

Enfeina't

Contractació temporal amb acompanyament a la contractació
i la inserció per a persones en situació de desocupació de
llarga durada

2019



**Guia de prescripcions
tècniques per a entitats locals**

Versió 2.0

GS25201901



Generalitat
de Catalunya



ÍNDEX

0

1.PRESENTACIÓ	2
1.1. Objecte d'aquesta guia.....	2
1.2. Característiques del Programa ENFEINA'T	2
1.3. Normativa aplicable	3
1.4. Principals novetats respecte la convocatòria anterior.....	3
1.5. Terminologia.....	4
1.6. Àrees i Servei del SOC que intervenen en el Programa ENFEINA'T	4
1.7. Lliurament de la documentació	5
1.8. Impresos normalitzats	5
1.9. Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica.....	6
1.10. Assistència tècnica a les entitats	6
2. ACTUACIONS SUBVENCIONABLES	6
2.1. Actuació d'experiència laboral.....	6
2.2. Actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció laboral.....	9
3. CRITERIS DE GESTIÓ.....	13
3.1. Fase de Sol·licitud i altres tràmits	13
3.1.1. Documentació a presentar amb la sol·licitud	13
3.1.2. Nombre mínim i màxim de persones participants que es pot sol·licitar.....	14
3.1.3. Àmbit territorial	14
3.1.4. Procediment de concessió, resolució i notificació per a les entitats beneficiàries	15
3.1.5. Inadmissió i desistiment	15
3.1.6. Revocació, renúncia, infraccions i sancions	15
3.1.7. Incompatibilitat de les subvencions.....	15
3.1.8. Quantia de la subvenció.....	15
3.1.9. Pagament	16
3.1.10. Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats	16
3.2. Fase d'inici.....	16
3.2.1 Documentació d'inici de les actuacions	18
3.3. Fase d'execució	18
3.3.1. Persones destinatàries.....	18
3.3.2.Procediment de selecció de les persones candidates	19
3.4. Fase final	22
3.4.1. Justificació tècnica	23
3.4.2. Justificació econòmica	23
3.4.3. Despeses subvencionables i despeses no subvencionables	25
ANNEX 1. Instruccions per emplenar la sol·licitud de subvenció	28
ANNEX 2. Publicitat de les subvencions per part de l'entitat beneficiària	33
ANNEX 3: Quadre-resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la.....	34
ANNEX 4: Guió de la Memòria Tècnica Final del Programa ENFEINA'T	40

1. PRESENTACIÓ

1.1. Objecte d'aquesta guia

Aquesta **Guia de prescripcions tècniques per a entitats locals** complementa l'ordre de bases Ordre TSF/150/2018, de 3 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa ENFEINA'T per a la contractació laboral temporal i acompanyament a la contractació i inserció de les persones en situació de desocupació de llarga durada, i concreta el procediment a seguir en la sol·licitud, l'inici, l'execució, el tancament i la justificació del projecte.

Aquesta guia pot ser objecte d'alguna modificació o actualització un cop iniciades les actuacions en el cas que sorgeixin novetats en l'ús de les diferents aplicacions de gestió, o de canvis en els documents normalitzats. També a causa de la durada del programa, es podrien produir canvis normatius que afectessin la gestió de les accions que es desenvolupen.

És per això que us recomanem que aneu consultant periòdicament la darrera versió d'aquest document, per tal de garantir que disposeu de la versió més actualitzada. Per això, abans de descarregar-vos la nova versió, cal que elimineu l'historial i les galetes de l'ordinador, d'aquesta manera us assegurareu que el document descarregat és l'última versió de la guia.

ENFEINA'T és un programa creat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i desenvolupat en el marc de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Assumptes Laborals.

1.2. Característiques del Programa ENFEINA'T

L'objectiu d'aquest programa és la inserció laboral de persones en situació de desocupació de llarga durada proporcionant-los un contracte laboral i un acompanyament de reforç durant tot el període de contractació i fins la finalització del programa.

D'acord amb la base 6 de l'annex 1 de l'Ordre d'aquest programa, poden ser destinatàries les persones en situació de desocupació de llarga durada que compleixin tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

S'entén per persona en situació de desocupació de llarga durada la persona demandant inscrita a l'Oficina de Treball un mínim de 12 mesos, continuats o no, dins d'un període de 18 mesos, i que compleix aquesta condició encara que s'hagués inscrit abans.

En els supòsits previstos en la base 7.3 de l'annex 1 d'aquesta Ordre d'aquest programa, també es podrà considerar persona en situació de desocupació de llarga durada aquella que pugui acreditar documentalment que compleix amb el requisit temporal indicat al paràgraf anterior, encara que no estigui inscrita en l'Oficina de Treball. En qualsevol cas, aquesta persona s'haurà d'inscriure a l'OT com a demandant d'ocupació, com a màxim, el dia abans de la seva inscripció al programa ENFEINA'T.

Cadascuna de les persones que participin en aquest programa rebrà **obligatòriament** les dues accions ocupacionals següents:

- Experiència laboral.

- Acompanyament a la contractació i la inserció.

Podran ser entitats beneficiàries del programa les entitats locals indicades a la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre, que hauran de desenvolupar obligatòriament les dues actuacions ocupacionals previstes en aquest programa (base 5 de l'annex 1 de l'Ordre).

Aquestes entitats beneficiàries hauran de definir en la sol·licitud de subvenció l'àmbit territorial d'actuació del projecte tal i com estableix la base 11 de l'Annex 1 de l'Ordre. Les entitats beneficiàries atendran només a les persones en situació de desocupació de l'àmbit territorial que consti a la resolució d'atorgament.

Des del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya s'ha publicat la Resolució TSF/881/2020, de 17 d'abril, per la qual s'aproven els criteris i les mesures extraordinàries destinades a les actuacions subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, derivades de les mesures adoptades en relació amb la situació de crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 (DOGC núm. 8117 de 21.04.2020). L'article 2.5 d'aquesta Resolució preveu que per a tots aquells programes que no quedin coberts per a les indicacions previstes en aquesta Resolució, la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya aprovarà les instruccions o resolucions que siguin necessàries per ajustar o ampliar el termini i les condicions d'execució de les actuacions que s'hagin vist afectades per l'estat d'alarma.

1.3. Normativa aplicable

[Ordre TSF/150/2018, de 3 setembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa ENFEINA'T per a la contractació laboral temporal i acompanyament a la inserció de les persones en situació de desocupació de llarga durada.

[Resolució TSF/1931/2019, de 25 de juny](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 per a la concessió de subvencions destinades al Programa ENFEINA'T per a la contractació laboral temporal i acompanyament a la inserció de les persones en situació de desocupació de llarga durada (BDNS 466143).

[Correcció d'errades a la Resolució TSF/1931/2019, de 25 de juny](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 per a la concessió de subvencions destinades al Programa ENFEINA'T per a la contractació laboral temporal i acompanyament a la contractació i inserció de les persones en situació de desocupació de llarga durada (SOC – ENFEINA'T) (ref. BDNS 466143) (DOGC núm. 7918, de 16.7.2019).

Resolució TSF/881/2020, de 17 d'abril, per la qual s'aproven els criteris i les mesures extraordinàries destinades a les actuacions subvencionades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, derivades de les mesures adoptades en relació amb la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

Resolució de 8 de maig de 2020, per la qual s'estableixen instruccions sobre la incidència de les mesures derivades de la situació provocada per la COVID-19, en relació amb el Programa ENFEINA'T convocatòria 2019.

1.4. Principals novetats respecte la convocatòria anterior

- ✓ S'estableix una ràtio que per cada contracte de personal tècnic que se sol·liciti correspondrà sol·licitar 5 contractes de personal administratiu, especialista i no qualificat. Aquesta ràtio s'haurà de mantenir al llarg de l'execució del programa.
- ✓ Les contractacions han d'estar vinculades a un projecte de l'entitat i ubicació en una àrea concreta.
- ✓ La Memòria tècnica conté més informació sobre les actuacions.. També inclou un ordre de prioritjació de les contractacions sol·licitades.
- ✓ Modificació pla de contractació (veure apartat d'aquesta guia)

1.5. Terminologia

Al llarg d'aquesta guia s'utilitzen 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 encarrega de proporcionar a totes les administracions públiques un servei de tramitació interadministrativa - EACAT
- **OT:** Oficina de Treball
- **SVPO:** Servei de Verificació de Programes d'Ocupació
- **SCJE:** Servei de Control i Justificació Econòmica

1.6 Àrees i Servei del SOC que intervenen en el Programa ENFEINA'T

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)**

Tasques que porta a terme en cadascuna de les fases del programa:

- Inicial:
 - Elaboració de la normativa.
 - Recepció i revisió de les sol·licituds de subvenció.
 - Gestió del procediment de concurrència no competitiva.
 - Concessió de subvencions.
 - Tramitació de la bestreta.
- Execució: Assistència tècnica dels projectes aprovats.
- Final: Assistència tècnica en l'elaboració de la documentació final.

El suport i assistència tècnica a les entitats s'articularen mitjançant la bústia del programa enfeinat.soc@gencat.cat

Les actuacions de verificació i control de les accions subvencionables les realitzaran dos serveis del SOC:

- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**
 - Verificació administrativa i sobre el terreny durant l'execució del projecte.
 - Les tasques d'aquest Servei van des de la resolució d'atorgament a l'entitat beneficiària fins la justificació tècnica del projecte.

- **Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE)**

- Justificació econòmica final del projecte.

Els dos serveis tenen delegacions territorials:

Les demarcacions territorials són: **Barcelona Nord** (Vallès Occidental, Vallès Oriental, Maresme, Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià del Besòs i Badalona) , **Barcelona Sud** (Barcelona Ciutat, Hospitalet de Llobregat, Baix Llobregat, Alt Penedès i Garraf), **Catalunya Central**, **Girona**, **Tarragona**, **Lleida** i **Terres de l'Ebre**.

- Barcelona Carrer Rosselló i Porcel, 21
08016 Barcelona
- Catalunya Central C/ Alfons XII, 13
08240 Manresa
- Girona Plaça de Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat)
17002 Girona
- Lleida Carrer General Brito, 3
25007 Lleida
- Tarragona Carrer de Joan Baptista Plana, 29-31
43005 Tarragona
- Terres de l'Ebre Plaça de Gerard Vergés, 1
(c. de Montcada cantonada c. de Benasquer)
43500 Tortosa

1.7. Lliurament de la documentació

La presentació de la sol·licitud de subvenció i la documentació que s'especifica en [l'annex 3](#) d'aquesta Guia es farà obligatòriament per mitjans telemàtics a través de <http://web.gencat.cat/ca/tramits>.

Per a lliurar la documentació cal seguir el següents passos:

1. Entrar a: <http://web.gencat.cat/ca/tramits>
2. Accedir al cercador de tràmits del programa "ENFEINA'T", fent referència, si escau, a l'any de la convocatòria.
3. Seleccionar el tràmit corresponent per lliurar la documentació.

Les entitats locals hauran de presentar la documentació relativa a les diferents fases del Programa (inici, execució i justificació) mitjançant el tràmit *Aportació de documentació* de la Plataforma EACAT: www.eacat.cat

En [l'annex 3](#) d'aquesta Guia, hi trobareu un quadre resum de la documentació a presentar per a cada fase, qui la gestiona i quan cal presentar-la.

1.8. Impresos normalitzats

Els impresos normalitzats als quals es remet aquesta guia, i que són necessaris per a la sol·licitud i gestió del programa, estaran disponibles a la pàgina web del "Catàleg de documents del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies", a l'apartat Formularis i documents / Catàleg del Departament / Ocupació (SOC) / Programa ENFEINA'T:

http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/

Els impresos normalitzats se signaran electrònicament i en el cas de signatura manual hauran d'estar autenticats electrònicament, si no és així es consideraran una còpia simple.

En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquesta còpia caldrà que vagi acompanyada, en la mateixa tramesa, d'una declaració que certifiqui que els documents adjuntats són idèntics als documents originals.

La signatura de l'imprès d'aportació de documentació la pot realitzar qualsevol persona autoritzada amb perfil a EACAT.

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

Sempre que la documentació no vagi signada electrònicament, serà obligatori que tots els documents vagin acompanyats, en la mateixa tramesa, d'una declaració d'autenticitat perquè en tinguin validesa.

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

1.10. Assistència tècnica a les entitats

Per qualsevol dubte o consulta podeu utilitzar l'adreça de correu electrònic del programa enfeinat.soc@gencat.cat.

2. ACTUACIONS SUBVENCIONABLES

A la base 5 de l'Annex 1 de l'Ordre de bases, s'hi troben recollides les actuacions subvencionables en el marc del programa.

Les persones participants hauran de realitzar **obligatòriament** les dues actuacions ocupacionals següents:

2.1. Actuació d'experiència laboral

Base 5.1.a) annex 1 de l'Ordre.

Aspectes clau:

- **Objectiu:** Facilitar la pràctica laboral mitjançant un contracte laboral.
 - La contractació serà de caràcter temporal i s'adreçarà al desenvolupament de projectes d'interès general i social.
 - Els treballs a realitzar:
 - hauran de ser competència de l'entitat beneficiària.
 - no hauran de tenir caràcter estructural.

- hauran d'estar directament relacionats amb l'interès social que es persegueix.

- **Sectors prioritaris:**

1. Medi Ambient, energies i sostenibilitat
2. Serveis a la comunitat
3. Educació
4. Tecnologies de la informació i la comunicació
5. Sanitat
6. Manteniment urbà i manteniment i reparació d'instal·lacions i habitatges
7. Serveis de proximitat i atenció a les persones

- **Durada dels contractes:** 6, 9 o 12 mesos

- **Tipologia dels contractes de treball:** Qualsevol modalitat contractual.

Excepte les modalitats de:

- Formació i aprenentatge
- Pràctiques
- Fixos discontinus
- Substitució
- Interinitat

- **Jornada laboral: a temps complet**

- No es podran superar les 40 hores setmanals, ni les 8 diàries.

En cas que la persona contractada hagi de recuperar les hores no treballades arran de l'obligatorietat del permís retribuït recuperable, no seran d'aplicació la limitació de 40 hores setmanals i de 8 hores diàries en la jornada de treball.

- S'hauran de respectar els descansos diaris i setmanals previstos a la normativa laboral vigent.

- **Àmbit territorial:**

Base 11 annex 1 de l'Ordre.

Les persones participants hauran de pertànyer a l'àmbit territorial especificat a la resolució d'atorgament. L'entitat beneficiària serà la responsable de realitzar aquesta comprovació.

- **Retribució:**

Base 5.1. a), apartat 6 de l'annex 1 de l'Ordre i l'art.7 de la Resolució de convocatòria

Les persones participants rebran la retribució corresponent d'acord amb el conveni col·lectiu o disposició salarial d'aplicació.

En qualsevol cas, d'acord amb l'article 7 de la resolució de convocatòria, la persona participant ha de rebre una retribució mínima anual de 14.000,00 euros en el cas de contractes de 12 mesos o la part proporcional en el cas de contractes 6 o 9 mesos.

- **Persona de referència en el lloc de treball:**

L'entitat haurà de tenir una **persona referent en el lloc de treball** que informi, ensenyi i supervisi a la persona contractada en relació a com ha de desenvolupar les tasques vinculades al lloc de treball.

També li donarà suport en el seu procés d'integració laboral i serà el seu interlocutor, en primera instància, davant qualsevol incidència que es produeixi durant el desenvolupament de les seves tasques. Per fer el seguiment de la persona participant, haurà de mantenir contactes periòdics amb la persona tècnica d'acompanyament a la contractació i inserció,

- **Contractació:**

Base 5.1a), apartat 8 de l'Ordre

L'entitat beneficiària és la que ha de subscriure el contracte laboral amb la persona participant. **En cap cas, l'actuació d'experiència laboral serà objecte de subcontractació** (base 19 de l'Ordre).

Excepcionalment, en el cas que l'obra o servei a realitzar per la persona contractada, sent de titularitat de l'entitat beneficiària, estigui adjudicat a una empresa, mitjançant contracte o concessió administrativa, l'entitat beneficiària ho haurà de fer constar en la sol·licitud. També haurà d'adjuntar un Certificat on s'acrediti que l'obra o servei, de titularitat municipal, es troba adjudicada i on hi consti la identificació de l'empresa adjudicatària.

En aquesta actuació, quan es parla de personal tècnic i de personal administratiu, especialista i no qualificat, s'està referint a categories laborals, no ocupacions. Per aquest motiu, la classificació de les ocupacions dins cadascun dels dos perfils del projecte presentat per l'entitat tindrà com a referència la classificació professional que estableixi el conveni col·lectiu o les taules salarials de l'entitat.

La majoria de convenis han transformat les "categories professionals" a "grups professionals". La diferència entre categoria professional i grup professional és que aquest últim és un concepte més ampli, ja que té en compte les tasques que es desenvolupen en el lloc de treball. El grup atén al grau de qualificació que l'ocupació requereix mentre que la categoria professional ho fa a la capacitat personal de la persona treballadora, és a dir, a la titulació.

Per tant, la classificació d'una persona treballadora dins d'un grup professional determinat del conveni col·lectiu o taules salarials dependrà de les característiques del lloc de treball a desenvolupar, de les tasques que realitza, de les responsabilitats, coneixements requerits, etc.

Segons la Seguretat Social, els grups de cotització són "les categories o grups professionals que li corresponen al treballador d'acord amb l'activitat o lloc de treball que ocupa, atenent a criteris establerts en el conveni col·lectiu d'aplicació en l'empresa".

Actualment, hi ha 11 grups de cotització amb les seves bases de cotització màximes i mínimes. [Seguretat Social-grups de cotització](#)

- **Comunicació de la contractació:**

Un cop subscrits els contractes de treball, s'han de comunicar al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SPEE) mitjançant l'aplicació CONTRAT@, indicant el número d'oferta corresponent que prèviament haurà subministrat l'Oficina de Treball.

Documents: veure [annex 3](#) d'aquesta Guia.

Article 5. Mesures de seguretat en la represa de l'activitat. En compliment dels deures en matèria preventiva, un cop finalitzat l'estat d'alarma, les entitats beneficiàries quan reprenguin la seva activitat presencial hauran d'adoptar les actuacions i mesures necessàries per garantir la seguretat en la salut de les persones treballadores i usuàries. Aquestes mesures caldrà

consultar-les, o acordar-les quan escaigui, seguint els procediments legalment previstos, amb els comitès de seguretat i salut, o amb la participació dels delegats i delegades de prevenció, sens perjudici dels temes que afectin les relacions laborals, que hauran de ser canalitzats cap als òrgans de participació i representació legals.

El Consell de Relacions Laborals de Catalunya, ha elaborat i publicat un recull de recomanacions de mesures preventives i organitzatives per dur a terme aquesta planificació (https://treball.gencat.cat/ca/consell_relacions_laborals/el_crl/activitat/activitat/mesurescorona_virus)

En aquest sentit, les entitats beneficiàries hauran de presentar declaració responsable d'acord amb el model normalitzat disponible al Catàleg d'impresos (<https://empresa.extranet.gencat.cat/impresos/AppJava/downloadFile.html?idDoc=G146NIA-390-00.pdf>), indicant el compromís de dur a terme les mesures corresponents del detall d'actuacions previstes en l'apartat I del document de les Recomanacions esmentat.

2.2. Actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció laboral

Base 5b) annex 1 de l'Ordre

Objectiu Proporcionar un acompanyament individualitzat permanent de la persona participant al llarg de tot el període de contractació i la seva posterior inserció laboral.

Aquesta actuació facilita a les persones contractades una millor adaptació al lloc de treball, i aporta un reforç competencial durant la contractació laboral per al seu retorn al mercat laboral. Es desenvoluparà durant tot el període d'execució del programa.

En aquest sentit, s'hauran de realitzar accions d'acompanyament i seguiment i es podran imputar les despeses vinculades durant tot el període d'execució del programa.

- **Durada de l'actuació**

- Aquesta actuació desenvoluparà durant de tot el període d'execució del programa (14 mesos).

- **Qui pot dur-la a terme?**

- Personal tècnic de l'entitat beneficiària.
- Personal tècnic contractat específicament per al programa.

- **Titulació o equivalència requerida al personal tècnic**

- Preferentment: Titulació universitària oficial de Grau o equivalent, haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària. O bé disposar d'experiència demostrable en l'àmbit de la inserció laboral.

- **Quan s'ha de contractar la persona tècnic d'acompanyament?**

- Personal tècnic de l'entitat beneficiària: ha d'estar assignat al programa abans de la subscripció del primer contracte de treball de les persones participants.
- Personal tècnic contractat específicament per al programa: la seva contractació s'ha de produir abans de la subscripció del primer contracte de treball de les persones participants.

- **Dedicació de la persona tècnica d'acompanyament.**

La quantia subvencionable per aquesta actuació és un import màxim de 45.160,78 euros, calculat sobre la base del cost d'un tècnic personal orientador ajustat al període d'execució del programa de 14 mesos, incrementat en un 10 per cent per altres despeses directes i un 15 per cent per despeses indirectes. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 30 participants.

L'entitat beneficiària amb aquesta quantia podrà contractar el personal tècnic d'acompanyament en les diferents modalitats contractuals, jornades laborals i temps de dedicació sempre que es garanteixi que totes les persones participants del programa rebin l'acompanyament i l'assessorament adequat durant la seva contractació laboral i fins la finalització del programa o fins la seva permanència en el mateix.

Aquest acompanyament necessàriament haurà de ser més intensiu en la fase inicial (inici de la contractació) i en la fase final (transició al mercat de treball ordinari), tot i que la seva durada i intensitat hauran d'estar adaptades a les necessitats i les característiques de cada participant i a cadascuna de les fases del programa.

- **Tasques a realitzar, entre d'altres**

- 1. Participar en el procés de selecció i contractació de les persones que s'hauran de contractar.**

Caràcter: opcional però recomanable

Comprèn totes les tasques relacionades amb la selecció de les participants.

En la selecció de les persones participants s'haurà de respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats d'accés al treball, per la qual cosa la formulació de l'oferta de treball no contindrà elements que puguin servir de base per a cap tipus de discriminació.

L'entitat beneficiària establirà el procediment de selecció de les persones participants d'acord amb els requisits de la normativa i amb les tasques del lloc de treball a desenvolupar.

- 2. Portar a terme el seguiment i la supervisió de l'experiència laboral de la persona participant durant tot el període d'execució del programa.**

Caràcter: obligatori

Aquesta actuació té un caràcter transversal, i el seu objectiu és realitzar una valoració global de cadascuna de les persones participants, com a mínim, **des de l'inici de la contractació laboral fins la finalització del període d'execució del programa o fins la seva permanència en el mateix.**

És indispensable una comunicació continuada i efectiva entre la persona encarregada de l'acompanyament a la contractació i la persona referent en el lloc de treball de cadascuna de les persones participants.

El seguiment ha de servir per conèixer l'adequació de la persona contractada a la feina encomanada, la capacitat i competències adquirides, així com la resolució de possibles dificultats i/o incidències en el lloc de treball.

El personal tècnic d'acompanyament haurà de fer constar les activitats de seguiment realitzades amb les persones participants. A tal efecte, caldrà realitzar un informe de seguiment per a cadascuna d'elles mitjançant el document [Fitxa de participant](#)

[\(G146NENF-006\)](#). Aquest document haurà d'estar a disposició del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per a la seva verificació.

3. Realitzar sessions de suport i acompanyament individual durant la contractació laboral i en el procés d'integració laboral.

Caràcter: obligatori

Esdevé la tasca més important d'aquesta actuació ja que comporta l'acompanyament individualitzat i continuat de la persona participant, durant tot el període de contractació i de la seva permanència en el programa.

Per tal de poder fer un millor seguiment de la persona participant, és important poder establir un vincle de confiança mútua, amb l'objectiu de detectar els seus punts forts i febles, augmentar la seva motivació anímica i millorar les seves capacitats personals.

Aquestes accions individuals es podran complementar amb sessions grupals, en funció del contingut i/o de les necessitats de cada persona participant.

Mesures de flexibilització

Article 3.3 de la Resolució de 8 de maig

Les persones tècniques de l'entitat beneficiària que realitzen les accions d'acompanyament hauran de complir amb l'objectiu d'aquesta actuació i dur a terme l'acompanyament individualitzat i permanent a totes les persones participants, al llarg de tot el període de contractació i durant el període d'execució previst a l'article 3.1 de l'esmentada resolució.

Les actuacions d'acompanyament a la contractació i la inserció definides en la base 5.1. b) de l'Ordre TSF/150/2018, de 3 de setembre, es podran realitzar a distància, a través de mitjans telemàtics, com a conseqüència de l'aplicació de mesures preventives i de contenció derivades de la situació de pandèmia provocada pel COVID-19.

En aquest sentit, les entitats beneficiàries hauran de fer una relació on es registri la data indicant, nom participant, tipus de tasca (tutoria, assessorament o tema consultat), el mitjà telemàtic utilitzat (videotrucades, xats d'aplicacions mòbils, correu electrònic, blocs, videoconferència, telèfon, etc.). Posteriorment s'haurà de traslladar aquestes tasques als impresos i documents del programa disponibles al Catàleg d'impresos del Departament. L'entitat beneficiària validarà les tasques d'acompanyament realitzades cara a la justificació mitjançant els fulls de control horari setmanal i mensual.

4. Estratègies de transició al mercat de treball ordinari.

Caràcter: obligatori

Aquestes estratègies es duren a terme amb la finalitat que la persona participant adquireixi i/o millori les seves habilitats, actituds i competències necessàries per poder actuar de manera proactiva i autònoma en l'entorn socio-laboral i formatiu. Es treballaran els recursos més adequats per a la recerca de feina, tals com canals de recerca, recursos i eines per a participar en processos de selecció (currículum, carta de presentació, simulació d'entrevistes, etc.).

El personal tècnic d'acompanyament haurà de fer constar aquestes activitats realitzades amb els participants en el document [Fitxa de participant \(G146NENF-006\)](#).

Aquesta acció permet la valoració de la situació personal i professional en la qual es troba cadascuna de les persones participants en relació al seu retorn al mercat de treball ordinari.

La seva realització i durada dependrà de les necessitats i expectatives d'ocupabilitat de cada persona participant.

Es pot realitzar simultàniament o amb posterioritat a la contractació laboral de la persona participant i fins la finalització del programa. En el cas que es dugui a terme durant la contractació laboral es recomana que es realitzi en els darrers mesos de la relació laboral.

Documentació relacionada: veure [annex 3](#) d'aquesta Guia.

- **Sessions i hores d'acompanyament.**

Les sessions es realitzaran durant la permanència de la persona participant en el programa i fins la finalització del mateix. Les sessions durant la contractació laboral es realitzaran, preferentment, dins de l'horari laboral.

L'ordre de bases no estableix un temps màxim ni mínim sobre la durada, el format i/o el nombre de les sessions. Aquesta actuació es definirà en funció de les necessitats i els perfils de les persones participants.

Abans d'iniciar l'actuació d'experiència laboral serà necessari establir un calendari amb la previsió d'hores que es dedicaran a cada participant. Aquest calendari es posarà a disposició de la persona contractada, i tanmateix, se li comunicarà qualsevol modificació que es produeixi

Aquesta previsió haurà de ser flexible per tal d'adequar-se a les circumstàncies laborals i a la realitat de cadascuna de les persones a càrrec de la persona tècnica.

En el cas que es detecti que la persona participant, degut a la seva situació personal, familiar i/o competencial necessiti rebre una atenció més especialitzada, podrà ser derivada a d'altres programes i serveis públics.

- **Espai de realització de les accions d'acompanyament**

Cada entitat beneficiària proporcionarà un espai adequat que garanteixi el nivell d'intimitat, tranquil·litat i comoditat necessaris per a portar a terme les sessions d'acompanyament individual.

En qualsevol cas, els espais han de garantir les condicions higièniques, de condicionament i de seguretat que exigeix la legislació vigent i han de possibilitar el correcte desenvolupament de les accions subvencionades.

Quan les sessions d'acompanyament a la contractació es portin a terme en un espai diferent al del lloc de treball, les instal·lacions hauran de reunir les condicions adequades de solidesa i seguretat. Aquesta condició s'acreditarà mitjançant la presentació al SOC del corresponent certificat de solidesa, actualitzat.

Segons la base 23 d) de l'Ordre, l'entitat haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança d'accidents només en el cas que aquesta actuació es realitzi en instal·lacions diferents de les del lloc de treball o de les de l'entitat beneficiària.

Aquesta, haurà de cobrir les despeses d'accident *in itinere* i els riscos derivats de l'assistència de la persona participant a les sessions de l'actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció.

L'entitat beneficiària pot optar per subscriure una pòlissa d'assegurança col·lectiva que doni cobertura a totes les persones participants del projecte aprovat o fer l'ampliació d'una ja existent. L'assegurança ha de cobrir els imports següents, o el que determini la convocatòria:

un capital de 23.432,25 euros en cas de mort, i un capital de 46.864,52 euros en cas d'invalidesa.

3. CRITERIS DE GESTIÓ

3.1. Fase de Sol·licitud i altres tràmits

Bases 10 i 11 de l'annex 1 de l'Ordre

Les entitats beneficiàries són les que s'estableixen a la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre.

Les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació, s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), concretament buscant el tràmit "Programa ENFEINA'T" en el cercador de Tràmits Gencat.

TERMINI DE PRESENTACIÓ des de l'endemà de la publicació al DOGC de la Resolució de convocatòria fins al 31 de juliol de 2019, ambdues dates incloses.

3.1.1. Documentació a presentar amb la sol·licitud

Base 11 annex 1 de l'Ordre

- ✓ **Memòria tècnica i econòmica del projecte** ([G146NENF-011](#))
- ✓ **Documentació acreditativa de la representació**, en cas que la signatura electrònica no acrediti la representativitat amb la qual s'actua.
- ✓ **Full de domiciliació bancària** ([F0602/F0651](#)) degudament emplenat (si no s'ha presentat anteriorment, o han transcorregut més de cinc anys, o s'ha modificat el seu contingut).

Aquest document es troba disponible al web:

http://economia.gencat.cat/ca/70_ambits_actuacio/tresoreria_i_pagaments/04_modelos_i_formularis

La documentació presentada juntament amb la sol·licitud o amb els altres tràmits associats al procediment de concessió pot ser una còpia autèntica, o bé una còpia simple, sempre que, en aquest darrer cas, es presenti juntament amb una declaració de que els documents adjuntats són còpies idèntiques als documents originals. [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#)

- **Emplenament de la sol·licitud**

Les entitats sol·licitants hauran d'accedir a l'espai de Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>) i cercar el tràmit "Programa ENFEINA'T 2019" per accedir al formulari de sol·licitud.

El **formulari de sol·licitud** recull les dades d'identificació de l'entitat sol·licitant i les dades de sol·licitud de la subvenció, on caldrà indicar el **nombre de contractes de treball amb indicació de la categoria o grup, la durada i ocupació a desenvolupar, el pressupost desglossat dels contractes de treball que es preveuen subscriure i l'import total sol·licitat per a cada actuació.**

- **Quanties de la subvenció**

Base 8 de l'annex 1 de l'Ordre i art.6 de la Resolució

- a) Per a l'actuació d'experiència professional s'estableix un import màxim per categoria professional en funció de la durada del contracte laboral de 6, 9 o 12 mesos:

Mesos de contracte	Import màxim	
	Personal tècnic	Personal administratiu, especialista i no qualificat
6	16.584,75 €	13.236,30 €
9	24.877,13 €	19.854,45 €
12	33.169,50 €	26.472,61 €

La despesa elegible del cost salarial dels contractes laborals subscrits té la limitació de l'import màxim indicat i en funció de la categoria i de la durada dels contractes. En cap cas, la quantia de la subvenció no podrà superar el cost total real de les contractacions.

- b) Per a l'actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció s'estableix un import màxim de 45.160,78 euros. Aquest import està calculat sobre la base del cost de personal orientador ajustat al període d'execució del programa, incrementat en un 10 per cent per altres despeses directes i un 15 per cent per despeses indirectes. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 30 participants.

3.1.2. Nombre mínim i màxim de persones participants que es pot sol·licitar

Art. 9 de la Resolució

- Cada entitat beneficiària només podrà presentar una sol·licitud
- El nombre de participants que es pot sol·licitar estarà en funció del nombre d'habitants de l'àmbit territorial on s'implementa el projecte.
- Les dades de població de municipis i comarca seran les del Padró municipal d'habitants segons dades IDESCAT a data 1 de gener de l'any 2019.

Nombre d'habitants/població de l'àmbit territorial d'actuació	Màxim per projecte
> 1.000.000	40
> 200.000 i fins a 1.000.000	30
> 90.000 i fins a 200.000	20
> 50.000 i fins a 90.000	15
> 20.000 i fins a 50.000	10
> 8.000 i fins a 20.000	5

- No s'estableix un nombre mínim de persones participants que les entitats beneficiàries poden sol·licitar.

3.1.3. Àmbit territorial

Base 11 de l'annex 1 de l'Ordre

- L'àmbit territorial d'actuació del projecte, que ha d'estar clarament delimitat i suficientment justificat, s'ha de definir en la memòria tècnica de la sol·licitud amb la indicació dels municipis i la població que comporta.
- Les entitats beneficiàries només podran atendre les persones en situació de desocupació de llarga durada de l'àmbit territorial d'actuació del projecte i que estarà determinat en la resolució d'atorgament.

3.1.4. Procediment de concessió, resolució i notificació per a les entitats beneficiàries

Bases 14 i 15 de l'annex 1 de l'Ordre

- El procediment de concessió de subvenció s'inicia l'endemà de la data de publicació de la convocatòria ordinària.
- L'òrgan competent per a la instrucció del procediment és la Subdirecció general de Polítiques Actives d'Ocupació.
- Es realitzarà la verificació de compliment de requisits de les entitats sol·licitants previstos a les bases 4 i 13 de l'Ordre.
- El termini màxim per a emetre i notificar la resolució és de 6 mesos, a comptar des de la data de publicació de la convocatòria.
- L'òrgan competent per dictar la resolució de concessió és la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- La resolució d'atorgament ha de ser degudament motivada i ha de contenir la identificació de l'entitat sol·licitant a la qual es concedeix la subvenció, el nombre de persones participants atorgades, l'àmbit territorial d'actuació i la quantia total de la subvenció atorgada amb la distribució d'aquesta en les diferents actuacions del programa.
- Aquesta resolució es notificarà individualment a l'entitat interessada a través de mitjans electrònics i notificació individual.

3.1.5. Inadmissió i desistiment

Base 12, 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 de la mencionada normativa 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.

3.1.6. Revocació, renúncia, infraccions i sancions

Aquests supòsits queden recollits a les Bases 25, 26 i 27 de l'annex 1 de l'Ordre.

3.1.7. Incompatibilitat de les subvencions

Recollit a la base 28 de l'annex 1 de l'Ordre.

3.1.8. Quantia de la subvenció

Base 8 de l'Ordre i art.6 de la Resolució

Per a la convocatòria de l'any 2019 la quantia de la subvenció per a l'actuació d'experiència professional estarà en funció de la categoria professional i de la durada del contracte de treball, d'acord amb els imports màxims següents:

- Per al personal tècnic s'estableix un import màxim de 33.169,50 euros per a contractes de durada de 12 mesos, de 24.877,13 euros per a contractes de 9 mesos i de 16.584,75 euros per a contractes de 6 mesos.
- Per al personal administratiu, especialista i no qualificat s'estableix un import màxim de 26.472,61 euros per a contractes de 12 mesos, 19.854,45 euros per a contractes de 9 mesos i de 13.236,30 euros per a contractes de 6 mesos.

Per a l'actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció s'estableix un import màxim de **45.160,78 euros**. Aquest import està calculat sobre la base del cost de personal orientador ajustat al període d'execució del programa, incrementat en un 10 per cent per altres despeses directes i un 15 per cent per despeses indirectes. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de **30 participants**.

3.1.9. Pagament

Base 17 de l'annex 1 de l'Ordre

El pagament de la subvenció es tramita mitjançant una bestreta del 80% de l'import atorgat, a partir de la seva concessió, per a la qual no s'exigeixen garanties. El pagament del 20% restant es tramitarà un cop l'activitat subvencionada hagi estat degudament justificada, d'acord amb el que estableixen les bases reguladores i la normativa aplicable.

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.

3.1.10. Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats

Base 21 (justificació), 25 (revocació), 26 (renúncia) de l'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 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 enfeinat.soc@gencat.cat.

3.2. Fase d'inici

Per a la convocatòria 2019, el programa s'inicia des de l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de la subvenció a les entitats beneficiàries i té una **durada màxima de 14 mesos**.

Les dates i terminis vinculats amb l'execució del programa són els següents:

- **Resolució d'atorgament de la subvenció**, segons [apartat 3.1.4](#) d'aquesta guia:

Base 15.2 de l'annex 1 de l'Ordre

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.

- **Inici del programa per part de les entitats**

Article 11 de la Resolució de convocatòria

- *El termini d'execució del programa s'iniciarà l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de la subvenció a les entitats beneficiàries.*
- *Les entitats beneficiàries han d'iniciar el projecte en el termini d'un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de la subvenció i sempre abans del 31 de desembre de 2019.*
- *Totes les actuacions subvencionables s'hauran de realitzar dins el període d'execució del programa.*

- **Modificació del Pla de Contractació**

Base 15.3 de l'annex 1 de l'Ordre

La quantia de la subvenció per a l'actuació d'experiència professional s'atorga d'acord amb el pressupost disponible a la convocatòria i, tenint en compte el contingut i la prioritització dels contractes de treball (Pla de contractació) que l'entitat ha presentat en la sol·licitud de subvenció.

L'entitat podrà subscriure contractes de treball amb un nombre de participants superior a l'atorgat, en atenció a l'interès general i social del projecte subvencionat.

Aquesta modificació s'haurà de sol·licitar a l'ANPOIS, previ a la subscripció dels contractes de treball, mitjançant el corresponent imprès [Modificació del Pla de contractació \(G146NENF-002\)](#) acompanyat d'un escrit motivat en el qual s'expliqui l'interès general o social que ho justifica.

Aquest imprès no s'haurà de presentar quan l'entitat beneficiària executi el pla de contractació presentat amb el nombre de contractes previstos en la resolució d'atorgament.

El SOC podrà autoritzar aquesta modificació sempre i quan es compleixin els requisits previstos en l'Ordre de bases i, en qualsevol cas, no suposaran, en cap cas, un increment o una minoració de la subvenció atorgada.

El SOC donarà resposta a aquesta sol·licitud de modificació mitjançant EACAT.

En el cas d'altres modificacions proposades per l'entitat beneficiària diferents de l'esmentada anteriorment, serà d'aplicació el que preveu la base 23f) de l'Ordre de bases

- **Terminis per subscriure els contractes de treball**

Base 16 de l'annex 1 de l'Ordre

Els contractes de treball subscrits per l'entitat beneficiària amb les persones participants s'hauran d'executar en la seva totalitat dins del termini de realització del programa.

Durada de contractes	Data límit per subscriure contractes (inclosa)	Data límit de finalització de contractes (inclosa)
6	9 d'octubre de 2020	9 d'abril de 2021
9	9 de juliol de 2020	
12	1 de gener de 2020	

Pel que fa als contractes de treball de 6 i 9 mesos que no es van poder subscriure degut a la suspensió dels processos de selecció de les persones candidates que estaven en marxa i constatada la impossibilitat de la tramitació de les ofertes de treball preceptives a l'oficina de Treball i la corresponent comprovació de DONO derivades de la situació ocasionada per la crisi sanitària del COVID-19, s'ha ampliat el termini per a la seva formalització.

- **Finalització del programa**

Article 10 de la Resolució del la convocatòria

El programa finalitzarà el **9 d'abril de 2021 inclòs**.

3.2.1 Documentació d'inici de les actuacions

S'entendrà iniciat el projecte quan es faci una activitat relacionada amb una de les actuacions previstes (per exemple: definició de perfils, presentació de l'oferta de treball a l'OT, inici del procés de selecció de persona participant, contractació laboral de la persona tècnica o les participants, etc.).

Per tant, no serà obligatori subscriure la contractació laboral de la persona tècnica d'acompanyament o d'alguna de les persones participants s'iniciï abans de 31 de desembre d'enguany.

En el **termini d'un mes des de la data d'inici del projecte**, l'entitat beneficiària, mitjançant el tràmit *aportació de documentació* d'[EACAT](#), haurà de lliurar la documentació d'inici tal i com s'especifica al quadre de [l'annex 3](#) d'aquesta guia.

3.3. Fase d'execució

3.3.1. Persones destinatàries

Base 6 annex 1 de l'Ordre

Les actuacions del programa estan adreçades a les persones desocupades de llarga durada, que havent treballat amb anterioritat, compleixen els següents requisits:

- Estar inscrita com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) a l'Oficina de Treball **un mínim de 12 mesos, continuats o no, dins d'un període de 18 mesos, i que compleixi aquesta condició encara que s'hagués inscrit abans.**

- ***Als efectes del programa ENFEINA'T els 18 mesos seran els immediatament anteriors a la data de registre de l'oferta en l'Oficina de Treball.***
- Complir tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball

Excepcionalment i només en els supòsits previstos en la base 6.3 de l'annex 1 de l'Ordre també es considerarà persona en desocupació de llarga durada aquella que pugui acreditar documentalment que compleix amb el requisit temporal de desocupació de llarga durada encara que no estigui inscrita a l'Oficina de Treball. L'entitat beneficiària serà la responsable de verificar el compliment d'aquest requisit abans de la preselecció. En qualsevol cas, aquesta persona s'haurà d'inscriure a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació, com a màxim, el dia abans de la seva inscripció al programa ENFEINA'T.

Les entitats beneficiàries només atendran les persones en situació de desocupació de llarga durada de l'àmbit territorial que consti en la resolució de la convocatòria.

Recordar que, el primer pas del procés per a la contractació de participants en el programa ENFEINA'T serà sempre a través de la presentació d'una oferta d'ocupació a l'Oficina de Treball i només quan es donin els supòsits previstos s'utilitzarà la borsa pròpia de l'entitat.

3.3.2. Procediment de selecció de les persones candidates

Base 7, annex 1 de l'Ordre

A. Derivació per part de l'Oficina de Treball

1. L'entitat beneficiària presentarà una **oferta d'ocupació de caràcter genèric** mitjançant l'imprès **Model d'oferta de treball (G146NIL-011)** en la seva Oficina de Treball de referència. Aquesta oferta no haurà de contenir elements que puguin servir de base per a cap tipus de discriminació i, en tot moment, haurà de garantir la igualtat d'oportunitats d'accés al treball.
S'haurà de presentar amb una antelació **mínima de 15 dies abans** de la data d'inici prevista per a la contractació, excepte causes justificades, que caldrà d'acreditar mitjançant la presentació d'un escrit a l'OT.
2. L'oferta de treball serà gestionada per l'OT i ***cercarà persones candidates en l'àmbit territorial que s'ha fet constar en la resolució d'atorgament.*** L'OT seleccionarà les persones candidates i en derivarà **un mínim de 3 per cada lloc de treball ofert**, sempre que sigui possible.
3. La tramitació de l'oferta de treball es podrà realitzar, si escau, amb l'assessorament de l'Oficina de Treball.
4. L'OT comunicarà a l'entitat beneficiària la relació de persones candidates per a cada lloc ofert i, serà llavors, quan l'entitat es posi en contacte amb cadascuna d'elles per tal de concertar una entrevista. En aquesta, se'ls informará sobre el Programa ENFEINA'T, l'ocupació que s'ofereix i les tasques a desenvolupar durant el contracte de treball.
5. L'entitat beneficiària mitjançant l'imprès **Control de presència persones seleccionades i derivades per l'Oficina de Treball (oferta de treball) - (G146NENF-012)** que és un document de suport (hi ha un model normalitzat al Catàleg) on recollirà les signatures de les persones ***només*** derivades per l'Oficina de Treball que hagin assistit a aquesta entrevista, i s'informará del resultat de la selecció a l'OT (opcions en desplegable). Aquest document el custodiarà l'entitat.
6. Un cop realitzada la selecció i formalitzats els contractes de treball, l'entitat beneficiària comunicarà el resultat a l'Oficina de Treball, mitjançant el document normalitzat ***Relació de***

persones seleccionades, suplents i no seleccionades ([G146NENF-004](#)). En les diferents pestanyes d'aquest document s'informarà les persones que han estat seleccionades (contractades), les suplents i les no seleccionades. En el cas d'aquelles persones que no hagin estat seleccionades s'haurà d'indicar el motiu (resultat).

7. Aquest document ha d'estar degudament emplenat i signat tant per la persona responsable del Programa ENFEINA'T de l'entitat beneficiària, com per la persona responsable de l'OT des de la qual s'hagi gestionat l'oferta.

B. Persones provinents de borsa pròpia o d'altres entitats

Base 7.3, annex 1 de l'Ordre

L'entitat beneficiària podrà seleccionar persones, procedents de borses pròpies o d'altres entitats del territori, d'acord amb les condicions previstes a la base 6.3 de l'annex 1 de l'Ordre **només quan les persones candidates proposades per l'Oficina de Treball no siguin les adequades, o que el nombre de candidates derivades que compleixin els requisits prevists en la base 6.2 de l'annex 1 de l'Ordre sigui insuficient per cobrir l'oferta d'ocupació.**

Podran ser persones participants aquelles que, havent treballat amb anterioritat, puguin acreditar, mitjançant l'Informe de la Vida laboral, que han estat en situació de desocupació un mínim de 12 mesos, continuats o no, en els 18 mesos immediatament anteriors a la data de la seva entrada al programa.

L'entitat beneficiària haurà de comprovar que aquestes persones participants compleixin els requisits prevists anteriorment i s'encarregarà de custodiar la documentació acreditativa.

Prèviament a la formalització dels contractes de treball, l'entitat comunicarà a l'Oficina de Treball la relació de persones preseleccionades per a la comprovació de la seva inscripció com a DONO mitjançant l'imprès normalitzat **Comprovació d'inscripció a l'OT** ([G146NENF-013](#)) que està disponible al Catàleg d'impresos del Departament, dins del Programa ENFEINA'T.

En la comprovació per part de l'Oficina de Treball es poden donar dues situacions:

- **Persona que està inscrita com a DONO.**
- **Persona no inscrita com a DONO o amb la demanda d'ocupació en situació de baixa o inactiva:** La persona preseleccionada s'haurà d'adreçar a la seva Oficina de Treball i inscriure's com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO).

L'entitat beneficiària, si escau, podrà sol·licitar a l'OT la comprovació de si la persona preseleccionada que té la demanda en situació de baixa o inactiva, compleix el requisit de situació de desocupació de llarga durada¹ previst a la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre de bases prenent com a referència la data de l'oferta de treball a la que estigui vinculada. Aquesta sol·licitud a l'OT es farà mitjançant el mateix imprès **Comprovació d'inscripció a l'OT** ([G146NENF-013](#)).

Un cop que l'OT ha verificat la inscripció i la situació DONO de la persona preseleccionada, l'entitat beneficiària procedirà a formalitzar el contracte de treball i comunicarà a l'OT les dades de la persona contractada de borsa pròpia amb indicació del número d'oferta d'ocupació a la qual es vincula i el número d'identificació de contracte mitjançant el document normalitzat **Comunicació a l'Oficina de Treball de la contractació de persones de borsa pròpia** ([G146NENF-005](#)).

¹ S'entén per persona en situació de desocupació de llarga durada la persona demandant inscrita a l'Oficina de Treball un mínim de 12 mesos, continuats o no, dins d'un període de 18 mesos, i que compleix aquesta condició encara que s'hagués inscrit abans

Les persones contractades que provenen de borses pròpies, no podran aparèixer en cap pestanya del document *Relació de persones seleccionades, suplents i no seleccionades* (G146NENF-004), ja que aquest document és exclusiu per a les persones derivades per l'Oficina de Treball.

- **Baixes i substitucions**

En el supòsit de baixa de la persona participant amb anterioritat a la data de finalització del contracte, l'entitat beneficiària haurà d'emplenar i presentar la pestanya número 4 del document *Relació de persones seleccionades, suplents i no seleccionades* (G146NENF-004).

Junt amb aquest document, l'entitat haurà de presentar un escrit (no hi ha model normalitzat) especificant els motius de la baixa de la persona participant

Les persones que causin baixa només podran ser substituïdes per una de les que constin a la llista de suplents de la mateixa oferta. En aquest cas s'haurà d'emplenar la pestanya número 5 del document *Relació de persones seleccionades, suplents i no seleccionades* (G146NENF-004), indicant les dades de la persona substituïda.

Prèviament a la contractació d'aquesta persona suplent, l'entitat beneficiària demanarà a l'Oficina de Treball (OT) la comprovació que continua complint amb els requisits d'inscripció com a DONO i de situació de desocupació de llarga durada de la persona.

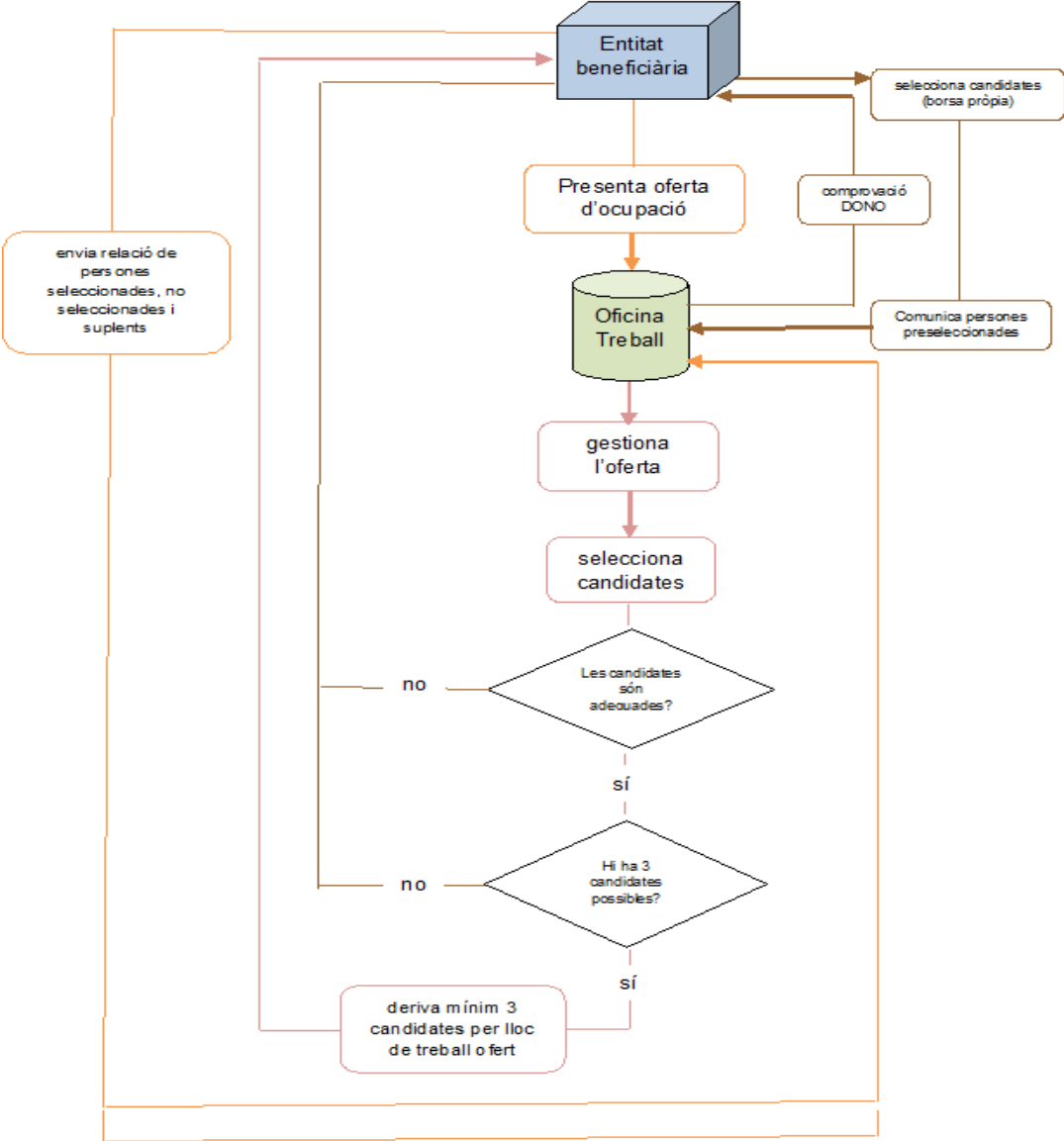
En cas que les persones suplents no compleixin els requisits o que no hi hagués suplents i es volgués cobrir la vacant, serà obligatori obrir una nova oferta de treball, la qual cosa comportarà un nou procés de selecció, amb els seus documents corresponents. En aquest cas, la nova persona contractada no tindrà la categoria de suplent, al estar vinculada a una nova oferta no caldrà emplenar la pestanya 5 d'aquest document.

Les persones provinents de borsa pròpia o d'altres entitats no tenen la categoria de suplents ja que aquesta figura només es reserva a les persones candidates derivades per l'OT que estan vinculades a una oferta de treball i que, tot i sent adients per cobrir el lloc de treball, resten en reserva.

Els contractes de treball de les persones substituïdes només es podran subscriure amb una durada de 6, 9 o 12 mesos, d'acord amb el que estableix la normativa de bases i caldrà tenir en compte que la seva finalització es produeixi sempre dins el termini d'execució del programa.

Documents: veure [Annex 3](#) d'aquesta Guia.

Diagrama 1. Procediment de selecció de participants



3.4. Fase final

Base 21 annex 1 de l'Ordre

Un cop finalitzades les actuacions, l'entitat beneficiària haurà de presentar la justificació de la subvenció corresponent de les actuacions previstes, segons models normalitzats, d'acord amb les indicacions que estaran disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), concretament buscant el tràmit Programa ENFEINA'T en el cercador de Tràmits Gencat.

GS25201901

La documentació de justificació tècnica i econòmica dels projectes, mitjançant la plataforma [EACAT](#), arribarà als 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 beneficiàries hauran de presentar la justificació en el termini de **dos mesos a partir de la data final de l'execució del programa**, per a la convocatòria 2019. (Base 21.6 de l'annex 1 de l'Ordre) amb independència de la data de finalització dels contractes.

La data límit de presentació de la justificació econòmica és el 9 de juny de 2021, inclòs.

3.4.1. Justificació tècnica

Pel que fa la Justificació tècnica, l'entitat ha de presentar una **Memòria Tècnica Final**, segons el model de [l'annex 4](#) d'aquesta Guia.

La Memòria Tècnica Final i la documentació complementària s'han de presentar en format PDF i degudament comprimides en format *zip* o *win.rar*, mitjançant el tràmit descrit a [l'apartat 1.7.](#) d'aquesta Guia.

3.4.2. Justificació econòmica

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. A la base 21 de l'Ordre i a [l'annex 3](#) de la Guia s'hi detalla la documentació que ha de contenir la memòria econòmica.

- **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 de les quanties previstes en la resolució atorgament i d'acord amb la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre i en l'article 6 de la resolució de convocatòria.
- a) **Actuació d'experiència laboral:** Es correspondrà amb la despesa elegible del cost salarial dels contractes laborals subscrits, en funció de la seva durada, de 6, 9 o 12 mesos, d'acord amb la quantia atorgada per a cadascun dels contractes subvencionats i amb la limitació de l'import màxim següent:

Mesos de contracte	Import màxim	
	Personal tècnic	Personal administratiu, especialista i no qualificat
6	16.584,75 €	13.236,30 €
9	24.877,13 €	19.854,45 €
12	33.169,50 €	26.472,61 €

- b) **Actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció:** Es correspon amb un import màxim de 45.160,78 euros. Aquest import està calculat sobre la base del cost de personal orientador ajustat al període d'execució del programa, incrementat en un 10 per cent per altres despeses directes i un 15 per cent per despeses indirectes. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 30 participants.

- **Modalitat de justificació**

Un cop finalitzades les actuacions, l'entitat beneficiària haurà de presentar la justificació de la subvenció corresponent a cada actuació, d'acord amb les indicacions de la base 10.1 i en el termini que s'estableix en la base 21.6 de l'annex 1 de l'Ordre.

La modalitat de justificació per a les actuacions previstes a la base 2 de l'annex 1 de l'Ordre és el **Compte justificatiu amb certificat interventor/a-secretari/a** en el cas d'entitats locals, així mateix aquestes entitats podran optar per presentar un **Compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a**.

- **Documentació a presentar i com emplenar-la:** consta d'una **memòria econòmica**, que recull tota la documentació detallada a la base 21 de l'annex 1 de l'Ordre.

El SOC posarà a disposició de les entitats beneficiàries els models normalitzats que es detallen en [l'annex 3](#) d'aquesta guia.

- ✓ Les instruccions específiques per emplenar aquesta documentació es troben en els models disponibles al [Catàleg d'impresos del Departament](#).
- ✓ Mentre no es disposi d'un sistema de gestió electrònica, per tal de poder realitzar el control de la concurrència de subvencions, l'entitat beneficiària inclourà en la relació de despeses de la memòria econòmica, per a cada despesa, la informació que permeti identificar a quina subvenció ha estat imputada i l'import o percentatge respecte el cost total de la despesa que s'ha imputat, així com el codi comptable.
- ✓ **No es segellaran** les nòmines de personal propi ni les factures electròniques.
- ✓ El/la secretari/ària o interventor/a o auditor serà el responsable de segellar els justificants de despesa, d'acord amb el model:

“Document justificatiu de la subvenció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Servicio de Empleo Público Estatal-Ministerio de Trabajo, Migraciones i Seguridad Social. Programa ENFEINA'T - convocatòria ___ per una quantia de ___ €”

- ✓ **La documentació acreditativa de les despeses a custodiar per l'entitat 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.

- Fitxa de despeses de mobilitat per l'actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció, 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.

3.4.3. Despeses subvencionables i despeses no subvencionables

Base 9 de l'annex 1 de l'Ordre

Se subvencionen aquelles despeses imputades al desplegament de les accions que responguin de manera inequívoca al programa ENFEINA'T, que s'hagin realitzat durant el període d'execució, siguin verificables i hagin estat efectivament pagades per l'entitat beneficiària abans de la presentació de la justificació econòmica.

Mesures de flexibilització

Article 4 de la Resolució de 8 de maig

Les entitats beneficiàries podran imputar les despeses subvencionables en què hagin incorregut durant tot el període d'execució, inclòs tant el període d'ampliació com el període de vigència de l'estat d'alarma.

Les entitats beneficiàries podran imputar com a despeses directes en les actuacions a) i b) previstes al programa ENFEINA'T l'adquisició d'equips de protecció individual i altres materials necessaris per a l'adopció de mesures de seguretat necessàries arran de la crisi del COVID 19.

L'aplicació del que es disposa en aquesta Resolució no implicarà l'increment de l'import de la subvenció concedida.

Les despeses no subvencionables estan especificades en la base 9 de l'annex 1 de l'Ordre de bases.

A continuació, s'inclou el quadre-resum on s'hi recull la relació de despeses subvencionables.

Despeses subvencionables

Actuació	Tipus de despeses	Despeses elegibles	Observacions
Experiència professional mitjançant contracte laboral	Directes	<ul style="list-style-type: none"> Despeses salarials (incloent el salari base i les pagues extraordinàries) 	Retribucions d'acord amb el conveni col·lectiu o disposició salarial d'aplicació. En funció de la durada del contracte de treball (6, 9 o 12 mesos) amb la limitació de l'import màxim previst a la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre i l'art. 6 de la Resolució de convocatòria.
		<ul style="list-style-type: none"> Quotes patronals a la Seguretat Social 	
		<ul style="list-style-type: none"> Adquisició d'equips de protecció individual i altres materials necessaris per a l'adopció de mesures de seguretat necessàries arran de la crisi del COVID 19. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Despeses salarials i de seguretat social durant els períodes d'incapacitat laboral 	Durant el període de contractació i sempre i quan estiguin suportades per l'entitat beneficiària i no estiguin subjectes a compensació per part de la TGSS.
Acompanyament a la contractació i la inserció	Despeses de personal	<ul style="list-style-type: none"> Despeses salarials del personal tècnic d'acompanyament (incloent el salari base i les pagues extraordinàries i altres conceptes d'acord amb la base 9.2 b) de l'annex 1 de l'Ordre) 	Retribucions d'acord amb el conveni col·lectiu o disposició salarial d'aplicació. S'ha d'indicar si la imputació al projecte és total o parcial i el nombre d'hores dedicades a l'actuació. En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial, s'haurà de reflectir a la documentació esmentada a l' annex 3 d'aquesta guia.
		<ul style="list-style-type: none"> Quotes de la Seguretat Social a càrrec de l'entitat 	
	Altres despeses directes	<ul style="list-style-type: none"> Desplaçaments per al seguiment i supervisió de l'experiència laboral 	El total de les altres despeses directes no podrà superar el 10% calculat sobre les despeses directes de personal correctament verificades. La despesa de l'informe d'auditor tindrà com a límit l'import més baix entre el cost d'un mínim de 15 hores de feina de l'auditor i l'1% de la quantia de la subvenció correctament justificada.
		<ul style="list-style-type: none"> Assegurances d'accidents de les persones participants 	
		<ul style="list-style-type: none"> Adquisició d'equips de protecció individual i altres materials necessaris per a l'adopció de mesures de seguretat necessàries arran de la crisi del COVID 19. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Despesa derivada de la realització de l'Informe de revisió del compte justificatiu per auditor/a de comptes 	
	<ul style="list-style-type: none"> Personal de suport 		

	Despeses indirectes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material fungible ▪ Subministraments (Llum, comunicacions, aigua, etc.) ▪ Altres despeses 	El total de les despeses indirectes no podrà superar el 15% de les despeses directes correctament verificades.
--	---------------------	---	---

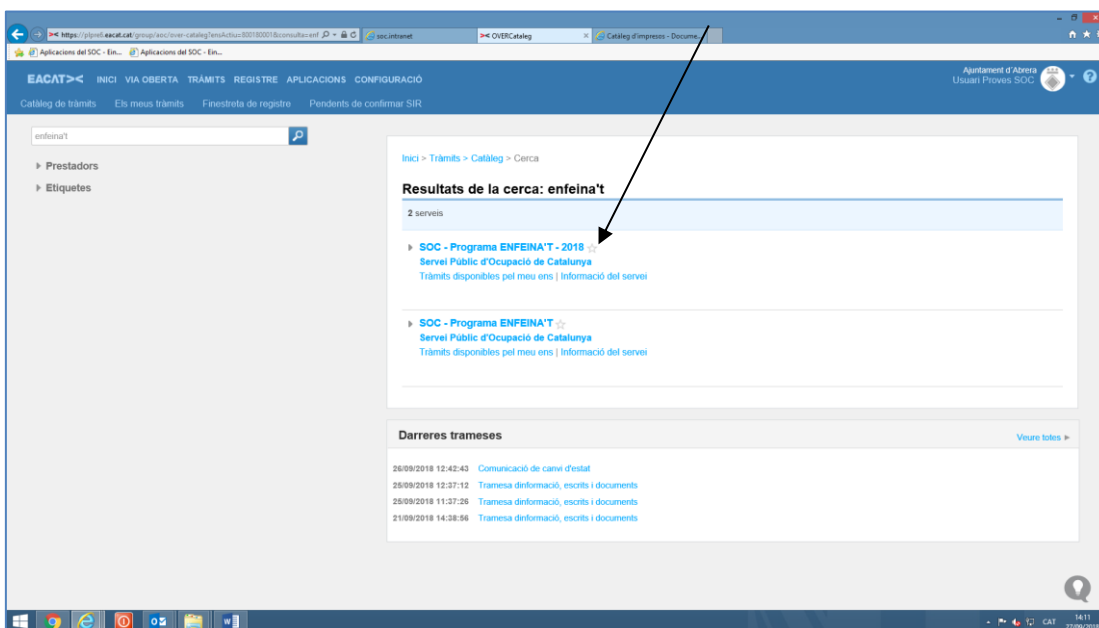
ANNEX 1. Instruccions per emplenar la sol·licitud de subvenció del Programa ENFEINA'T

1. Descarregar el formulari

1.1. Entitats locals

Les entitats locals hauran d'accedir al formulari de sol·licitud a través d'EACAT.

Els passos a seguir són anar a “Tràmits/Catàleg de tràmits” i cercar “SOC - Programa ENFEINA'T - 2019”:



- Caldrà descarregar el formulari (pdf) i **desar-lo en el vostre ordinador**.
- El model “Memòria tècnica i econòmica”, que s’ha d’adjuntar obligatòriament a la sol·licitud està disponible al [Catàleg d’impresos del Departament](#), seleccionant “Ocupació” i “Programa Enfeina’t”.

2. Emplenament de la sol·licitud:

2.1. El primer pas és emplenar el document Excel “Memòria tècnica i econòmica”. Aquest full de càlcul us servirà com a plantilla per traslladar els valors obtinguts al formulari de sol·licitud.

2.2. A continuació empleneu el formulari (pdf).

- 2.3. En arribar a l'apartat “Sol·licitud de Subvenció Programa ENFEINA'T”, heu d'introduir una per una cada tipologia de contracte que sol·liciteu (combinació de durada i categoria) d'acord amb el Pla de Contractació previst.

IMPORTANT: LA SOL·LICITUD DE NOMBRE DE CONTRACTES I IMPORT PER A CADA MODALITAT DE CONTRACTE S'HAN D'INTRODUIR-LES MANUALMENT UNA PER UNA, TRASLLADANT ELS VALORS QUE OBTINGUEU EN EL FULL EXCEL “MEMÒRIA TÈCNICA I ECONÒMICA”.

COMPROVEU QUE EL NOMBRE DE CONTRACTES I ELS IMPORTS SOL·LICITATS PER A CADA TIPOLOGIA COINCIDEIXEN AMB QUE INDIQUEU AL FULL EXCEL “MEMÒRIA TÈCNICA I ECONÒMICA”.

Seguiu els passos següents:

Sol·licitud de subvenció. Programa ENFEINA'T 2019

Objecte de la sol·licitud

Dades addicionals de l'entitat sol·licitant

Nombre de persones treballadores de l'entitat

Programa Enfeina't 2019

Línia subvenció

Programa Enfeina't

Acció subvencionable

Actuació d'experiència professional-Contractes

Actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció

Afegir

Heu de seleccionar manualment del desplegable cada acció subvencionable.

ANY

A continuació, a "Títol de l'activitat" copieu un altre cop el nom de l'acció subvencionable. Introduïu el nombre de contractes i l'import sol·licitat (ha de coincidir amb l'Excel "Memòria tècnica i econòmica").
Premeu el botó "Afegir".
Recordeu afegir l'actuació d' "Acompanyament a la contractació i la inserció"
A sota de les actuacions hi apareixerà el camp "Total import", amb la suma total.

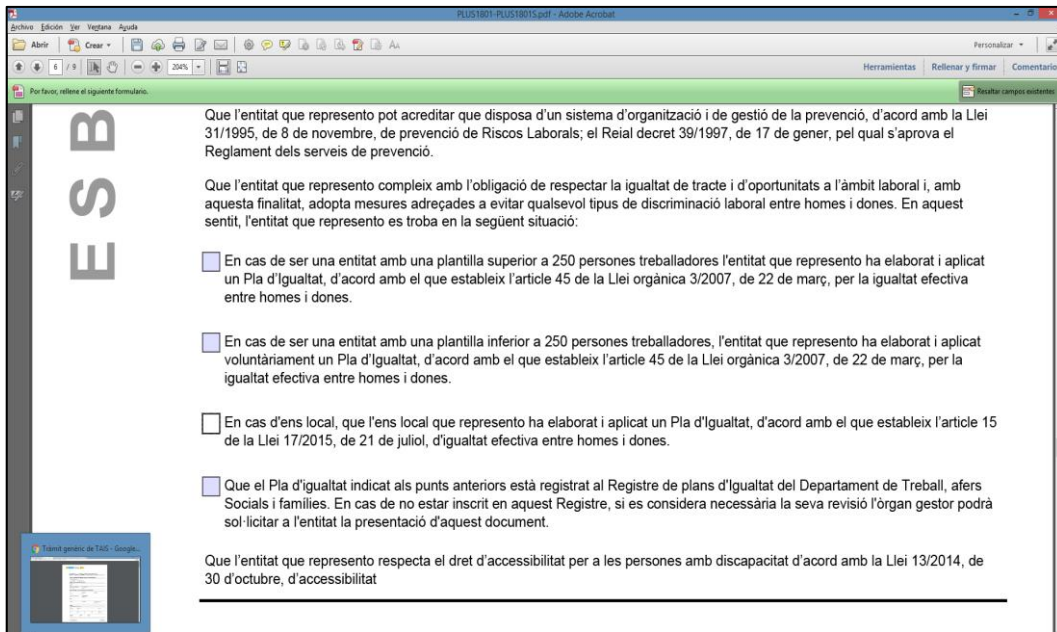
2.4. A continuació heu d'annexar els documents adjunts.

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

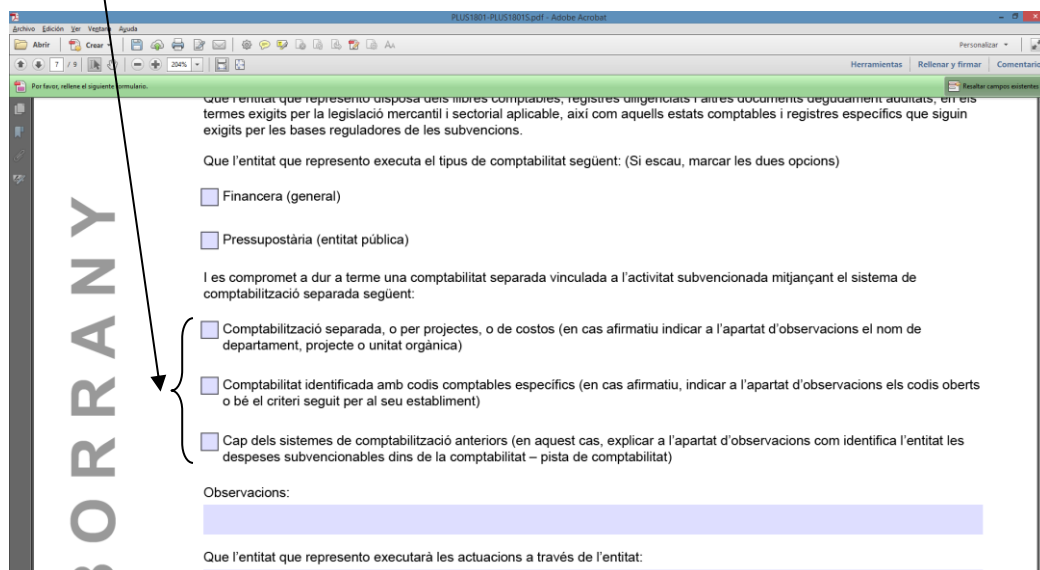
GS25201901

2.5. Haureu d'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:



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



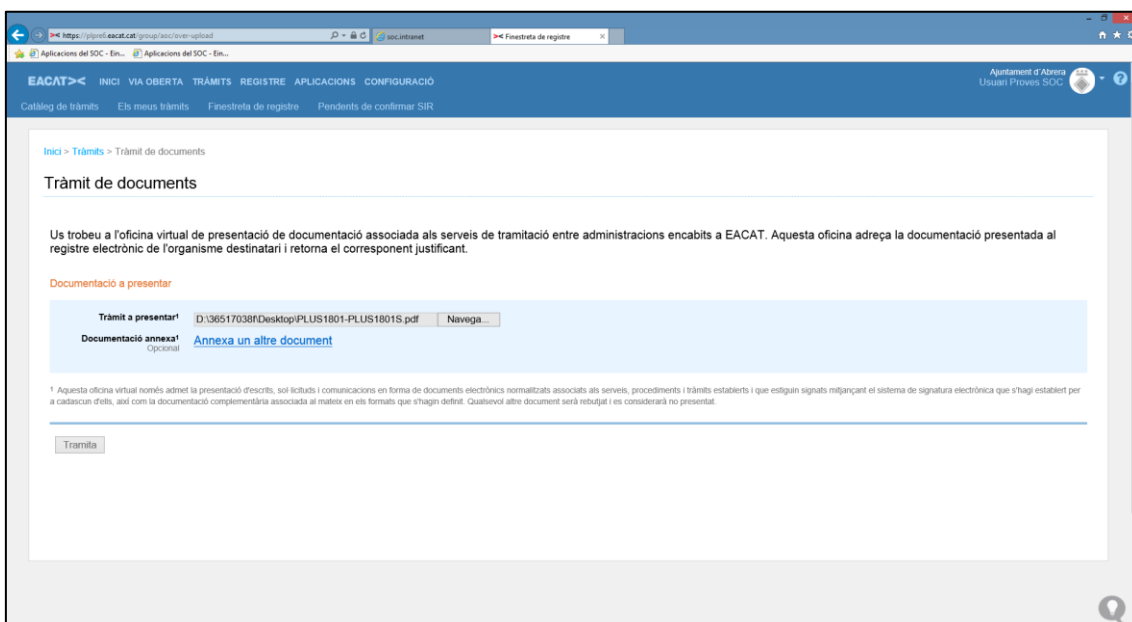
GS25201901

3. Presentació de les sol·licituds

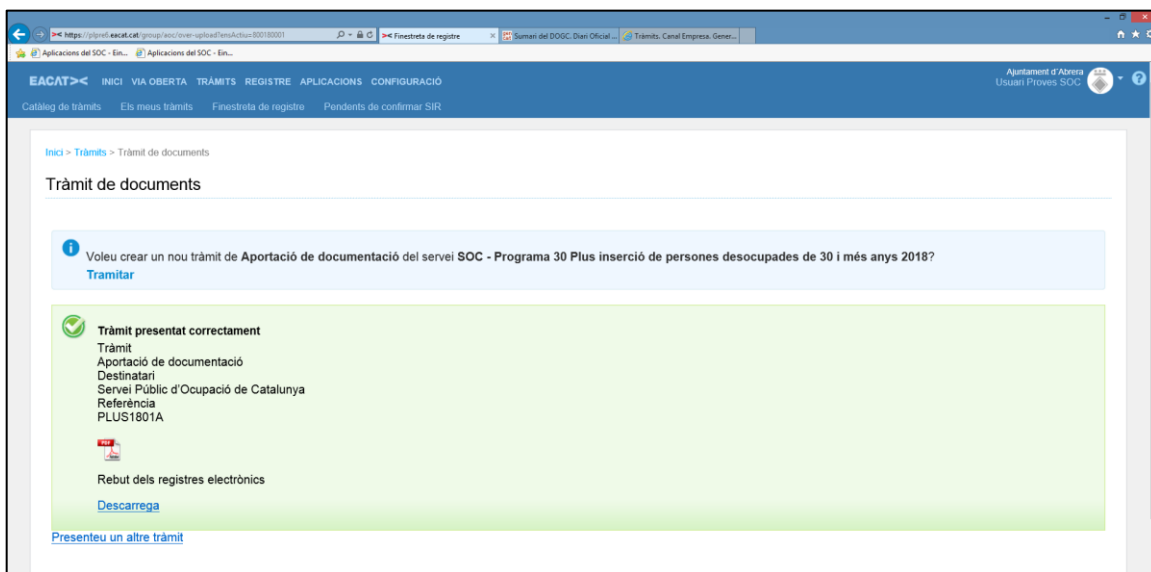
Per presentar la sol·licitud haureu d'accedir, dins d'EACAT, a “**Tràmits/Finestreta de registre**” i adjuntar el formulari (en format *.pdf) emplenat, validat i signat.

En el cas de les entitats beneficiàries previstes a la base 3.3 de l'annex 1 de l'Ordre, el document de planificació estratègica s'haurà de adjuntar mitjançant l'enllaç “**Annexa un altre document**”.

Finalment prémer “**Tramita**” per completar l'enviament.



Un cop hagueu completat la tramitació correctament, heu de visualitzar una pantalla com aquesta:



GS25201901

ANNEX 2. Publicitat de les subvencions per part de l'entitat beneficiària

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 en l'apartat k) de la base 23 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 en totes les actuacions directament relacionades amb el programa que tinguin un suport documental i/o audiovisual, són les següents:

1. Incloure la imatge institucional del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Servicio Público de Empleo Estatal-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 ENFEINA'T, regulat per l'Ordre TSF/150/2018, de 3 de setembre"

3. En els contractes laborals subscrits amb el personal tècnic d'acompanyament de les entitats beneficiàries i de les persones participants contractades hi 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 ENFEINA'T, regulat per l'Ordre TSF/150/2018, de 3 de setembre."

Els logotips i les seves normes d'ús, així com la normativa de col·laboració i coexistència d'identificacions, es troben recollides en l'apartat descàrregues del Programa d'Identificació Visual (PIV) en l'adreça <http://www.gencat.cat/piv> o al següent enllaç del web del SOC http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa

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

					PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ		
	Document	Contingut	Descripció	Hi ha model normalitzat?	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE DE SOL·LICITUD	Sol·licitud de subvenció de l'entitat beneficiària	Formulari de sol·licitud	Dades de l'entitat, declaracions responsables, quanties sol·licitades, documentació annexa, etc.	Sí Formulari EACAT	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits	Des del 17 de juliol fins al 31 de juliol de 2019	
		Memòria tècnica i econòmica	Inclou definició àmbit territorial, nombre de contractes de treball sol·licitats amb indicació de la categoria o grup de cotització, durada i ocupació. Pressupost les actuacions subvencionables.	Sí G146NENF-011			
	Documentació que es presenta amb la sol·licitud	Acreditació de representació de la persona que signa, si escau.	Només en el cas que la signatura electrònica no acreditï la representativitat amb que actua.	NO			
		Full de domiciliació bancària, si escau.	Si no s'ha presentat anteriorment, o han transcorregut més de 5 anys, o s'ha modificat el seu contingut.	Sí F0602/F0651			
		Certificat de contractacions/concessions administratives, si escau	Només en el cas quan l'obra o servei a realitzar per la persona participant, sent de titularitat de l'entitat beneficiària, estigui adjudicat a una empresa. (apartat 8 de la base 5.1 a) de l'Ordre)	NO			

				PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ		
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE D'INICI	Document d'encàrrec de gestió (si escau)	Document que es lliura en cas que l'entitat local beneficiària executi el projecte a través d'un ens instrumental.	NO	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits	Un mes des de l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de la subvenció	
	Modificació del Pla de Contractació	Document que es presenta quan l'entitat proposi un increment del nombre de contractes atorgats en els termes previstos a la base 15.3 de l'Ordre de bases.	Sí G146NENF-002			Veure apartat 3.2. Fase d'inici
	Relació de persones tècniques d'acompanyament assignades al programa	Dades de les persones tècniques d'acompanyament que s'imputen al projecte. Recull la dedicació i el vincle amb l'entitat beneficiària (personal propi o contractat pel projecte).	Sí G146NENF-003			També s'ha de presentar una actualització cada vegada que es modifiquin les dades de les persones assignades al programa. La nova relació substitueix l'anterior, per tant només ha de contenir les dades de les persones tècniques que executen el projecte en aquell moment . En cap cas es fa servir per recollir les activitats dels participants del programa. La documentació acreditativa professional de les persones assignades al projecte l'ha de custodiar l'entitat beneficiària
	Declaració de retribucions dels òrgans directius o d'administració	Aquesta declaració s'ha de presentar per atorgaments de subvenció superiors a 10.000 euros	Si G146NIA-339-02			
	Assegurança d'accidents (si escau)	Només en el cas que l'actuació d'acompanyament a la contractació i la inserció es realitzi en instal·lacions diferents de les del lloc de treball o de les de l'entitat beneficiària.	NO			Base 23, annex 1 de l'Ordre
	Certificat de solidesa dels immobles on es porten a terme les actuacions (si escau)	Certifica la solidesa dels immobles on es realitzen les actuacions d'acompanyament a la contractació i la inserció laboral.	NO			El certificat ha d'estar emès en una data que no superi els 5 anys.

PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ						
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE D'EXECUCIÓ DERIVACIÓ DE PARTICIPANTS AL PROGRAMA	Control de presència persones seleccionades i derivades per l'Oficina de Treball (oferta de treball)	Document de suport on es recolliran les signatures només de les persones derivades per l'Oficina de Treball que hagin assistit a aquesta entrevista, i s'informarà del resultat de la selecció a l'OT (opcions en desplegable).	SI G146NENF-012	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits	No es presenta	Un cop finalitzada la selecció vinculada a una oferta de treball registrada a s'informarà a l'OT del resultat. L'entitat custodiarà el document original amb les signatures.
	Relació de Persones seleccionades, suplents i no seleccionades (oferta de treball)	Fitxes de selecció i derivació de participants realitzada per l'Oficina de Treball arran de la presentació d'una oferta de treball. Inclourà el número de contracte de cadascuna de les persones que han estat contractades.	Sí G146NENF-004		Un cop finalitzada la selecció de persones participants i subscrits els contractes de treball corresponents	1. Presentar aquests documents a l'Oficina de Treball, pel mitjà que acordin OT i entitat (correu electrònic o registre en paper) signades per la persona responsable de l'entitat o responsable del programa. Aquest documents han d'estar signats per la persona responsable de l'entitat / responsable del programa de l'entitat i la persona responsable de l'OT.
	Comunicació a l'Oficina de Treball de la contractació de persones de borsa pròpia	Fitxa de persones seleccionades provinents de borsa pròpia o d'altres entitats, que s'ha de presentar a l'OT	Sí G146NENF-005		Un cop finalitzada la selecció de persones participants de borsa pròpia i subscrits els contractes de treball corresponents.	2. Presentar aquests documents al web de Tràmits amb les dues signatures electròniques o còpia autenticada. En el supòsit de signatures manuals, s'enviaran les fitxes signades i escanejades de l'original acompanyades de la declaració responsable apartat 1.9 , d'aquesta Guia. L'entitat beneficiària custodiarà els originals.
	Comprovació d'inscripció OT (borsa pròpia)	Fitxa de de comprovació d'inscripció a l'OT i, si escau, el compliment del requisit de desocupació de llarga durada.	SI G146NENF-013		Prèviament a la contractació laboral de la persona participant de borsa pròpia, l'OT haurà de comprovar, com a mínim, que està inscrita com a DONO.	Aquest document el custodiarà l'entitat

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ			
				Com es presenta	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE DEEXECUCIÓ EXPERIÈNCIA LABORAL	Comunicació al SOC de la contractació laboral i de baixes de contractes	<p>Comunicació de la contractació de participants, tant dels derivats per l'Oficina de Treball com dels de borsa pròpia.</p> <p>Comunicació al SOC, en el supòsit de baixa de la persona participant (contractada) amb anterioritat a la data de finalització del contracte.</p>	<p>Sí G146NENF-007</p>	<p>Signatura electrònica o còpia autenticada i, si no és possible, emplenar declaració responsable apartat 1.9. d'aquesta guia</p>	<p>Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits</p>	<p>Durant la primera setmana del mes següent en què s'han subscrit els nous contractes.</p>	<p>És un document que s'ha de presentar mensualment si durant el mes anterior s'han produït noves contractacions. Només ha de contenir les dades dels nous contractes subscrits.</p> <p>Junt amb aquest document, l'entitat haurà de presentar un escrit (no hi ha model normalitzat) especificant els motius de la baixa de la persona participant.</p> <p>En el cas que es contracti un nou participant en substitució d'aquell que ha estat baixa, caldrà presentar un escrit indicant les dades d'ambdós participants.</p>

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ		
				Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE DEEXECUCIÓ ACOMPANYAMENT A LA CONTRACTACIÓ	Fitxa de participant del programa	<p>Recull les dades de la participant i en permet fer un seguiment durant les diferents actuacions que aquest realitza en el marc del programa ENFEINA'T.</p>	<p>Sí G146NENF-006</p>		<p>No es presenta</p>	<p>Document en format paper, s'emplena i signen la persona participant i la persona responsable del programa/tècnica d'acompanyament de l'entitat beneficiària.</p> <p>Aquesta fitxa la custodia l'entitat.</p>

				PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ			
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Com es presenta	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE FINAL PERSONAL PROGRAMA	Full de control horari setmanal del personal tècnic d'acompanyament adscrit al programa	Document on s'hi recullen, setmanalment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones tècniques d'acompanyament assignades al programa.	Si G146NENF-008	Signatura electrònica o còpia autenticada o, si no és possible, emplenar declaració responsable		No es presenta.	És un document de suport per elaborar el resum mensual.
	Full de control horari mensual del personal tècnic d'acompanyament adscrit al programa	Document on s'hi recullen, mensualment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones tècniques d'acompanyament assignades al programa.	Si G146NENF-009	apartat 1.9. d'aquesta guia	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits	Es presenta al FINAL del projecte, junt amb la justificació econòmica.	

				PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ			
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Com es presenta	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE FINAL JUSTIFICACIÓ TÈCNICA	Memòria Tècnica Final	L'entitat beneficiària, elabora la memòria final de les actuacions realitzades en el marc del projecte.	NO hi ha document normalitzat. El document s'elabora a partir del guió de l' annex 4 de la Guia de prescripcions tècniques	Signatura electrònica o còpia autenticada o, si no és possible, emplenar declaració responsable apartat 1.9. d'aquesta Guia	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits	Dos mesos des de la finalització del programa	Aquests documents s'han de lliurar dos mesos després de la data de finalització del programa, independentment de la data d'acabament dels contractes.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat	PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ			
				Com es presenta	Mitjà de presentació	Quan es presenta	Observacions
FASE FINAL JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA	Certificat de justificació econòmica	Document-resum amb totes les despeses justificades i efectivament pagades.	Sí	Signatura electrònica o còpia autenticada o, si no és possible, emplenar declaració responsable apartat 1.9. d'aquesta guia	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.ge.nocat.cat/ca/tramits	2 mesos des de la finalització del programa	
	Relació dades de participants i despeses de l'actuació d'experiència laboral	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 les despeses de l'entitat beneficiària	Sí				
	Relació de despeses de l'actuació d'acompanyament a la contractació		Sí				
	Relació de les persones assignades al projecte	Document amb el detall de les hores de dedicació, el cost/hora de cada persona i l'import total imputat.	Sí				
	Document de designació formal del personal propi imputat al projecte		Sí				Si escau.
	Full de control horari mensual del personal tècnic d'acompanyament adscrit al programa	Document on s'hi recullen les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	Sí				
	Document de càlcul cost/hora		Sí				
	Fitxa despeses de mobilitat personal tècnic d'acompanyament		Sí				
	Certificat d'interventor/a o secretari/ària o bé Informe d'auditor		Sí				
	Carta de pagament de reintegrament de la subvenció en el supòsit de fons percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable i, si escau, els interessos legals a comptar des de la finalització del termini de presentació de la justificació econòmica.		NO				Si escau

ANNEX 4: Guió de la Memòria Tècnica Final del Programa ENFEINA'T

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 les desviacions i canvis que s'han produït en l'execució respecte a la previsió descrita inicialment.

Es recomana fer-ho en un document Word (amb un màxim de 15 fulls).

1. Plantejament del projecte

- a) Pla de contractació inicial
- b) Criteris territorials
- c) Criteris perfils professionals
- d) Departaments de l'entitat beneficiària implicats en el projecte

2. Modificacions en el projecte respecte la sol·licitud

- a) Reajustament del nombre de contractes.
- b) Canvis en la durada, ocupacions, condicions de treball i altres modificacions

3. Gestió de les ofertes de treball i selecció de les persones participants

- a) Sistema de coordinació amb l'Oficina de Treball en la gestió de l'oferta de treball i derivació de persones candidates.
- b) Procediment de selecció de les persones participants
- c) Adequació de la persona seleccionada al lloc de treball
- d) Mecanismes de difusió per donar a conèixer el programa

4. Actuacions**– Actuació d'experiència professional**

- a) Característiques del col·lectiu contractat.
- b) Relació entre el responsable del lloc de treball i la persona participant
- c) Incidències en l'execució de l'actuació.
- d) Valoració de l'actuació
 - Per part de l'entitat
 - Per part del responsable del lloc de treball
 - Per part de les persones participants

– Actuació d'acompanyament a la contractació i inserció

- a) Intervenció del tutor en la selecció de les persones participants
- b) Fitxa del tutor d'acompanyament a la inserció
- c) Descripció de les accions realitzades (sessions individuals i grupals, freqüència...)
- d) Metodologia utilitzada
- e) Relació entre el responsable del lloc de treball i el personal d'acompanyament
- f) Valoració dels resultats previstos i els obtinguts en aquesta actuació
 - Per part de l'entitat
 - Per part del personal d'acompanyament
 - Per part de les persones participants

5. Gestió del projecte

Incidències en el desenvolupament del projecte (baixes, substitucions i altres)

6. Conclusions

- a) Valoració global del projecte i els resultats obtinguts.
- b) Valoració del grau de satisfacció de les persones participants
- c) Punts forts del programa
- d) Suggeriments i aspectes a millorar

Núm. contractes atorgats	Núm. contractes executats	Durada dels contractes	Núm. contractes finalitzats en la durada prevista	Núm. contractes amb baixa prematura -data i motiu-	Núm.de substitucions
		6			
		9			
		12			

Bústia de contacte

Si voleu realitzar qualsevol consulta, us podeu adreçar a

enfeinat.soc@gencat.cat