENTITATS PROVEÏDORES D'AULA MENTOR**

<b>BARCELONA</b>	<b>GIRONA</b>	<b>LLEIDA</b>	<b>TARRAGONA</b>
<p><b>Aula Mentor BARCELONA-ASEDEM</b> RAMBLA BADAL, 102 08014 BARCELONA (BARCELONA) Tel: 932980120 - 933323262 Fax: 933312495 asedem.barcelona@aulamentor.es www.aulamentor.com.es <b>Horari:</b> Dilluns a Dijous 9.30-13.30 i 16.00-20.00 Divendres 9.30-13.00 i 16.00-19.45 h. <b>Administrador:</b> IVAN CARRASCO</p>	<p><b>Aula Mentor OLOT</b> Carrer Tomàs de Lorenzana, 15 17800 OLOT (GIRONA) Tel: 972260152 Correu: olot@aulamentor.es <b>Administradora:</b> M.CARME BUSQUETS</p>	<p><b>Aula Mentor LA POBLA DE SEGUR - TELECENTRE</b> AVINGUDA MADRID, 9 25500 LA POBLA DE SEGUR (LLEIDA) Tel: 973681316 telecentre.lapobladesegur@aulamentor.es www.pobladesegur.cat <b>Horari:</b> Dilluns a Divendres: 9.00-13.00h i 16.00 - 20.00h .Dissabte: 9.00 - 13.00h <b>Administradores:</b> NURIA FARRUS -IVAN SANCHEZ</p>	<p><b>Aula Mentor CAMBRILS</b> Avinguda Horta Sta. Maria, 14 43850 CAMBRILS (TARRAGONA) Tel: 977307401 Fax: 977794572 cambrils@aulamentor.es http://www.cambrils.cat/ocupacio/formacio/aula-mentor <b>Horari:</b> Dilluns i Divendres 10:30-13:00 i Dijous: 15:30-20:30 <b>Administradora:</b> JUDIT TERMENS</p>
<p><b>Aula Mentor L' HOSPITALET - PAU CASALS</b> CARRER MONTANYA, 5 08901 L_ HOSPITALET DE LLOBREGAT (BARCELONA) Tel: 933371962 paucasals@aulamentor.es http://www.cicadi.org/webmentor <b>Horari:</b> Dilluns i Dimecres 10:30-12:30 i 17:30-19:00 <b>Administrador:</b> JOSE GONZALEZ</p>		<p><b>Aula Mentor LLEIDA</b> Carrer Pare Palau, 5 25005 LLEIDA (LLEIDA) Tel: 973242000 lleida@aulamentor.es cvilarasau@paeria.cat <b>Administradora:</b> CARMEN VILARASAU</p>	<p><b>Aula Mentor CONSTANTÍ</b> Carrer Sant Pere, 49 43120 CONSTANTÍ (TARRAGONA) constantí@aulamentor.es <b>Administradora:</b> GEMMA SANTOS</p>
<p><b>Aula Mentor MANLLEU</b> CARRER BAIXA CORTADA, 1, 2 PLANTA Nª1 08560 MANLLEU (BARCELONA) Tel: 938515022 Correu: manlleu@aulamentor.es <b>Horari:</b> Dilluns a Divendres de 08:00-15:00 <b>Administradora:</b> MERCE SAYOL CAROL</p>		<p><b>Aula Mentor SOLSONES - TELECENTRE</b> CARRER PUJADA DEL SEMINARI 25280 SOLSONA (LLEIDA) Tel: 973481752 - 973481644 telecentre.solsones@aulamentor.es http://www.ctfc.cat/ <b>Horari:</b> Dilluns a Divendres 10:00-13:00 i 16:00- 19:00 <b>Administradora:</b> ANGELS MONTILLA</p>	<p><b>Aula Mentor REUS – MAS CARANDELL</b> Carrer Terol, 1 43202 REUS (TARRAGONA) Tel: 977010850 Fax: 977010855 reus@aulamentor.es www.mascarandell.org <b>Horari:</b> Matins: 9 -13h i Tardes Dimarts 16- 19h <b>Administradora:</b> GLORIA MUSTE</p>
<p><b>Aula Mentor SABADELL - VAPOR LLONCH</b> Carrer Calders, 32 08203 SABADELL (BARCELONA) Tel: 937453223 vaporllonch.sabadell@aulamentor.es http://www.vaporllonch.net/vaporllonc/Formacio_online.asp <b>Horari:</b> Matins: Dimecres de 9:00-11:00;Divendres 12:30- 14:00. Tardes (sempre amb cita prèvia): Dimecres i Dijous:16:00-18:30 <b>Administradora:</b> DOLORS SEGURA</p>		<p><b>Aula Mentor TÀRREGA</b> <b>Centre de Formació La Solana</b> Carrer de la Solana, 6 Tel: 973 310 274 CP: 25300 TARREGA (LLEIDA) Correu: tarrega@aulamentor.es</p>	<p><b>Aula Mentor TARRAGONA - AJUNTAMENT</b> Av. Vidal i Barraquer (antiga Tabacalera) Magatzem 1 43005 TARRAGONA (TARRAGONA) Tel: 977243609 ayuntamiento.tarragona@aulamentor.es <b>Horari:</b> Dimarts i Dijous 13:00-15:00 Divendres 9:00-13:00 <b>Administradora:</b> MONTSERRAT MARTORELL</p>
<p><b>Aula Mentor VILADECANS - CAN CALDERON</b> Carrer ANDORRA, 64 08840 VILADECANS (BARCELONA) Tel: 93.635.1804 Fax: 93.637.48.50 cancalderon.viladecans@aulamentor.es <b>Horari:</b> Matins: Dilluns a divendres de 9-14.Tardes: Dilluns 16-18:30 <b>Administradora:</b> NEUS ALONSO</p>			<p><b>Aula Mentor VALLS</b> Carretera del Pla, 37A 43800 VALLS (TARRAGONA) Tel: 977.61.20.10 valls@aulamentor.es <b>Administradora:</b> LUISA MIRALLES</p>

GS10201801

## Bústies de contacte

Si voleu realitzar qualsevol consulta relativa a les **entitats promotores**, us podeu adreçar a:

[30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)

**Bústia de contacte per dubtes relatius a l'actuació de contractació:**

[30plusempresa.soc@gencat.cat](mailto:30plusempresa.soc@gencat.cat)