

SOC-UBICAT 2019



**Programa d'acompanyament a la inserció i
suport ocupacional per a la inclusió social**

**Guia de prescripcions tècniques
per a les entitats beneficiàries**

Dades document			
Codi:	GS23201901		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques per a les entitats beneficiàries		
Versió:	Versió 2.0		
Data:	08 de juny de 2020		
Òrgan d'aprovació:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	Òrgan gestor:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social

GS23201901

I. PRESENTACIÓ	5
1.1. Objecte d'aquesta Guia	5
1.2. Principals novetats respecte la convocatòria anterior	5
1.3. Característiques del Programa UBI-CAT	5
1.4. Normativa aplicable	5
1.5. Glossari	6
1.6. Àrees i Servei del SOC que intervenen en el Programa	6
1.7. Lliurament de la documentació	7
1.8. Impresos normalitzats	7
1.9. Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica.....	8
1.10. Assistència tècnica a les entitats.....	8
II. FASE DE SOL·LICITUD I NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ D'ATORGAMENT	9
2.1. Sol·licitud de subvenció i terminis de presentació.....	9
2.2. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud	9
2.3. Procediment de concessió de la subvenció i Criteris de valoració	10
2.4. Notificació de la proposta de resolució provisional	11
2.5. Acceptació, reformulació, desistiment de la subvenció	11
2.6. Notificació de la resolució definitiva	12
2.7. Quantia de la subvenció i pagament.....	12
2.8. Inadmissió, desistiment, revocació i renúncia	12
2.9. Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats.....	13
III. FASE INICIAL	14
3.1. Termini d'execució.....	14
3.2. Documentació a presentar a l'inici de les actuacions	14
IV. FASE D'EXECUCIÓ	14
4.1. Definició i selecció de les persones participants	14
4.1.1. Col·lectius destinataris del programa:	14
4.1.2. Derivació i selecció de les persones participants.	15
4.1.3. Excepcionalitat en la consideració del requisit de persona en situació de desocupació de llarga durada	17
4.2. Possible duplicitat programa SOC-UBICAT amb altres programes o dispositius.....	19
4.3. Actuació d'orientació sociolaboral	20
4.3.1. Contingut de les sessions d'orientació i metodologia.....	21
4.3.2. Persona tècnica d'orientació i acompanyament	22
4.3.3. Contractació d'accions d'orientació i d'eines de suport a l'orientació.....	24

4.3.4. Subcontractació en l'actuació d'orientació sociolaboral.....	24
4.3.5. Hores mínimes d'orientació	24
4.3.6. Documents	24
4.4. Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses	25
4.5. Tècnics que realitzen tasques d'orientació i/o de coneixement de l'entorn productiu.	26
4.6. Actuació de recursos per a la capacitació del personal tècnic.....	28
4.7. Ajuts de transport i incentius	29
V. FASE FINAL	31
5.1 Justificació tècnica	31
5.2 Justificació econòmica.....	31
5.3 Despeses subvencionables i despeses no subvencionables	34
ANNEX 1: Instruccions per la sol·licitud del projecte SOC-UBICAT 2019	41
ANNEX 2: Guió Memòria tècnica del projecte (Projectes nous).....	48
ANNEX 3: Guió d'Informe d'execució (Projectes de pròrroga)	51
ANNEX 4: Publicitat de les subvencions.....	56
ANNEX 5: Quadre- resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la.....	57
ANNEX 6: Estadets pràctiques en empreses de caràcter no productiu	67
ANNEX 7: Guió d'Informe final	68
ANNEX 8: Manual Galileu Programa SOC-UBICAT	72
ANNEX 9: Mesures flexibilitzadores derivades de la crisi de la Covid-19	73

I. PRESENTACIÓ

1.1. Objecte d'aquesta Guia

L'objectiu d'aquesta guia és donar indicacions a les entitats beneficiàries per a la sol·licitud, l'inici, la gestió, l'execució, el tancament i la justificació de les actuacions dels projectes atorgats en el marc del programa SOC-UBICAT adreçats a les persones en situació d'atur, les persones inactives i les persones treballadores que es troben en una situació de precarietat laboral.

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 canvis normatius que poguessin afectar a la gestió de les accions que es desenvolupen. Per aquest motiu, es recomana consultar periòdicament la darrera versió d'aquest document.

1.2. Principals novetats respecte la convocatòria anterior

- ✓ En la tramitació dels convenis d'estades pràctiques, desapareix la signatura del SOC i caldrà que el conveni estigui signat per la persona participant. D'aquesta manera, es podrà fer signatura manual, previ enviament a la bústia ubicat.soc@gencat.cat.
- ✓ S'afegeix annex 9 per informar de les adaptacions de la normativa i procediments conseqüència de les mesures flexibilitzadores derivades de la crisi de la Covid-19.

1.3. Característiques del Programa UBICAT

"SOC-UBICAT" és un programa innovador propi de la Comunitat Autònoma de Catalunya d'acompanyament a la inserció i suport ocupacional per a la inclusió social que es desenvolupa amb el finançament del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social mitjançant els fons de la Conferència Sectorial de Relacions Laborals i d'Ocupació.

D'acord amb la base 6 de l'Ordre d'aquest Programa, poden ser destinatàries les persones en situació d'atur, les persones inactives i les persones treballadores, preferentment aquelles que es troben en una situació de precarietat laboral.

Per a la convocatòria del 2019, el nombre o percentatge obligatori de participants a atendre pertanyents a aquests col·lectius respecte del nombre de participants mínims atorgats, d'acord amb la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, (referència a desocupats de llarga durada).

Podran ser entitats beneficiàries del programa les entitats locals indicades a la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost.

Les actuacions que es podran realitzar seran les següents:

1. Actuació d'orientació sociolaboral.
2. Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses
3. Recursos per a la capacitat del personal tècnic.

Les entitats beneficiàries atendran les persones demandants d'ocupació de l'àmbit territorial que hagin definit a la sol·licitud, tal i com s'estableix a la base 6.3 de l'annex 1 de l'Ordre.

1.4. Normativa aplicable

[Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa SOC-UBICAT d'acompanyament a la Inserció i suport ocupacional per a la inclusió social.

Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2019 per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa SOC-UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupacional per a la inclusió social (Ref. BDNS 465049).

1.5. 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 encarrega de proporcionar a totes les administracions públiques un servei de tramitació interadministrativa - [EACAT](#)
- **GALILEU:** aplicació informàtica de suport a l'orientació laboral- [Galileu - Gencat.cat](#)
- **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

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 de la concurrència competitiva de concessió de subvencions, assistència tècnica dels projectes aprovats.
 - L'entitat beneficiària haurà d'enviar a aquesta àrea els documents d'inici: des de la sol·licitud de subvenció fins a l'acceptació de la resolució provisional.
 - Adreça de contacte: C. Llull, 297-307 5ena planta
08019 Barcelona
 - Bústia electrònica: ubicat.soc@gencat.cat
- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**
 - Verificació administrativa del projecte i visites a les actuacions subvencionades.
 - A aquest servei s'envien els documents derivats de l'execució del projecte: des del conveni de col·laboració entre SOC i l'entitat beneficiària fins a la justificació tècnica.
 - Bústia electrònica: serveiverificacioocup.soc@gencat.cat
- **Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE)**
 - Justificació econòmica final del projecte.
 - A aquest servei s'adrecen els documents de justificació econòmica final del projecte.

Tant el servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO) com el Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE) 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**.

Per qualsevol informació addicional, cada entitat es posarà en contacte amb la delegació que li correspongui:

- Barcelona Carrer Rosselló i Porcel, 21
08016 Barcelona
- Girona Plaça de Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat)
17002 Girona
- Lleida C. General Brito, 3
25007 Lleida
- Tarragona C. de Pompeu Fabra, 1
43004 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'apartat 2.2 d'aquesta Guia es farà per mitjans telemàtics a través de <http://web.gencat.cat/ca/tramits>.

Quan lliureu documentació heu de tenir en compte que:

1. Entrar a: <http://web.gencat.cat/ca/tramits>
2. Cercador de tràmits programa: "**SOC-UBICAT**", fent referència, si escau, a l'any de la convocatòria.
3. Haureu de seleccionar el tràmit corresponent per lliurar la documentació.

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

En l'annex 5 d'aquesta Guia, trobareu un quadre resum de la documentació a presentar per a cada fase, amb informació sobre qui la rep i la gestiona i quan presentar-la.

1.8. Impresos normalitzats

Els impresos 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, Afers Socials i Famílies", a l'apartat Formularis i documents / Catàleg del Departament / Ocupació (SOC) / Programa UBICAT:

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

! Recordeu que, d'acord amb les base 10.3 de l'Ordre de bases, el representant legal de la vostra entitat ha de disposar de signatura electrònica, i que la documentació enviada telemàticament ha d'estar signada electrònicament per tenir validesa.

1.9. 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) i només en els casos de tramitació electrònica, 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 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>

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

1.10. Assistència tècnica a les entitats

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

II. FASE DE SOL·LICITUD I NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ D'ATORGAMENT

2.1. Sol·licitud de subvenció i terminis de presentació

La base 10 de l'ORDRE TSF/143/2018, de 3 d'agost, regula la presentació de la sol·licitud i altres tràmits i requisits per a la seva presentació.

TERMINI DE PRESENTACIÓ: el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al DOGC.

L'article 10 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, estableix l'obligatorietat de definició de l'àmbit territorial d'actuació dels projectes i el nombre màxim de persones en funció del nombre d'habitants que poden sol·licitar les entitats beneficiàries previstes en l'article de la mateixa Resolució.

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

Base 11 de l'Ordre

En cas d'entitats beneficiàries que presenten la **sol·licitud per primera vegada**:

- ✓ **Memòria tècnica**, d'acord amb el Guió que es detalla a l'annex 2 d'aquesta Guia.
- ✓ **Annex d'Acreditació d'experiència de l'entitat en projectes d'orientació i acompanyament a la inserció** (Model G146NSOC-UBICAT-020)

En el cas d'entitats beneficiàries que presentin un **projecte de pròrroga**:

- ✓ **Informe d'execució** – projectes pròrroga convocatòria 2019: d'acord amb el Guió que es detalla l'annex 3 d'aquesta guia. Aquest informe inclou dos annexes:
 - **Annex 1: Indicadors de resultats parcials UBI-CAT 2018** (obligatori), segons model normalitzat G146NUBI-CAT-018).
 - **Annex 2:** documentació complementària (optatiu)

Per a **totes les entitats**:

- ✓ **Memòria econòmica:** on hi figura el detall del càlcul de la quantia sol·licitada per justificació (Model G146NUBI-CAT-019).
- ✓ Full de domiciliació bancària F0602/F0651 (si escau) - Disponible a 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).

Entitats beneficiàries definides en l'apartat c) de la base 3 punt 1 de l'annex 1 de l'Ordre:

- ✓ Document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.

El SOC podrà requerir aquella documentació no presentada que l'entitat declara tenir-la en regla en la sol·licitud, però no ha estat possible la seva comprovació pels circuits administratius existents com altra documentació no presentada en la sol·licitud. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació

s'haurà d'aportar dins el termini dels 10 hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació del requeriment i la no aportació dins del termini indicat comportarà el desistiment de la sol·licitud.

La documentació requerida s'haurà d'aportar mitjançant la plataforma [EACAT](#), a través del tràmit **Aportació de documentació**, indicant la documentació que es presenta i adjuntant la documentació requerida en format PDF i autenticada amb signatura digital.

Com emplenar el formulari de 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 SOC-UBICAT 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 participants i l'import sol·licitat per a cada actuació**.

Al formulari de sol·licitud les actuacions previstes a la base 2.1 de l'Annex 1 de l'Ordre i els incentius i ajuts de transport previstos a la base 5.2 de l'Ordre, apareixen com accions diferenciades per a cada col·lectiu (col·lectiu de llarga durada especificats a l'article 5.2 i 5.3 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, i col·lectiu generalista per a la resta de persones ateses), quedant establertes de la següent manera:

- Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu generalista)
- Actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses (col·lectiu generalista)
- Recursos per a la capacitació del personal tècnic (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Recursos per a la capacitació del personal tècnic (col·lectiu generalista)
- Ajuts de transport i incentius (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Ajuts de transport i incentius (col·lectiu generalista)

La **Memòria econòmica (G146NUBICAT-019)**, disponible al [Catàleg d'impresos del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies](#), calcula automàticament els imports sol·licitats de cadascuna de les actuacions del programa. També calcula automàticament el nombre de participants de cada col·lectiu (aturats de llarga durada i col·lectiu generalista). **Caldrà traslladar al formulari de sol·licitud els càlculs de les quanties que realitza la memòria econòmica.**

En [l'Annex 1](#) d'aquesta guia s'inclouen les **instruccions** que descriuen els passos necessaris per emplenar i gestionar la sol·licitud del programa SOC-UBICAT.

2.3. Procediment de concessió de la subvenció i Criteris de valoració

Bases 13 i 14 de l'Annex 1 de l'Ordre

La concessió de les subvencions és concurrència competitiva, d'acord amb el que s'especifica a la base 14 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.

En la base 13 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost de 2018, i en l'article 11 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, es defineixen els criteris de valoració de les sol·licituds presentades.

2.4. Notificació de la proposta de resolució provisional

Base 14 de l'Ordre

Un cop avaluades les sol·licituds d'acord i aplicats, si escau, els mecanismes correctors, es procedirà a l'emissió de la proposta de resolució provisional d'atorgament mitjançant el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>). Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

La proposta de resolució provisional d'atorgament inclourà el nombre mínim de participants a atendre per part de les entitats beneficiàries i l'import concedit per cada actuació subvencionada conjuntament amb l'import total corresponents als ajuts de transport i incentius.

L'entitat beneficiària podrà atendre un nombre de participants superior al nombre de participants previst a la resolució, la qual cosa no suposarà en cap cas un increment o una minoració de la subvenció atorgada, sempre i quan les actuacions compleixin tots els requisits establerts pel programa i s'executin d'acord amb el projecte atorgat.

La proposta de resolució inclourà el requeriment, si escau, de documentació d'esmena de la sol·licitud, a aportar dins el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació d'aquesta. En el supòsit que en aquesta proposta de resolució provisional s'hagi requerit l'aportació de documentació, aquesta es lliurarà pel mitjà i la manera indicada a l'apartat 1.7 d'aquesta Guia.

L'entitat beneficiària lliurarà al SOC dins el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la notificació de la **proposta de Resolució provisional d'atorgament** la següent documentació:

- *Document d'acceptació o desistiment de la subvenció* d'acord amb [l'apartat 2.5](#) d'aquesta Guia. (obligatori)
- Documentació que li hagi estat requerida (si escau).
- Presentació de la reformulació del projecte per adaptar-lo a la subvenció proposada només en el cas que la quantia atorgada sigui inferior a la sol·licitada i sigui necessari modificar el projecte, d'acord amb [l'apartat 2.5](#) d'aquesta guia (si escau).

2.5. Acceptació, reformulació, desistiment de la subvenció

Bases 14 de l'Ordre

L'entitat beneficiària haurà de presentar el document normalitzat d'*acceptació, reformulació o desistiment* (G146NUBICAT-001) que estarà disponible al [Catàleg d'impresos del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies](#).

Aquest document, un cop emplenat i signat digitalment, s'haurà de presentar, dins el termini dels 10 hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució provisional mitjançant l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>), concretament buscant el tràmit d'**Aportació de documentació** dins el servei "SOC-UBICAT", dins de del cercador de Tràmits Gencat, per veure el procediment anar a l'apartat [1.7. Lliurament de la documentació](#) d'aquesta guia.

Si l'import atorgat és inferior al sol·licitat, l'entitat beneficiària podrà presentar la reformulació del projecte per adaptar-los a la subvenció proposada. La reformulació haurà de respectar l'objecte, les

condicions i la finalitat de la subvenció i en cap cas podrà comportar una modificació substancial del projecte.

2.6. Notificació de la resolució definitiva

Base 15 Annex 1 de l'Ordre

La notificació de la resolució definitiva es farà mitjançant el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>). Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

La resolució d'atorgament definitiva comportarà l'acceptació de la reformulació del projecte presentada per l'entitat beneficiària.

D'acord amb la base 15.2 de la normativa, el termini màxim per emetre i notificar la **resolució d'atorgament de la subvenció (definitiva)** és de 6 mesos, a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud.

2.7. Quantia de la subvenció i pagament

Bases 8 i 17 Annex 1 de l'Ordre

- Per a l'**actuació d'orientació sociolaboral** prevista en l'apartat a) de la base 5 i d'acord amb l'apartat a) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre s'estableix un import màxim de 48.386,55 euros, corresponent a una ràtio de 50 participants i/o 30 participants en el supòsit de participants aturats de llarga durada.
- Per a les **actuacions coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses**, prevista en l'apartat b) de la base 5 i d'acord amb l'apartat b) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, s'estableix un import màxim 44.778,35 euros, corresponent amb una ràtio de 100 participants.
- Per a l'actuació de **recursos per a la capacitació al personal tècnic**, prevista en l'apartat c) de la base 5 i d'acord amb l'apartat c) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, s'estableix un import màxim equivalent al 5 per cent de la quantia atorgada per a l'actuació d'orientació sociolaboral, amb una limitació de 3.000 euros per projecte.
- Per als **ajuts de transport i incentius destinats a la persona participant** condicionats a la seva assistència i participació, previstos l'apartat 2 de la base 5 i d'acord amb l'apartat 2 de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, s'estableix un import màxim equivalent al 14 per cent de la quantia atorgada per a les actuacions d'orientació sociolaboral.

La Resolució de convocatòria establirà la quantia corresponent a l'incentiu i el mòdul de l'ajut de transport, segons consta a l'apartat [4.7. Ajuts de transport i incentius](#) d'aquesta guia.

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, com també a l'article 15 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny.

L'ordenació dels pagaments i el seu pagament material s'efectuarà successivament, d'acord amb el Pla de Tresoreria del SOC i les seves disponibilitats.

2.8. Inadmissió, desistiment, revocació i renúncia

Bases 12, 25 i 26 de l'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 preveuen la base 11 de l'annex 1 de l'Ordre 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. Aquests procediments estan regulats i desenvolupats en 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.

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

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 ubicat.soc@gencat.cat.

III. FASE INICIAL

3.1. Termini d'execució

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

- **Inici del programa:**
Segons l'article 13 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, les entitats beneficiàries hauran d'iniciar el projecte l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament definitiva.”
- **Finalització del programa:**
Segons l'article 13 Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, “*El programa finalitzarà el 31 de desembre de 2020*”.

Les actuacions subvencionables s'hauran de realitzar durant el període d'execució del programa.

3.2. Documentació a presentar a l'inici de les actuacions

S'entendrà iniciat el projecte quan es faci qualsevol activitat relacionada amb unes de les actuacions previstes (per exemple: primera entrevista a una persona participant, publicitat de les accions, reunions amb els agents del territori o empreses que participaran en el projecte, etc.).

Un cop notificada la resolució definitiva d'atorgament, es tramitarà el pagament de la bestreta del 80% de la subvenció atorgada.

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 5](#) d'aquesta guia.

IV. FASE D'EXECUCIÓ

4.1. Definició i selecció de les persones participants

4.1.1. Col·lectius destinataris del programa:

Base 6 Annex 1 de l'Ordre

- Col·lectiu generalista:

Persones en situació de desocupació, les persones inactives i les persones treballadores que es troben en una situació de precarietat laboral, d'acord amb la base 6.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost.

- Col·lectius de persones en situació de desocupació de llarga durada:

S'entén per persona en desocupació de llarga durada, el definit a l'article 5.3 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, “*a la persona demandant inscrita a l'oficina de Treball un mínim de 12 mesos, continuats o no, durant els darrers 18 mesos anteriors a l'entrada de la persona en el programa.*”

No obstant, d'acord amb l'article 5.4 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, **en el cas que sigui insuficient el nombre de persones que compleixin el requisit** descrit a

l'article 5.3 de la resolució, “es podrà considerar persona en desocupació de llarga durada aquella que pugui acreditar documentalment que compleix amb el requisit temporal de 12 mesos en situació desocupació durant els darrers 18 mesos anteriors a l'entrada de la persona en el programa”.

El procediment de comprovació d'aquesta excepcionalitat s'explica a l'apartat 4.1.3. d'aquesta guia.

4.1.2. Derivació i selecció de les persones participants.

Base 7 Annex 1 de l'Ordre

! Avís important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

L'accés al Programa de les persones participants podrà ser mitjançant dues vies principals:

A. Derivació de l'Oficina de Treball:

- Un cop l'entitat beneficiària rebi la resolució d'atorgament, podrà adreçar-se a l'Oficina de Treball (OT) corresponent per sol·licitar la derivació de persones al Programa. Aquesta sol·licitud i derivació es realitzarà mitjançant els documents normalitzats *Fitxes de derivació i selecció de participants- (Model 4a) i Fitxes de selecció de participants – Control de presència. (Model 4b)*¹ on caldrà indicar, entre d'altres dades, el nombre de persones pertanyents al col·lectiu generalista o en desocupació de llarga durada que se sol·licita.
- Cada entitat beneficiària haurà d'acordar amb l'Oficina de Treball corresponent el procediment de sol·licitud de derivació de participants. En tot cas, s'haurà d'articular mitjançant els documents indicats en el primer paràgraf d'aquest apartat.
- L'entitat beneficiària es posarà en contacte amb les persones derivades per l'OT per tal de concertar una primera entrevista en la qual se'ls informarà sobre el funcionament i característiques principals del Programa. L'entitat emplenarà la “*Fitxa de selecció de participants - Control de presència. (Model 4b)*” en la que hauran de signar les persones que hagin assistit a aquesta entrevista inicial.
- Una vegada que l'entitat beneficiària **hagi realitzat la selecció de les persones participants** en el Programa SOC-UBICAT comunicarà a l'Oficina de Treball, mitjançant les mateix document “*Fitxa de sol·licitud de derivació i selecció de participants. (Model 4a)*”, les persones que han estat seleccionades, les suplents i les que no han estat seleccionades amb indicació dels motius. **En el cas de les persones pertanyents al col·lectiu de persones aturades de llarga durada**, un cop realitzada la selecció de la persona participant, caldrà demanar de nou a l'OT la comprovació de pertinença al col·lectiu mitjançant el document normalitzat “*Fitxa sol·licitud a l'Oficina de Treball per a comprovació del requisit desocupació de llarga durada (Model 4d)*”.

¹ En el mateix document normalitzat es detalla el seu procediment de gestió.

Aquesta fitxa ha d'estar degudament signada per la persona responsable del Programa SOC-UBICAT en l'entitat beneficiària i per l'OT corresponent en el moment d'acabar el procés de selecció, és a dir, quan l'entitat local informi a la OT el resultat de la selecció.

- Un cop feta la **selecció definitiva**, l'entitat beneficiària **obrirà un procés d'orientació en l'aplicació GALILEU** per a cadascuna de les persones seleccionades per participar en el programa SOC-UBICAT, això comportarà que en la seva demanda d'ocupació hi constarà el codi corresponent al programa com a servei iniciat.

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

- **Caldrà obrir un procés d'orientació a l'aplicació Galileu. Un cop fet aquest tràmit ens podem trobar en dues casuístiques diferents:**
 1. Que la persona estigui inscrita com a DONO, DO o qualsevol situació assimilada a l'alta (situació d'alta al SOC). Amb aquesta situació l'aplicació Galileu permet obrir el procés normalment com a "**Procés definitiu**".
 2. Que la persona no estigui inscrita com a DONO, DO ni qualsevol situació assimilada a l'alta (situació de baixa al SOC). En aquest cas l'aplicació Galileu obre el procés d'orientació com a "**Procés provisional**".

Els passos a seguir en les dues situacions serien els següents:

1. **En el cas de persones que estiguin inscrites com a DONO, DO o qualsevol situació assimilada a l'alta.**

No caldrà fer la comunicació a l'OT ja que el servei iniciat corresponent al Programa SOC-UBICAT s'informarà automàticament mitjançant l'aplicació GALILEU.

Només en el cas que l'entitat beneficiària vulgui comprovar la pertinença al col·lectiu de desocupació de llarga durada caldrà fer arribar a l'OT la "Fitxa sol·licitud a l'Oficina de Treball per a comprovació del requisit desocupació de llarga durada (Model 4d)".

2. En el cas de persones que no estiguin inscrites com a DONO, DO ni qualsevol situació assimilada a l'alta.

L'entitat beneficiària entregarà una còpia de la fitxa "*Comunicació a l'Oficina de Treball de persones candidates per participar al Programa SOC-UBICAT (Model 4c)*", que la persona candidata portarà a la OT. En aquest imprès es recullen les tasques que haurà de realitzar l'OT:

- Inscriure a la persona seleccionada com a DONO o DO- Millora laboral, segons escaigui.
- Informar en la seva demanda d'ocupació al SICAS del **codi servei corresponent al Programa SOC-UBICAT**, com a **servei ofert**.

Un cop inscrites les persones candidates, **l'entitat beneficiària passarà el procés d'orientació a definitiu a l'aplicació GALILEU**. Serà llavors quan en la demanda

d'ocupació de la persona participant hi consti el codi corresponent a servei iniciat i es produirà la incorporació definitiva al Programa SOC-UBICAT.

De la mateixa manera que en el cas anterior, només en el cas que es vulgui fer la comprovació del requisit desocupació de llarga durada, caldrà fer la sol·licitud de comprovació de requisit a través del document normalitzat “Fitxa sol·licitud a l'Oficina de Treball per a comprovació del requisit desocupació de llarga durada (Model 4d)”.

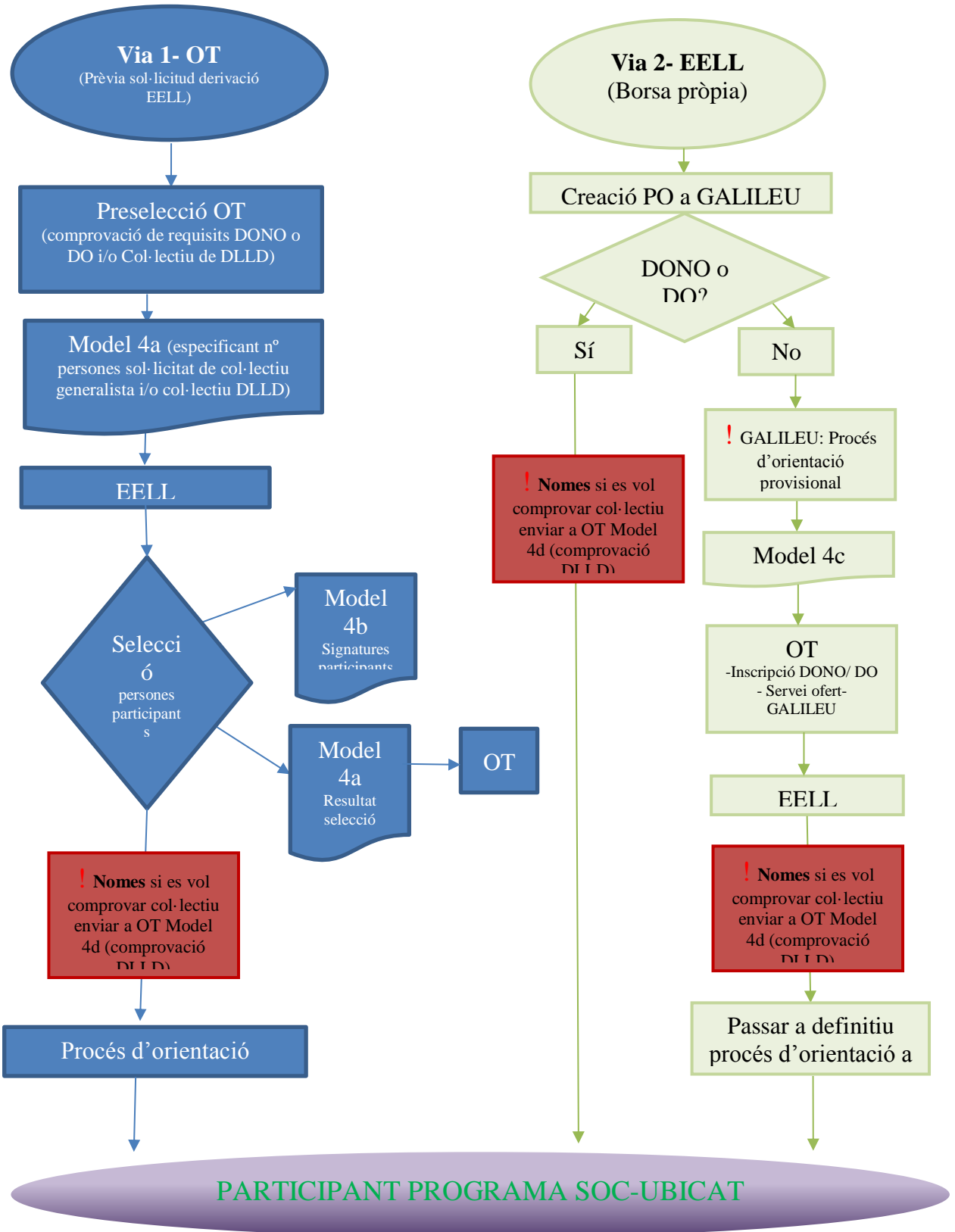
4.1.3. Excepcionalitat en la consideració del requisit de persona en situació de desocupació de llarga durada

L'entitat beneficiària és la responsable de comprovar el requisit de desocupació de llarga durada.

D'acord amb l'article 5.4 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, en el cas que sigui insuficient el nombre de persones derivades que compleixin el requisit temporal d'inscripció com a demandant a l'OT (d'acord amb el procediment que s'especifica a [l'apartat 4.1.2](#)), es podrà considerar persona en desocupació de llarga durada aquella que pugui acreditar documentalment que compleix amb aquest requisit temporal

L'entitat beneficiària comprovarà el compliment d'aquest requisit temporal de desocupació de llarga durada mitjançant la documentació [l'Informe de vida laboral](#) que genera la Seguretat Social o una altra documentació que ho acrediti i la custodiarà. Posteriorment, adreçarà a l'Oficina de Treball les persones preseleccionades que no estiguin inscrites en l'Oficina de Treball o que la seva demanda d'ocupació no estigui activa per tal que s'inscriguin i/o regularitzin la demanda, tal i com s'indica en el procediment descrit al [punt 2 de l'apartat 4.1.2 d'aquesta Guia](#) (Persones provinents de borsa pròpia).

PROCEDIMENT ENTRADA PROGRAMA SOCUBICAT



GS23201901

4.2. Possible duplicitat programa SOC-UBICAT amb altres programes o dispositius

Es preveuen diverses situacions en les que una persona pugui provenir, compaginar o derivar-se a altres programes o dispositius ocupacionals complementaris a SOC-UBICAT. En el següent quadre es sintetitzen algunes de les principals casuístiques:

! En primer lloc, **caldrà consultar la normativa reguladora de cada programa específic per tal d'avaluar la compatibilitat** de diverses mesures de forma simultània.

<p>La persona NO és participant del Programa SOC-UBICAT</p> <p>Està interessada o es valora com a convenient que hi participi però està donada d'alta a una altra programa o dispositiu.</p>	<p>El programa o dispositiu en el que participa NO hi ha accions orientació i/o tutoria</p>	<p>Podrà participar a SOC-UBICAT però caldria que, preferentment, finalitzi la mesura que ha iniciat anteriorment.</p>	<p>Exemple:</p> <p>FOAP → SOC-UBICAT</p>
	<p>El programa o dispositiu en el que participa contempla accions orientació i/o tutoria</p>	<p>Caldrà valorar de forma conjunta amb l'entitat responsable del programa ja iniciat quina mesura s'adapta més a les necessitats específiques de la persona participant (SOC-UBICAT o la mesura ja iniciada), ja que la simultaneïtat de les dues mesures no és possible.</p> <p>! En cas de dubte, tindrà prioritat els Programa que s'hagi iniciat abans.</p> <p>Si finalment, s'opta per iniciar el Programa SOC-UBICAT, caldrà finalitzar l'anterior programa.</p>	<p>Exemple:</p> <p>Projectes Integrals → SOC-UBICAT</p>
<p>La persona ja és participant del Programa SOC-UBICAT i es considera necessari derivar-la a un altra programa o dispositiu com a resultat o activitat del procés d'orientació:</p>	<p>El programa o dispositiu al que se la deriva NO contempla accions d'orientació i/o tutoria.</p>	<p>No serà necessari tancar el procés d'orientació d'SOC-UBICAT.</p> <p>És a dir, podrà començar el nou programa sense donar-lo de baixa de SOC-UBICAT.</p>	<p>Exemple:</p> <p>SOC-UBICAT → FOAP</p>
	<p>El programa o dispositiu al que se la deriva contempla accions d'orientació i/o tutoria.</p>	<p>Caldrà finalitzar el procés d'orientació d'SOC-UBICAT.</p> <p>És a dir, abans de començar el nou programa caldrà donar-lo de baixa de SOC-UBICAT.</p>	<p>Exemple:</p> <p>SOC-UBICAT → 30 Plus</p>

En els casos de dubte sobre la compatibilitat de mesures cal informar la a l'ANPOIS a través de la bústia ubicat.soc@gencat.cat.

4.3. Actuació d'orientació sociolaboral

Base 5 a) Annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** es desenvoluparà durant tot el període d'execució del projecte i serà d'un mínim de 12 mesos.
- **Durada de l'atenció a la persona participant:** vindrà definida pel full de ruta pactat i dependrà de les característiques i necessitats individuals de cada persona.
- **Entitat que executa l'actuació:** entitat beneficiària.
- **Definició i objectius:**

Actuació que consistirà en un procés d'orientació, assessorament i informació amb l'objectiu que cada persona participant assolixi un coneixement i desenvolupament de les seves potencialitats i competències amb la finalitat d'aconseguir una presa de decisions adient per a la seva integració personal, educativa, social i, principalment, per a la inserció laboral.

D'acord amb aquest objectiu, el personal tècnic conjuntament amb la persona participant dissenyarà un **full de ruta personalitzat** que consistirà en un conjunt de sessions per treballar l'anàlisi de la seva ocupabilitat, l'autoconeixement i apoderament, la gestió de les emocions, el descobriment de fortaleces i preferències professionals, la potenciació de l'autonomia, el desenvolupament de competències i la motivació envers recerca de feina i el coneixement general del món laboral, entre d'altres aspectes.

Mitjançant les accions que configuren el procés d'orientació, es marcaran uns objectius o fites assolibles i s'acompanyarà a la persona demandant d'ocupació en la definició del seu projecte professional mentre es treballen les necessitats detectades per millorar el seu posicionament en la cerca de feina. En aquesta actuació també s'hauran d'identificar i potenciar aquelles competències claus que permetin a la persona desenvolupar-se professionalment en un nou lloc de feina.

En el cas que sigui necessari, les entitats beneficiàries han de procurar la continuïtat de les persones participants més allà de l'execució del Programa amb la finalitat d'assolir el que està previst a l'itinerari o full de ruta.

! Avís important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

- **Visió integral de l'ocupació: necessitat de coordinació i complementarietat amb els agents especialitzats del territori.**

Atès que l'ocupabilitat té una dimensió multifactorial, serà necessari que l'actuació d'orientació es realitzi amb una perspectiva integral on es tinguin en compte el conjunt de variables de la persona participant que condicionen la seva inserció sociolaboral.

En el projecte presentat caldrà identificar quins són els serveis i recursos complementaris del territori, propis o aliens, que contribueixen a l'assoliment dels objectius plantejats d'acord amb aquesta perspectiva integral de l'ocupabilitat i la inserció sociolaboral. Aquest agents poden ser, entre d'altres, serveis socials, centres de salut, entitats especialitzades en l'atenció de col·lectius o agents ocupacionals específics.

Quan sigui necessària la coordinació i/o complementarietat amb aquests agents del territori en el procés d'acompanyament de les persones participants, caldrà definir i acreditar el marc d'aquesta complementarietat i els mecanismes de coordinació en el projecte presentat.

4.3.1. Contingut de les sessions d'orientació i metodologia

L'entitat beneficiària haurà de dissenyar la metodologia que consideri més adequada per atendre a les persones a les quals s'adreça el projecte presentat, fent especial èmfasi en el contingut, distribució i durada prevista de les sessions individuals i grupals que preveu dur a terme.

D'acord amb les persones destinatàries del Programa establertes a les corresponents resolucions de convocatòria, **l'entitat beneficiària haurà d'adaptar la seva metodologia e les necessitats de cada col·lectiu específic.** Per a la convocatòria de 2019 s'estableix que un mínim del 37,5% de les persones ateses hauran de pertànyer al col·lectiu de persones aturades de llarga durada.

En l'apartat 4 de la base 5 a) de l'Ordre, es preveu el contingut d'algunes de les accions d'orientació sociolaboral que poden desenvolupar les entitats beneficiàries, sens perjudici que l'entitat en el projecte presentat en contempli d'altres en funció de les característiques de les persones participants que prevegi atendre. El continguts són, entre d'altres:

- Balanç competencial de la persona participant, autoconeixement, definició d'objectius professionals, descobriment i potenciació de les motivacions i fortaleses i propostes de millora.
- Estratègies de millora i/o canvi professional: desenvolupament d'eines i recursos per entrenar competències pel creixement professional, el canvi d'ocupació o sector.
- Desenvolupament competencial: càpsules específiques adaptades a les necessitats de cada persona, vinculades amb la millora de les competències (bàsiques, tècniques i transversals).
- Eines de recerca de feina: dotar a la persona participant de les eines necessàries per fer una recerca activa de feina (estratègies per fer el currículum, la carta de presentació i d'autocandidatura, el portafoli professional, ús de noves tecnologies...).
- Canals de recerca de feina: proporcionar un coneixement de les característiques, avantatges i inconvenients dels diferents canals de recerca de feina amb relació a l'objectiu de cada persona. Capacitació per a l'ús efectiu d'aquests canals.
- Recursos per afrontar un procés de selecció: desenvolupar les competències necessàries per superar amb èxit un procés de selecció i una entrevista de feina.
- Capacitació digital: adquisició de competències vinculades amb les noves tecnologies necessàries pel mercat de treball i/o la vida quotidiana.
- Coneixement del mercat de treball: informar sobre els principals sectors econòmics i oportunitats professionals del territori, i proporcionar els coneixements necessaris vinculats a la legislació laboral, nòmines, drets i deures.
- Activitats comunitàries: enfortir el paper social de la persona participant en la dimensió comunitària i de ciutadania activa mitjançant la seva participació en activitats de caràcter cívic, social, cultural, i d'enfortiment dels vincles amb la societat. Aquesta acció és especial recomanable quan el projecte s'adreça a persones en risc d'exclusió social.

- Altres accions, activitats o càpsules, degudament justificades en el projecte presentat per l'entitat, d'acord amb metodologies o recursos innovadors que serveixin per assolir objectius marcats en el corresponent itinerari individualitzat.

Les accions d'orientació podran contemplar diferents fases: la de rebuda o acollida al programa, la diagnosi de la persona participant, la definició d'objectius i pla de millora, el suport a la recerca de feina, el suport i seguiment a la inserció, entre d'altres. Atès que l'orientació ha de ser una activitat dinàmica aquestes possibles fases es poden executar segons convingui i anar reformulant d'acord amb les necessitats de cada participant.

Les sessions d'orientació que configurin el full de ruta podran ser individuals o grupals depenent de la temàtica que es treballi i de la població diana que vulgui abordar el projecte presentat. Tant una metodologia com altra han de generar un espai que afavoreixi la presa de consciència de la persona participant, el balanç de les seves pròpies possibilitats, així com coneixement del mercat per poder interaccionar-hi.

Accions individuals: és important que s'estableixi una relació de confiança que afavoreixi un espai en què es puguin detectar motivacions, actituds, problemes, inquietuds, un espai per escoltar, orientar i acompanyar a prendre decisions. Requereix, per tant, un espai físic de privacitat en un ambient tranquil i distès.

Accions grupals han de potenciar l'acompanyament d'un grup de persones participants amb la finalitat d'obrir un espai de comunicació, conversa i orientació grupal, on qui participa pugui tenir la possibilitat d'analitzar, revisar i dialogar de forma conjunta la temàtica de l'acció. També és un espai on es podran tractar les inquietuds, compartir experiències, preocupacions, i, mitjançant la força del grup, millorar la motivació i els resultats a l'hora de cercar feina, fomentant la reflexió i la convivència social.

El nombre de participants en les accions grupals s'hauran d'adaptar a les accions i les especials necessitats de les persones assistents, **es recomana grups, com a màxim, d'entre 10-15 participants.**

La regularitat de les sessions d'orientació vindrà marcada per les necessitats de la persona participant. Totes les accions que hagi rebut la persona participant quedaran registrades en el seu itinerari mitjançant l'aplicació GALILEU.

4.3.2. Persona tècnica d'orientació i acompanyament

El personal tècnic d'orientació i acompanyament és defineix com a una figura clau per assolir els objectius previstos en el procés d'orientació.

La funció de la persona tècnica serà dissenyar l'itinerari individualitzat o full de ruta i fer un seguiment i acompanyament individualitzat fins l'assoliment dels objectius acordats amb cada participant.

El personal tècnic d'orientació i acompanyament ha de ser personal propi de l'entitat beneficiària o contractat *ad hoc* pel programa, mitjançant la modalitat contractual més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

L'aprovació de la pròrroga del projecte podrà suposar la pròrroga del contracte del personal tècnic orientador o el manteniment de la seva relació laboral amb l'entitat beneficiària associada a la continuïtat del projecte.

Requisits de la persona tècnica d'orientació i acompanyament

- Disposar, preferentment, d'una titulació universitària de grau o llicenciatura en psicologia, pedagogia, psicopedagogia o un cicle formatiu de grau superior en integració social, mediació comunicativa o promoció de la igualtat de gènere.
- En qualsevol cas, haurà de tenir un mínim de 2 anys d'experiència acreditable en actuacions d'orientació

L'entitat beneficiària serà la responsable de la comprovació de compliment d'aquests requisits, haurà de custodiar la documentació que així ho acrediti i comunicarà al SOC les dades de la persona tècnica orientadora mitjançant la declaració responsable que s'inclou en l'imprès normalitzat **Relació de persones assignades al projecte** (G146NUBICAT-002).

En aquest imprès l'entitat beneficiària també informará altres dades de les persones tècniques del projecte per tal que el SOC autoritzi el seu accés a l'aplicació GALILEU. Només podrà tenir accés a Galileu el personal tècnic que executi les actuacions previstes en el Programa.

Noves incorporacions i substitucions

En cas que la persona tècnica causi baixa per finalització de la relació laboral, per canvi de les tasques que desenvolupa o per altres causes s'haurà de substituir al més aviat possible.

Així mateix si la persona causa baixa per incapacitat laboral temporal i es preveu que no es podrà reincorporar en un termini breu, també caldrà substituir-la.

L'entitat beneficiària haurà de presentar i actualitzar l'imprès **Relació de persones assignades al projecte** segons model normalitzat (G146NUBICAT-002) sempre que es donin noves incorporacions o substitucions seguint el procediment indicat en [l'apartat 1.7](#) d'aquesta Guia. Aquest imprès també s'utilitzarà per sol·licitar els permisos d'accés a Galileu.

Als efectes d'assistència tècnica i seguiment, quan una persona tècnica causi baixa durant l'execució del programa i amb independència de la causa, l'entitat beneficiària ho comunicarà per correu electrònic a l'ANPOIS mitjançant la bústia ubicat.soc@gencat.cat indicant la persona que la substitueix.

Relació amb l'entitat i dedicació al projecte

El personal tècnic assignat al programa podrà ser personal propi de l'entitat beneficiària o contractat *ad hoc* mitjançant la modalitat contractual més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

L'entitat beneficiària, d'acord amb el projecte i subvenció atorgats i també en funció de les característiques de les persones a atendre, podrà decidir el nombre de persones tècniques d'orientació assignades al projecte i la seva dedicació sempre que s'asseguri el compliment dels requisits i la finalitat del Programa SOC-UBICAT.

Funcions

- **Dissenyar** el full de ruta individualitzat i acordat amb cada persona participant.
- Fer un **seguiment i acompanyament individualitzat** fins l'assoliment dels objectius previstos.
- **Coordinar-se amb els altres agents del territori** que puguin intervenir en el procés d'orientació sociolaboral.

- **Gestionar l'aplicació GALILEU:** comunicar les sessions d'orientació tant individuals com grupals de les persones participants, modificar, si escau, el diagnòstic inicial fet en l'oficina de treball i les dades de currículum de la persona participant que consten a la "Fitxa del Ciutadà" de l'aplicació.
- La **resta d'accions o activitats grupals** vinculades al procés d'orientació o de recerca de feina de la persona participant podrà realitzar-les tant la persona tècnica que fa les sessions esmentades com altre personal tècnic de l'entitat que estigui assignat al projecte.
- Treballar de forma coordinada amb les altres tècniques (orientadores i prospectores) per establir estratègies conjuntes alhora d'assolir els objectius del projecte.

4.3.3. Contractació d'accions d'orientació i d'eines de suport a l'orientació.

D'acord amb metodologia prevista, si l'entitat no disposa dels recursos necessaris per executar alguna de les accions o activitats d'orientació, podrà contractar els serveis d'una entitat o persona experta que, en cap cas, **no podrà substituir la tasca del personal tècnic d'orientació.**

En qualsevol cas, l'entitat beneficiària sempre serà la responsable de l'itinerari individual de cada persona i de l'execució total de l'activitat d'orientació.

Així mateix, si fos necessari l'entitat beneficiària podrà contractar **eines de suport específic** a l'orientació amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats especials de determinades persones mitjançant activitats, recursos i productes per facilitar la seva integració, autonomia i participació en el programa. Aquestes eines poden ser de suport tècnic en àmbits com: la interpretació en llengua de signes, transcripció escrita en pantalla o altres recursos i adaptacions tècniques especialitzades. Es podran contractar o realitzar en col·laboració amb altres entitats públiques o privades i caldrà prioritzar els agents especialitzats del territori.

En tot cas, pel que fa referència a la contractació de les accions d'orientació caldrà respectar el límit màxim previst per a la subcontractació d'accions indicat en l'apartat 4.3.4 d'aquesta guia.

4.3.4. Subcontractació en l'actuació d'orientació sociolaboral

Base 19 Annex 1 de l'Ordre

Per desenvolupar les accions o activitats d'orientació o de suport a l'orientació, la base 19.1 de l'annex 1 de l'Ordre estableix una **limitació del 20%** calculat sobre la quantia atorgada a l'actuació d'orientació sociolaboral.

4.3.5. Hores mínimes d'orientació

Base 7 Annex 1 de l'Ordre

Segons estableix al punt 6 de la base 7 de l'annex 1 de l'Ordre, i l'article 6 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, es considerarà **participant del programa la persona que hagi rebut un mínim de 5 hores d'orientació i que almenys 3 hores corresponguin a sessions individuals.**

Una persona que hagi fet un itinerari amb un mínim 5 hores corresponents a sessions individuals, serà considerat com a participant tal i com s'estableix en el precepte anterior.

4.3.6. Documents

Durant l'actuació d'orientació l'entitat beneficiària haurà d'emplenar, lliurar i custodiar la documentació d'execució tal i com s'especifica al quadre de [l'annex 5](#) d'aquesta guia.

4.4. Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses

Base 5 b) Annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** període d'execució del programa
- **Entitat que executa l'actuació:** entitat beneficiària
- **Definició i objectius**

Aquesta actuació té com objectiu facilitar recursos a les persones participants per assolir els objectius definits en els seus fulls de ruta, dotar al personal tècnic d'informació i eines per implementar la seva tasca i establir dinàmiques col·laboratives amb el teixit productiu del territori.

Aquesta actuació es divideix en dos tipus d'actuacions:

- a) **Accions de suport al personal orientador i d'acompanyament:** tenen per objecte proporcionar informació relativa al mercat de treball i les seves tendències per complementar la tasca del personal orientador i generar dinàmiques col·laboratives entre l'entitat beneficiària i el teixit productiu del seu territori.

Seràn activitats d'aquest apartat, entre d'altres:

- Diagnòstic del mercat de treball i detecció de les necessitats laborals i formatives del territori.
- Creació de vincles amb possibles empreses col·laboradores i fidelització.
- Coneixement i el contacte directe amb els sectors productius i les diferents àrees de treball.
- Anàlisi, descripció i valoració dels llocs de treball vacants en el territori i l'impuls de la intermediació laboral per competències.
- Accions per promoure la inserció sociolaboral dels participants tenint en compte els perfils professionals més demandats i les projeccions de futur professional des dels diferents llocs de treball.

- b) **Accions adreçades a les persones participants:** accions tenen per objecte promoure la inserció sociolaboral de les persones participants mitjançant el coneixement dels perfils professionals més demandats, el contacte directe amb els sectors productius i l'apropament al funcionament, cultura i estructura de les empreses.

- Visites informatives,
- Espais de diàleg,
- Assistència a fires ocupacionals o sectorials,
- Utilització de metodologies de reclutament i/o *networking*,
- Foment del coneixement mutu empresa – persona participant,
- Estadies pràctiques en empreses de caràcter no productiu (d'acord amb [l'annex 6](#) d'aquesta guia).
- Altres activitats degudament justificades d'acord amb els corresponents fulls de ruta.

Aquestes activitats s'hauran de realitzar amb les empreses i sectors productius més representatius del territori, en especial aquells amb més potencialitat de creixement i generació d'ocupació.

Les experiències de coneixement de l'entorn productiu on hi intervinguin participants tindran un objectiu exclusivament informatiu, d'intercanvi de coneixements i han de ser enteses com una activitat més en l'itinerari d'orientació acordat amb la persona participant.

! Avís important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

- **Altres aspectes a tenir en compte en relació les actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses:**
 - Les accions que es vulguin desenvolupar hauran d'estar **previstes a la memòria del projecte presentat, amb una descripció de la metodologia i el pla de treball previst.**
 - Caldrà contextualitzar i **justificar la complementarietat d'aquestes actuacions i el seu pla de treball amb altres estratègies de prospecció i coneixement de l'entorn productiu** que l'entitat beneficiària realitza en el marc d'altres programes per tal d'evitar duplicitats.
 - La pòlissa d'assegurança d'accident que d'acord amb l'apartat d) de la base 23 de l'Ordre, que cal subscriure previ a l'inici de les accions, també cal que cobreixi les despeses d'accident *in itinere*, els riscos derivats de les a visites participants a empreses o altres espais que s'organitzin en el marc d'aquesta actuació.
 - L'entitat beneficiària podrà desenvolupar aquestes actuacions amb **la contractació de personal tècnic o amb personal tècnic propi.** També mitjançant la **contractació de serveis externs.**
- **Contractació de les actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses:** l'entitat beneficiària podrà contractar serveis externs en concepte de visites i desplaçament, i altres despeses necessàries per al desenvolupament d'aquesta actuació amb una limitació del 20% sobre les despeses directes de personal d'aquesta actuació correctament verificades.
- **Documents**

Per aquesta actuació l'entitat beneficiària haurà d'emplenar, lliurar i custodiar la documentació d'execució tal i com s'especifica al quadre de [l'annex 5](#) d'aquesta guia.

4.5. Tècnics que realitzen tasques d'orientació i/o de coneixement de l'entorn productiu.

Tot el personal tècnic que realitza tasques vinculades tant a l'actuació d'orientació com a l'actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses (o ambdues), ha de quedar recollit en la següent documentació que es detalla en [l'annex 5](#) d'aquesta guia:

- ✓ **Relació de persones assignades al projecte** (G146NUBICAT-002), amb les successives actualitzacions durant l'execució del programa.
- ✓ **Full de control horari setmanal**- G146NUBICAT-015 (*obligatori, per custodiar l'entitat beneficiària*)
- ✓ **Full de control horari mensual** - G146NUBICAT-016 (*obligatori, per presentar amb la justificació econòmica*).

Si un mateix tècnic o tècnica realitza tasques vinculades a l'actuació d'orientació i a l'actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses, aquesta informació ha de quedar recollida a l'imprès normalitzat **Relació de persones assignades al projecte** (G146NUBICAT-002). En aquest supòsit de doble funció del personal tècnic, la jornada imputada per les dues tasques (orientació i prospecció) no podrà ser superior al 100%.

Si la persona tècnica és:

- Personal propi de l'entitat beneficiària: caldrà marcar l'opció habilitada per a tal fi a l'imprès normalitzat **Relació de persones assignades al projecte** (G146NUBICAT-002), indicant la seva dedicació.
- Personal tècnic contractat pel projecte: en el **contracte laboral ha d'aparèixer una clàusula** on s'especifiquin les funcions que porta a terme en el marc del projecte SOC-UBICAT 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 SOC i pel Servicio Público de Empleo Estatal-Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, d'acord amb el Programa SOC-UBICAT, regulat per l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost".

4.6. Actuació de recursos per a la capacitat del personal tècnic

Base 5 c) Annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** durant l'execució del projecte, preferentment dins dels primers 6 mesos d'execució, d'acord amb el pla de capacitat aprovat mitjançant la resolució d'atorgament.
- **Qui executa l'actuació:** contractació d'una persona docent externa o entitat pública o privada no vinculada a l'entitat beneficiària.
- **Definició i objectius**

Aquesta actuació vol contribuir a perfeccionar les competències (coneixements, habilitats i aptituds) del personal tècnic que ha d'executar el projecte. Amb aquesta actuació es posa en valor la tasca del personal tècnic com a un factor essencial en la qualitat de les accions que s'executaran en el marc de programa, així com en la importància de la professionalització i capacitat del mateix.

Els continguts de la capacitat tècnica poden incloure, a mode d'exemple, els següents:

- Metodologies i estratègies per treballar amb col·lectius vulnerables.
- Noves tendències en l'orientació: coaching, mindfulness, visual thinking, pnl, design thinking, gamificació, entre altres.
- Comunicació interpersonal.
- Intel·ligència emocional.
- Xarxes socials per a la recerca de feina.
- Perspectiva de gènere aplicada a l'orientació.
- Resolució de conflictes

▪ Contractació

L'entitat beneficiària **haurà de contractar la seva execució** a una persona docent externa o a una entitat pública o privada, d'acord amb l'apartat c) la base 5 i l'apartat 1 de la base 19, de l'Ordre de bases del programa.

Per a desenvolupar aquesta actuació s'estableix un **import màxim equivalent al 5% de la quantia atorgada per a les actuacions d'orientació sociolaboral i amb una limitació de 3.000 euros**, d'acord amb l'apartat c) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre de bases.

Aquesta contractació s'haurà de regular d'acord amb el que disposi la normativa vigent sobre contractació en el sector públic i/o normativa reguladora de subvencions.

▪ Altres aspectes a tenir en compte en relació l'actuació Recursos per a la capacitat del personal tècnic:

- L'actuació de recursos per a la capacitat del personal tècnic **és optativa**, per tant, si l'entitat beneficiària preveu la seva realització, caldrà que ho faci constar en el formulari de sol·licitud i en la memòria tècnica del projecte.
- El pla de capacitat del personal tècnic podrà estar estructurat en diferents mòduls **i no podrà superar 25 hores de durada en total**.
- La seva impartició haurà de realitzar-se durant la **jornada laboral del personal tècnic i la seva modalitat haurà de ser presencial**.
- **El pla de capacitat a executar** (denominació de l'acció/ns formativa/es, metodologia i durada) **serà el que s'ha fet constar en la memòria de la sol·licitud del projecte i s'aprovarà mitjançant la corresponent resolució d'atorgament**.

No obstant, amb caràcter excepcional, si durant l'execució del projecte es detecta la necessitat de modificar-lo, l'entitat beneficiària haurà de sol·licitar aquesta modificació a l'ANPOIS.

Per aquesta actuació l'entitat beneficiària haurà d'emplenar el l'imprès normalitzat **Pla formatiu actuació recursos per a la capacitat del personal tècnic** (G146NUBICAT-012) tal i com s'especifica al quadre de [l'annex 5](#) d'aquesta guia.

Aquest document l'haurà de **validar l'ANPOIS com a mínim 15 dies abans de l'inici de l'acció**.

En el cas que aquest pla no es correspongui amb el que s'ha aprovat a la corresponent resolució d'atorgament caldrà que l'entitat beneficiària ho indiqui explícitament mitjançant una argumentació de les modificacions proposades i els seus motius.

En tots els casos, l'ANPOIS validarà el Pla de capacitat i, si escau, n'autoritzarà de manera expressa les modificacions. Qualsevol modificació no podrà suposar, en cap cas, l'increment de la quantia atorgada.

! Avis important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

4.7. Ajuts de transport i incentius

Base 5 Annex 1 de l'Ordre

L'assistència i participació en les actuacions a) i b) de la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre podrà comportar la percepció d'ajuts de transport i incentius per a què la persona participant pugui cobrir les despeses que li poden ocasionar l'haver de desplaçar-se a l'entitat on està sent orientat o, fins i tot, poder conciliar la cura d'infants o familiars amb l'assistència a les diferents actuacions.

Les entitats beneficiàries es consideraran entitats col·laboradores del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya als efectes de la gestió i el pagament dels ajuts de transport i incentius a les persones participants i **formalitzaran amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya el corresponent conveni de col·laboració** (G146NUBICAT-035) en el qual s'establirà l'abast i el contingut de les tasques a realitzar, segons model normalitzat, que estarà disponible al [catàleg d'impresos](#) del Departament.

Segons l'apartat 2 de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, **l'entitat beneficiària mitjançant la resolució d'atorgament rebrà una quantia equivalent al 14% de la quantia atorgada per a l'actuació d'orientació sociolaboral que haurà destinar a l'abonament dels ajuts de transport i incentius de les persones participants (respectant la quantitat atorgada per a cadascun dels col·lectius).**

L'article 8 de la Resolució TSF/1845/2019, de 26 de juny, fixa el mòdul per als ajuts de transport i la quantia corresponent a l'incentiu. L'entitat beneficiària és qui haurà d'establir els criteris per distribuir i abonar a les persones participants els ajuts de transport i l'incentiu d'acord el quadre que es mostra a continuació. En tot cas, caldrà respectar els imports i la limitació de la quantia total atorgada per aquests conceptes per a cada col·lectiu.

! Avis important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

Altres aspectes a tenir en compte

- *Els ajuts i incentius no tenen un caràcter universal.*
- *És compatible la percepció simultània dels ajuts de transport i incentius per una mateixa persona i per una mateixa sessió.*

- En atenció a les situacions de vulnerabilitat econòmica, social o laboral de la persona participant es recomana que l'entitat faci un abonament mensual de l'ajut de transport i/o de l'incentiu o fins i tot diari. En qualsevol cas sempre s'ha d'abonar mentre la persona està participant en el programa i dins del període d'execució del mateix (incloent el termini de justificació del programa).

AJUTS DE TRANSPORT - INCENTIUS		
Tipus	Ajuts de transport	Incentius
Requisits generals	Poden percebre'ls les persones participants en les actuacions a) i b) de la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre. Assistència efectiva i acreditada a les sessions d'orientació i/o coneixement de l'entorn productiu. No hi tindrà dret a percebre cap ajut de transport i/o incentiu per als dies no assistits.	
Requisits específics	Que l'espai on es duen a terme les accions indicades o es realitzin les estades pràctiques no laborals estiguin ubicats en un municipi diferent del lloc de residència habitual de la persona participant. Excepcionalment: en el cas que la persona participant resideixi en el mateix municipi on es realitzin les accions previstes, l'entitat beneficiària podrà abonar aquest ajut en atenció a les situacions de vulnerabilitat o manca de recursos econòmics.	Persones que tenen al seu càrrec i cura infants o familiars dependents i que necessiten d'un ajut econòmic per poder conciliar la seva vida familiar amb l'assistència a les diferents actuacions. Excepcionalment: es podrà abonar aquest incentiu en el cas de persones que, malgrat no tenir al seu càrrec i cura infants o familiars dependents, en atenció a les situacions de vulnerabilitat o manca de recursos econòmics.
Quanties	Per a totes les demarcacions i d'acord amb la zonificació de l'Autoritat Territorial de Mobilitat corresponent: Zona 1: Mòdul de 3,00 euros per sessió. Zona 2: Mòdul de 4,50 euros per sessió. Zona 3 o més: Mòdul de 6,00 € per sessió	10 euros per dia assistit Quantia diària fixa, no es pot prorratejar.
Procediment	L'entitat local comprovarà que la persona participant susceptible de percebre l'ajut per transport viu en un municipi diferent del municipi on realitza la sessió d'orientació o les estades de pràctiques. Document acreditatiu: Certificat d'empadronament Excepcionalment, es podran tenir en compte informes de Serveis Socials o altres instàncies que puguin acreditar les diferents situacions de vulnerabilitat de la persona participant que justifiquin la percepció d'ajut de transport. L'entitat beneficiària haurà d'acreditar el pagament efectiu (en taló bancari, transferència o metàl·lic), de l'ajut de transport a la persona participant.	L'entitat beneficiària abonarà l'incentiu a la persona participant, un cop comprovat que ha complert i acreditat amb l'assistència exigida. L'incentiu és un ajut econòmic directe per a les persones participants que té com a objectiu facilitar la seva assistència i garantir la seva participació activa en el programa.
Pagament efectiu	L'entitat beneficiària l'abonarà mitjançant taló bancari, transferència bancària o lliurament en metàl·lic i n'haurà de quedar constància de la seva recepció amb un rebut signat per la persona participant, mitjançant el mateix l'imprès normalitzat Limitació de lliuraments en metàl·lic és de 2.500 per expedient	
Hi ha model normalitzat	<i>Fitxa d'ajut per transport-UBICAT (G146NUBICAT-013)</i>	<i>Fitxa incentiu-UBICAT (G146NUBICAT-014)</i>
Quan es presenta	Custodia l'entitat	
Observacions	Les fitxes hauran d'estar signades per la persona participant i per la persona responsable del programa de l'entitat beneficiària. Aquestes fitxes podran ser exigibles per l'SCJE per a què la quantia total d'aquest ajut pugui ser imputada com a despesa subvencionable.	

Per qualsevol dubte o casuística referent a l'abonament dels ajuts de transport i dels incentius no recollida en aquesta Guia, es pot fer la consulta a l'ANPOIS mitjançant la bústia ubicat.soc@gencat.cat

V. FASE FINAL

Un cop finalitzades les actuacions, l'entitat beneficiària haurà de presentar la justificació de la subvenció corresponent a les actuacions previstes, 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 SOC-UBICAT en el cercador de Tràmits gencat.

Aquesta 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*

(*) L'entitat beneficiària lliurarà també la justificació a l'Àrea de Nous Programes d'Ocupació i Innovació social mitjançant la bústia de correu electrònic ubicat.soc@gencat.cat

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 **la data límit és el 28 de febrer de 2021, inclosa**.

5.1 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 beneficiària ha de conservar les proves documentals que acreditin la correcta execució de les actuacions subvencionables. Aquest document es realitza d'acord amb [l'Annex 7](#) d'aquesta guia.
- ✓ **Indicadors resultats finals**, segons model normalitzat G146NUBICAT-032.

Aquesta documentació s'ha de presentar mitjançant el tràmit descrit a [l'apartat 1.7](#) d'aquesta guia: Memòria Tècnica Final en format PDF i altra documentació complementària degudament comprimida en format zip o win.rar.

5.2 Justificació econòmica

Bases 8, 9 i 21 Annex 1 de l'Ordre

! Avís important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

Les entitats beneficiàries hauran de presentar la justificació de la subvenció corresponent a cada actuació, d'acord amb les indicacions de [l'apartat 1.7](#) d'aquesta guia en el termini de dos mesos a comptar de la finalització del termini d'execució del programa.

- **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 i l'import corresponent als ajuts de transport i incentius. Les quantitats a justificar es calcularan a partir de les quanties que estableixen en la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre i en l'article 7 de la Resolució de convocatòria:
- Per a l'**actuació d'orientació sociolaboral** prevista en l'apartat a) de la base 5 i d'acord amb l'apartat a) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre s'estableix un import màxim de 48.386,55 euros, corresponent a una ràtio de 50 participants o 30 participants en el supòsit de participants aturats de llarga durada.
- Per a les **actuacions coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses**, prevista en l'apartat b) de la base 5 i d'acord amb l'apartat b) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, s'estableix un import màxim 44.778,35, corresponent amb una ràtio de 100 participants.
- Per a l'actuació de **recursos per a la capacitat al personal tècnic**, prevista en l'apartat c) de la base 5 i d'acord amb l'apartat c) de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, s'estableix un import màxim equivalent al 5 per cent de la quantia atorgada per a l'actuació d'orientació sociolaboral, amb una limitació de 3.000 euros per projecte.
- Per als **ajuts de transport i incentius destinats a la persona participant** condicionats a la seva assistència i participació, previstos l'apartat 1 de la base 5 i d'acord amb l'apartat 2 de la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre, s'estableix un import màxim equivalent al 14 per cent de la quantia atorgada per a les actuacions d'orientació sociolaboral.

La resolució de convocatòria determina les quanties de l'incentiu i el mòdul de l'ajut de transport:

- **Mòdul de l'ajut de transport** segons zona de tarifació ATM:
 - **Zona 1:** Mòdul de 3,00 euros per sessió.
 - **Zona 2:** Mòdul de 4,50 euros per sessió
 - **Zona 3 o més:** Mòdul de 6,00 euros per sessió
- **Quantia de l'incentiu:** 10 euros per sessió.

▪ Modalitats de justificació

La justificació econòmica es realitzarà mitjançant les dues modalitats diferents:

1. *Justificació mitjançant **Compte justificatiu de certificat d'interventor/a – secretari/a o, opcionalment, un Compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a** per a les actuacions a), b) i c) previstes a la base 2.1 i per als incentius establerts a la base 5.2 de l'annex 1 de l'Ordre.*
2. *Justificació mitjançant mòduls per als ajuts de transport previstes en la base 5.2 de l'annex 1 de l'Ordre.*

- La base 9 de l'Ordre detalla les despeses subvencionables corresponent a cadascuna de les actuacions, dels recursos de capacitació per al personal tècnic i per ajuts de transport i incentius.
Documentació a presentar per a cada modalitat de justificació

1. *Compte justificatiu amb aportació de certificat d'interventor o de secretari-interventor*

Presentació d'una **memòria econòmica** on estarà recollida tota la documentació detallada a la Base 21.4 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost. El SOC posarà a disposició de les entitats beneficiàries els models normalitzats que es detallen en d'aquesta guia.

Les instruccions específiques per emplenar aquesta documentació està inclosa en els mateixos models de justificació que es troben disponibles [Catàleg del 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.

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.
- Càlculs del percentatge d'imputació de despeses indirectes.
- Fitxa de despeses de mobilitat (G146NUBICAT-021) per l'actuació d'orientació i prospecció, 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.

2. *Modalitat justificativa per mòduls*

Presentar una declaració del beneficiari, que inclourà la relació de les persones participants i dels desplaçaments efectuats per a l'assistència de les actuacions previstes als apartats a) i b) de la base 5 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 5](#) d'aquesta guia.

Aquesta modalitat justificativa només és d'aplicació als ajuts de transport previstos en la base 5.2 i d'acord amb el mòdul previst en la base 8.2 de l'annex 1 de l'Ordre i l'article 8.2 de la Resolució de convocatòria.

5.3 Despeses subvencionables i despeses no subvencionables

Base 9 de l'Annex 1 de l'Ordre

Es considera despesa subvencionable aquella que s'imputi al desplegament de les actuacions previstes en l'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 beneficiària, abans de la presentació de la justificació econòmica.

Les **despeses subvencionables** (així com les **despeses no subvencionables**) estan especificades a la base 9 de l'annex 1 de l'Ordre.

! Avis important: Degut a la crisi derivada per la Covid-19, el contingut d'aquest apartat s'ha modificat. Consultar l'Annex 9.

1. Despeses de l'actuació d'orientació sociolaboral

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Retribucions de personal orientador	Les retribucions salarials del personal propi de l'entitat que dugui a terme les tasques d'orientació 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 beneficiària: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF. Mitjançant fulls de control horari mensual del personal signat pel responsable de l'entitat i el/la treballador/a.	S'ha d'indicar si la imputació al projecte és total o parcial i 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 d'orientació i apropament empreses/prospecció, 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. - Material necessari per realitzar l'acompanyament i suport. - Accions de difusió i sensibilització (publicitat).	Despeses de desplaçament sempre i quan siguin necessàries per al desenvolupament d'aquestes actuacions. Material de suport a les accions desenvolupades en el marc de l'actuació. Publicitat.	Factures desglossades a nom de l'entitat beneficiària Cal justificar les despeses de desplaçament amb justificants de despesa i <i>Fitxa de mobilitat - G146NUBICAT-021</i> , segons model normalitzat.	El total de les altres despeses directes no podrà superar el 10% calculat sobre les despeses directes de personal correctament verificades.
DESPESES INDIRECTES	- Personal de suport. - Subministraments: llum, comunicacions, aigua, etc. -Altres despeses: assegurances, material d'oficina, etc.	Despeses de retribucions de personal de l'entitat i quotes patronals a la Seguretat Social, així com altres despeses no directament relacionades amb el desenvolupament de les accions, però necessàries per a la seva execució.	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.	El total de despeses indirectes subvencionables no podrà superar el 15% les despeses directes de personal correctament verificades. L'entitat beneficiària haurà de conservar documentació probatòria i evidències suficients.
DESPESES DE SUBCONTRACTACIÓ	Contractació d'accions d'orientació	Accions complementàries d'orientació adreçades a participants, coherents amb la metodologia i que estiguin previstes en el projecte presentat.	Factures desglossades a nom de l'entitat beneficiària.	Amb la limitació d'un 20% sobre la quantia de la despesa correctament verificada i acceptada per a aquesta 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.

2. Despeses de les actuacions de coneixement de l'entorn productiu, d'apropament a les empreses i de prospecció laboral

DESPESES DIRECTES DE PERSONAL	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
	Retribucions del personal propi de l'entitat.	Les retribucions salarials del personal tècnic propi de l'entitat que dugui a terme les tasques vinculades a aquestes actuacions, 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 beneficiària que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF. Mitjançant fulls de control horari mensual del personal signat pel responsable de l'entitat i el/la treballador/a.	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 o bé que combini tasques de tasques d'orientació i apropament empreses/prospecció, s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
ALTRES DESPESES DIRECTES	Contractació associada a visites i desplaçaments vinculats a l'actuació i altres despeses necessàries pel desenvolupament d'aquesta actuació.	Despeses de desplaçament sempre i quan siguin necessàries per al desenvolupament d'aquestes actuacions. Poden incloure: Accions i materials de difusió i sensibilització; contractació d'entitat o personal extern per tasques de prospecció i coneixement teixit productiu, activitats amb les empreses, desplaçament del personal tècnic, etc. Sempre que estiguin relacionades amb el desenvolupament d'aquestes actuacions.	Factures desglossades a nom de l'entitat beneficiària Cal justificar les despeses de desplaçament del personal tècnic amb justificants de despesa i <i>Fitxa de mobilitat- G146NUBICAT-021</i> , segons model normalitzat.	Amb una limitació del 20% calculat sobre les despeses directes de personal correctament verificades, L'entitat beneficiària haurà de conservar documentació probatòria i evidències suficients de les contractacions vinculades a aquests desplaçaments i dels materials utilitzats.
DESPESES INDIRECTES	Retribucions de personal de suport Subministraments i altres despeses	Despeses de retribucions de personal de l'entitat i quotes patronals a la Seguretat social, així com altres despeses no directament relacionades amb el desenvolupament de les accions, però necessàries per a la seva execució.	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.	Total despeses indirectes no podrà superar el 15% de les despeses directes de personal correctament verificades. L'entitat beneficiària haurà de conservar documentació probatòria i evidències suficients.

GS2/201801

3. Despeses de recursos per a la capacitat del personal tècnic.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Contractacions de personal docent extern.	Contractacions de formadors externs autònoms per a impartir la formació prevista al projecte atorgat.	Factures desglossades on s'especifiqui nom i NIF del/de la docent, curs impartit, dates de realització i nombre d'hores de formació.	L'activitat ha de ser contractada en la seva totalitat a un docent extern o subcontractada a entitats externes.
	Subcontractació d'una entitat externa per a la prestació d'aquest servei formatiu	L'entitat beneficiària pot subcontractar entitats públiques o privades per executar la formació, adreçada al personal tècnic vinculat a les actuacions del programa. Consisteix en la prestació de serveis formatius que inclou la preparació, la impartició i l'avaluació de l'acció de formació subcontractada, d'acord amb el que preveu la base 19 de l'Ordre.	Factura desglossada, on s'especifiqui el nom dels formadors, NIF, cost salarial del personal docent, especialitat de la formació i hores de formació. Les factures dels serveis subcontractats només comprendran com a concepte serveis formatius. Expedient de contractació: Propostes inicials, pressupostos, contracte de serveis i, si escau, publicitat. Contracte, conveni o acte de validesa jurídica similar per escrit entre l'entitat beneficiària i l'entitat subcontractada.	L'import màxim de la despesa és l'equivalent al 5 per cent de la quantia atorgada a l'actuació d'orientació sociolaboral i amb límit màxim de 3.000 euros per projecte. Si en el contracte de serveis formatius l'entitat beneficiària i l'entitat subcontractada acorden, de manera explícita, incorporar altres despeses com material tècnic i didàctic o l'adquisició de materials didàctics 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. 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	NO ES CONTEMPLA			

GS21201801

4. Despeses d'ajuts de transport i incentius

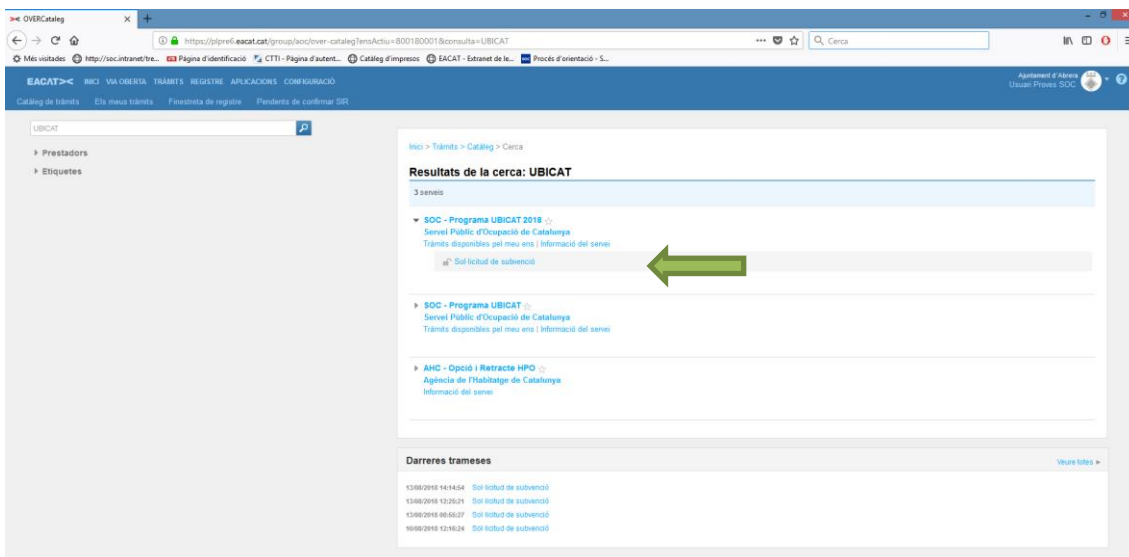
	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Ajuts de transport.	Destinat a cobrir les despeses de desplaçament d'aquelles persones participants que compleixin amb els requisits d'assistència en les actuacions a) i b) de la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre i, si escau, en les estades pràctiques no laborals.	<ul style="list-style-type: none"> - Tarifació ATM: <ul style="list-style-type: none"> - Zona 1: Mòdul de 3,00 euros per sessió. - Zona 2: Mòdul de 4,50 euros per sessió - Zona 3 o més: Mòdul de 6,00 euros per sessió - Signatura assistència a sessions d'orientació / coneixement entorn productiu - Signatura de la pestanya de rebut de pagament que consta a la Fitxa participant ajut transport-UBICAT-G146NUBICAT-013. 	<p>En qualsevol cas, l'ajut de transport i l'incentiu s'han d'abonar mentre la persona està participant en el Programa i dins del període d'execució del mateix.</p> <p>Es compatible la percepció simultània de l'ajut de transport i l'incentiu per una mateixa persona i per una mateixa sessió.</p>
	Incentius.	<p>Facilitar l'accés de les persones participants a les accions previstes en el programa SOC-UBICAT mitjançant l'abonament d'uns ajuts diaris a les persones participants condicionats a la seva assistència de les actuacions a) i b) de la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre i, si escau, en les estades pràctiques no laborals.</p> <p>Persones que tenen al seu càrrec i cura infants o familiars dependents i que necessiten d'un ajut econòmic per poder conciliar la seva vida familiar amb l'assistència a les diferents actuacions.</p> <p>Excepcionalment, també a en atenció a les persones en situacions de vulnerabilitat o manca de recursos econòmics, malgrat no tenir càrregues familiars.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Signatura assistència a sessions d'orientació / coneixement entorn productiu - Signatura de la pestanya de rebut de pagament que consta a la Fitxa participant incentiu UBICAT- G146NUBICAT-014. 	
DESPESES INDIRECTES	NO ES CONTEMPLA			

GS2/201801

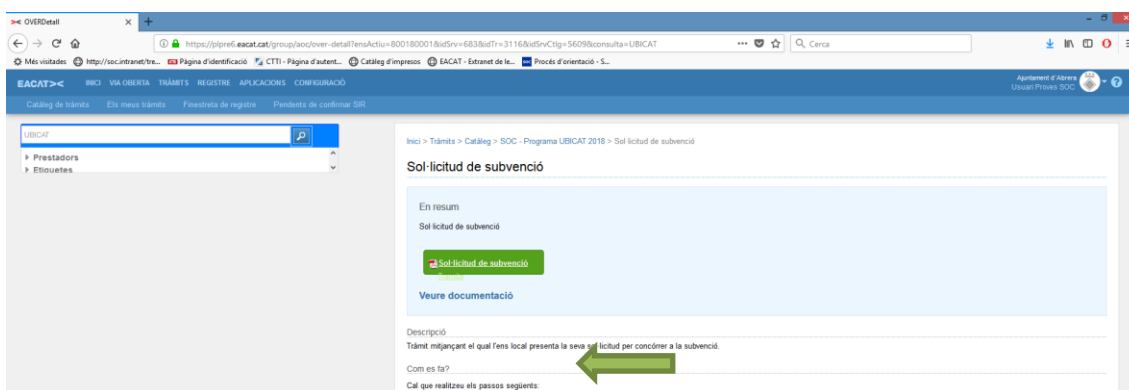
ANNEX 1: Instruccions per la sol·licitud del projecte SOC-UBICAT 2019

1. Descàrrega del formulari

Les entitats beneficiàries hauran d'accedir al formulari de sol·licitud a través d'EACAT www.eacat.cat. Els passos a seguir són anar a "Tràmits/Catàleg de tràmits" i cercar "SOC-Programa UBICAT 2019":



Caldrà descarregar el formulari (*.pdf) i **desar-lo en el vostre ordinador**, seleccionant "Ocupació" i "SOC-UBICAT".



2. Emplenament del formulari:

2.1. El primer pas és emplenar l'apartat "Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant".

GS23201901

2.2. A l'apartat “Programa SOC-UBICAT- Sol·licitud de subvenció”, s'ha d'introduir una per una les tres actuacions del projecte i l'apartat d'ajuts de transport i incentius (tenint en compte que cada actuació caldrà informar-la pel col·lectiu generalista i pel col·lectiu en atur de llarga durada, tal i com s'explicarà a continuació). Per fer-ho, s'ha d'haver emplenat prèviament el model “Memòria econòmica (G146NUBICAT-019)”. Aquest full de càlcul serveix com a plantilla per tal de traslladar els valors obtinguts al formulari.

IMPORTANT:

! Les 3 actuacions (i l'ajut de transport i incentius) del Programa no apareixen per defecte en el formulari. **I caldrà introduir-les manualment per traslladar els valors que s'hagin obtingut de l'imprès d'Excel “Memòria econòmica (G146NUBICAT-019)”**. D'acord amb l'Ordre TRE/143/2018 de 3 d'agost l'execució de les actuacions de “Orientació sociolaboral” i “Coneixement de l'entorn productiu”, és obligatòria, mentre que l'actuació de “Recursos per a la capacitat del personal tècnic” és optativa. També tenen caràcter obligatori el “Ajuts de transport i incentius”.

! Les 3 actuacions que té el programa (Orientació sociolaboral; Coneixement de l'entorn productiu; i Recursos per a la capacitat del personal tècnic) s'hauran d'informar doblement: una primera vegada amb les dades relatives al “col·lectiu en atur de llarga durada” i, un segona vegada, pel “col·lectiu generalista”. També caldrà informar doblement la quantia relativa al ajuts de transport i incentius, d'acord amb les dades extretes del “Memòria econòmica (G146NUBICAT-019)”.

És necessari comprovar que el nombre de participants de les 3 actuacions i dels ajuts de transport i incentius, així com els imports sol·licitats coincideixen amb els que s'indiquen a la “Memòria econòmica (G146NUBICAT-019)”.

Cal tenir cura en copiar les quanties ja que el pdf de sol·licitud no permet utilitzar les funcions de *copia/ enganxa (copy/paste)*.

Passos a seguir per emplenar el formulari de sol·licitud:

1. Per afegir/introduir les actuacions al formulari, cal anar "afegint-les" manualment tal i com es mostra a continuació:

Programa UBICAT 2018

Línia subvenció
Subvenció per a la realització del Programa UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupa

Acció subvencionable

Títol de l'activitat

Afegir

2. Seleccionar manualment el desplegable de cadascuna de les actuacions subvencionables:

Programa UBICAT 2018

Línia subvenció
Subvenció per a la realització del Programa UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupa

Acció subvencionable

- Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu generalista)
- Actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses (col·lectiu generalista)
- Recursos per a la capacitació del personal tècnic (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Recursos per a la capacitació del personal tècnic (col·lectiu generalista)
- Ajuts de transport i incentius (col·lectiu en atur de llarga durada)
- Ajuts de transport i incentius (col·lectiu generalista)

Recordar que **cada actuació caldrà informar-la dues vegades**: una primera vegada amb les dades relatives al "col·lectiu en atur de llarga durada" i, un segona vegada, pel "col·lectiu generalista".

3. A continuació a "Títol de l'activitat", cal copiar altra vegada el nom de l'actuació:

Programa UBICAT 2018

Línia subvenció
Subvenció per a la realització del Programa UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupa

Acció subvencionable
Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu en atur de llarga durada)

Títol de l'activitat
Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu en atur de llarga durada)

Dades de la sol·licitud

Nombre de participants

Import sol·licitat

Afegir



- Introduir el nombre de participants i l'import sol·licitat per a l'actuació (que ha de coincidir amb l'Excel "Memòria tècnica i econòmica"- G146NUBICAT-019).

Programa UBICAT 2018

Línia subvenció
Subvenció per a la realització del Programa UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupa

Acció subvencionable
Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu en atur de llarga durada)

Títol de l'activitat
Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu en atur de llarga durada)

Dades de la sol·licitud

Nombre de participants
38

Import sol·licitat
61289,63

Afegir



- Per afegir la següent actuació cal prémer el botó "Afegir". Seguidament, repetir el mateix procés fins a completar totes les actuacions i els ajuts de transport i incentius

Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu generalista)

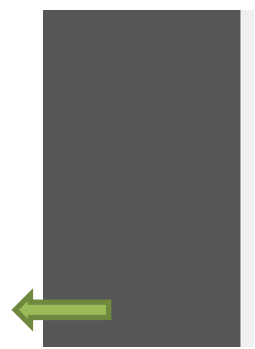
Títol de l'activitat
Actuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu generalista)

Dades de la sol·licitud

Nombre de participants
62

Import sol·licitat
59.999,32 €

Afegir



- Al final de la relació de totes les accions introduïdes apareixerà el camp "Total import", amb la suma del totes les actuacions sol·licitades.

GS23201901

Import sol·licitat: 61.289,63 €

Esborrar

Línia subvenció
Subvenció per a la realització del Programa UBICAT d'acompanyament a la inserció i suport ocupatiu

Acció subvencionable
Atuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu generalista)

Títol de l'activitat
Atuació d'orientació sociolaboral (col·lectiu generalista)

Dades de la sol·licitud
Nombre de participants: 62

Import sol·licitat: 59.999,32 €

Afegir

Total import
121.288,95 €

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

- El model “Memòria econòmica” o “Informe d'execució” és obligatori.
- La resta de documents són obligatoris o no, en funció de les circumstàncies concretes de cada entitat sol·licitant, tal i com s'indica a l'apartat [2.2 Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud](#) de la Guia de prescripcions tècniques.

Programa UBICAT- Sol·licitud de subvenció

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

<input checked="" type="checkbox"/> Memòria econòmica	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input checked="" type="checkbox"/> Memòria tècnica o informe d'execució per a projectes de pròrroga	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Indicadors d'execució dels projectes de pròrroga	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Annex d'acreditació de capacitat tècnica	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"/> 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"/> 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

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).

GS23201901

- Declaracions referents al pla d'Igualtat:
 - En el cas d'entitats locals, s'ha de marcar, si escau, la tercera i la quarta casella.

Que l'entitat que represento compleix amb l'obligació establerta en l'article 11 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes de no haver estat sancionades amb sancions greus o molt greus, o condemnades perquè han exercit o tolerat practiques laborals considerades discriminatories per raó de sexe o de gènere, sancionades per resolució administrativa ferma o condemnades per sentència judicial ferma, sempre i quan la sanció sigui vigent.

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

Que l'entitat que represento respecta la normativa vigent en matèria de desenvolupament sostenible.

Pàgina 6 de 9

- 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 disposa de l'acreditació mitjançant certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, que les persones que treballen per l'entitat i que en l'exercici de les seves funcions tenen contacte habitual amb menors, no han estat condemnats en sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com estableix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor

Que l'entitat que represento s'adhereix als principis ètics i regles de conducta establerts a les bases reguladores als quals adequarà l'activitat de les persones beneficiàries.

Que l'entitat que represento disposa dels llibres comptables, registres diligenciats i altres documents degudament auditats, 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)

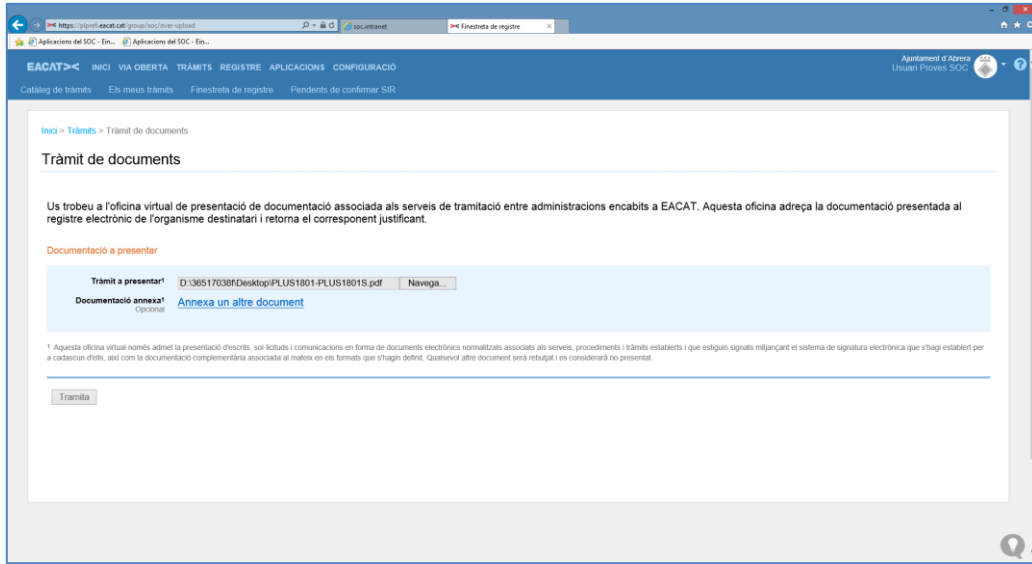
Observacions:

Pàgina 7 de 9

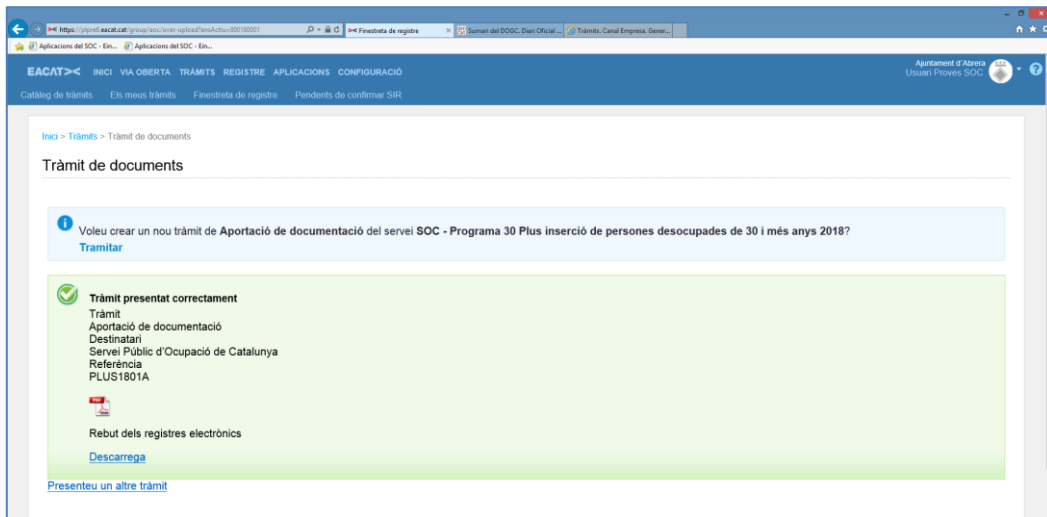
3. Presentació de les sol·licituds

Les entitats beneficiàries han de presentar les sol·licituds mitjançant la plataforma [EACAT](#), accedint a "Tràmits/Finestreta de registre" i adjuntar el formulari (en format *.pdf) emplenat, validat i signat:

GS23201901



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



ANNEX 2: Guió Memòria tècnica del projecte (Projectes nous)

El present guió conté els apartats i les instruccions per elaborar la Memòria Tècnica del projecte que les entitats beneficiàries han de presentar conjuntament amb al sol·licitud de subvenció en el marc del Programa SOC-UBICAT.

Instruccions per l'elaboració del document:

- Al principi de la memòria hi ha de constar un índex que contingui, de forma necessària, tots els apartats que s'especifiquen a continuació. Aquest **índex ha d'estar degudament numerat d'acord amb el paginat del document**.
- L'extensió del document no pot superar les **35 pàgines (no inclosos els annexos)**. El tipus de lletra ha de ser "Arial 11" amb interliniat 1,15.
- D'acord la limitació del nombre de pàgines que pot tenir el document, cal **que la seva redacció sigui concisa i només es desenvolupin els apartats que es demanen i que siguin rellevants per a la comprensió del projecte presentat**.
- La **memòria pot contenir esquemes** on es detalli de forma sintètica quines són les fases del procés d'orientació, les accions i la metodologia i els processos que es considerin rellevants en el projecte presentat.
- Conjuntament amb la memòria:
 - Cal presentar obligatòriament l'**Annex d'Acreditació d'experiència de l'entitat en projectes d'orientació i acompanyament a la inserció (període 2013-2018)**-, d'acord amb l'imprès normalitzat > [G146NUBICAT-020](#).
 - Es pot presentar amb caràcter optatiu l'**Annex de Documentació complementària al projecte (optatiu)**, on es pot adjuntar la informació que es consideri necessària per complementar la memòria tècnica presentada (fitxes de treball, fitxes de derivació, qüestionaris, procediments...).

* * *

Memòria tècnica

Apartats que ha de contenir la memòria:

1. Entitat sol·licitant

1.1. Experiència en l'àmbit de l'orientació i l'acompanyament a la inserció. Descripció dels programes i actuacions que hagi realitzat en l'àmbit de l'orientació laboral.

*Aquest apartat ha de complementar la informació que es desenvolupa a l'**Annex d'Acreditació d'experiència de l'entitat en projectes d'orientació i acompanyament a la inserció (període 2013- 2018)- > G146NUBICAT-020.***

1.2. Recursos tècnics, organització, infraestructures i equipaments necessaris per a la implementació del projecte.

1.3. Definició dels recursos humans per implementar el projecte.

Definir els criteris de selecció, el nivell de acadèmic / formatiu i experiència requerida pel:

- Personal tècnic orientador.
- Personal prospector (si escau).
- Definir altres recursos humans necessaris per executar el projecte.

2. Justificació de la necessitat del projecte en el territori.

2.1 Àmbit territorial

2.1.1 Àmbit territorial d'actuació: descripció i justificació.

2.1.2 Descripció general i anàlisi de la situació socioeconòmica i ocupacional del territori.

Caldrà definir les fonts d'on s'obté aquesta informació.

2.2 Persones destinatàries del projecte

2.2.1 Definició de les persones destinatàries. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics.

2.2.2 Anàlisi, característiques i necessitats de les persones destinatàries.

2.2.3 Justificació del projecte d'acord amb el territori objecte d'intervenció i les persones destinatàries.

3. Identificació dels agents del territori que poden intervenir en el projecte

3.1. Cooperació amb altres agents ocupacionals i/o entitats especialitzades amb l'atenció de col·lectius específics.

- Identificació i definició d'aquests agents en l'execució del projecte.
- Descripció de com es concreta aquesta cooperació (contractació/ conveni).
- Enumerar altres projectes que s'han realitzat conjuntament (si escau).
- Acreditació d'aquesta participació.

3.2. Coordinació i derivació amb altres agents complementaris del territori (serveis socials, sanitat, entre d'altres...).

- Identificació i definició d'aquests agents en el marc del projecte.
- Definició dels mecanismes de coordinació i/o derivació dels participants.
- Acreditació d'aquesta coordinació.

4. Actuacions ocupacionals previstes en el programa

4.1. Descripció del projecte global

- Objectiu general del projecte.
- Objectius específics-indicadors.
- Desenvolupament del projecte. Fases i definició de les actuacions.
- Pla de treball i cronograma.
- Resultats esperats
- Mecanismes de seguiment i avaluació de les diferents actuacions.

4.2. Actuacions d'orientació

- Definició del marc o perspectiva metodològica de l'actuació d'orientació.
- Descripció de l'actuació: definició de les accions i continguts.
- Justificació de les accions i la metodologia d'acord amb les persones destinatàries.
- Criteris de selecció per a persones participants: col·lectius objecte d'intervenció, persones inactives, DONOs i/o treballadors en situació de precarietat.
- Accions de suport a l'orientació (*si escau*). Definició de les accions i continguts.
- Punts d'actuació del projecte (*si escau*).

4.3. Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses

- Descripció del teixit empresarial i sectors d'activitat del territori àmbit d'actuació.
- Definició del nombre d'empreses que col·laboren habitualment amb l'entitat beneficiària. Concretar el marc d'aquesta col·laboració (contractació, pràctiques laborals, accions de sensibilització...)

4.3.1. Accions en relació a les persones participants

- Descripció de les accions: definició i continguts.

4.3.2. Accions complementàries en relació a la tasca del personal orientador

- Descripció de les accions: definició i continguts.
- Justificació de la complementarietat d'aquestes actuacions amb altres accions de prospecció o coneixement de l'entorn productiu que l'entitat beneficiària realitza en el marc d'altres programes.

4.3.3. Justificació de la complementarietat d'aquestes accions amb l'actuació d'orientació.

4.4. Recursos per a la capacitat del personal tècnic (si escau)

- Descripció de l'actuació: definició de les accions i continguts.
- Justificació de la seva necessitat.

ANNEX 3: Guió d'Informe d'execució (Projectes de pròrroga)

L'Informe d'execució l'hauran de presentar les entitats que han executat el programa durant la convocatòria del 2018 i volen demanar pròrroga per la convocatòria 2019, d'acord amb la base 11 de l'Annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost.

Instruccions per l'elaboració del document:

- Al principi de l'informe **ha de constar un índex** que contingui obligatòriament tots els apartats que s'especifiquen a continuació. Aquest índex **ha d'estar degudament numerat d'acord amb el paginat del document**.
- L'extensió del document no pot superar les **20 pàgines (no inclosos els annexos i l'índex)**. El tipus de lletra ha de ser "Arial 11" amb interlineat 1,15.
- D'acord la limitació del nombre de pàgines que pot tenir el document, cal **que la seva redacció sigui concisa i només es desenvolupin els apartats que es demanen i que siguin rellevats** per a la comprensió de l'informe presentat.
- **En els apartats 5. Propostes de millora a introduir en el projecte de la convocatòria de 2019 i 6. Quadre resum d'avaluació del projecte, només cal desenvolupar-ne els punts que siguin escaients.** És a dir, quan es vulgui indicar alguna desviació o es previnguin fer modificacions (millora o adaptacions) respecte el projecte presentat a la convocatòria de 2018. En cas, contrari, deixar l'apartat en blanc.
- **L'informe pot contenir esquemes** on es detalli de forma sintètica els aspectes que es considerin rellevants.
- Conjuntament amb l'informe:
 - Cal presentar obligatòriament l'imprès normalitzat **Annex 1: Resultats parcials projectes SOC-UBICAT 2018 - G146NSOC-UBICAT-018** (disponible al catàleg d'impresos del Departament a l'apartat relatiu a la convocatòria SOC-UBICAT 2019).
 - Es pot presentar amb caràcter optatiu l'**Annex 2: documentació complementària**, on es reculli aquella informació que es consideri necessària per complementar la memòria tècnica presentada (materials, fitxes de treball, qüestionaris, procediments...).

Aquests documents (l'Informe, l'annex 1- G146NSOC-UBICAT-018; i l'annex 2, si escau) caldrà presentar-los mitjançant EACAT en el termini que indiqui la corresponent convocatòria, conjuntament amb la Sol·licitud de subvenció dels projectes pel 2019.

* * *

Informe d'execució

Apartats que ha de contenir aquest document:

Dades del projecte

Núm. d'expedient:	
Nom de l'entitat beneficiària:	
Nombre de participants atorgats (Col·lectiu generalista):	
Nombre de participants atorgats (Col·lectiu Desocupació de llarga durada):	

1. Entitat sol·licitant

1.1. Recursos utilitzats per a la implementació del projecte

- Infraestructures i equipaments.
- Recursos materials.

1.2. Recursos humans per implementar el projecte.

- Personal tècnic orientador. Breu descripció de la seva experiència laboral en polítiques actives d'orientació.
- Personal prospector (si escau). Breu descripció de la seva experiència laboral en polítiques actives d'orientació.
- Altres recursos humans-personals de suport (si escau).

2. Justificació de la necessitat del projecte: àmbit territorial d'actuació, persones destinatàries i cooperació amb altres agents del territori

2.2 Àmbit territorial

- 2.2.1 Àmbit territorial d'actuació atorgat. Valoració.
- 2.2.2 Punts d'actuació del projecte (si escau).

2.3 Persones destinatàries del projecte.

- 2.3.1 Criteris de selecció/mecanismes d'entrada al Programa de les persones participants
- 2.3.2 Descripció del perfil de les persones destinatàries. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics.

2.3. Cooperació amb altres agents ocupacionals i/o entitats especialitzades amb l'atenció de col·lectius específics. Identificació d'aquests agents i descripció de com s'ha concretat aquesta cooperació

2.4. Coordinació i derivació amb altres agents complementaris del territori (serveis socials, sanitat, entre d'altres...). Identificació d'aquests agents i descripció de com s'ha concretat aquesta coordinació.

3. Actuacions ocupacionals previstes en el programa

3.1. Actuacions d'orientació

Descripció de les accions executades.

3.2. Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses.

3.2.1 Accions en relació a les persones participants. Descripció de les accions executades.

3.2.2 Accions complementàries en relació a la tasca del personal orientador. Descripció de les accions executades.

3.2.3 Justificació de la complementarietat d'aquestes actuacions amb altres activitats de prospecció o coneixement de l'entorn productiu que l'entitat beneficiària realitza en el marc d'altres programes.

3.3. Recursos per a la capacitat del personal tècnic (si escau)

- Descripció de l'actuació.
- Satisfacció de les participants en aquesta capacitat

4. Altres aspectes a destacar (si escau)

5. Propostes de millora a introduir en el projecte de la convocatòria de 2019

! Només cal desenvolupar aquells apartats en els que es previnquin fer modificacions (millora o adaptacions) respecte el projecte presentat a la convocatòria de 2018. En cas, contrari, deixar l'apartat en blanc.

5.1 Entitat beneficiària

5.1.2 Recursos utilitzats per a la implementació del projecte

5.1.3 Recursos humans per implementar el projecte.

Definir si hi ha una previsió de continuació del mateix personal tècnic per a la propera convocatòria. Justificació.

5.2 Justificació de la necessitat del projecte: àmbit territorial d'actuació, persones destinatàries i cooperació amb altres agents del territori

5.2.1 Àmbit territorial d'actuació

5.2.2 Persones destinatàries del projecte.

! Per a la convocatòria 2019 serà obligatòria l'atenció de persones en situació de desocupació de llarga durada).

- a) Definició de les persones destinatàries. Identificació de col·lectius prioritars d'acord amb la resolució de convocatòria.
- b) Adaptació del projecte d'acord amb les persones destinatàries i/o col·lectius prioritars.

- c) Justificació en cas de sol·licitar un nombre de persones destinatàries diferent a l'atorgat a la convocatòria 2018.

5.2.3 Cooperació amb altres agents ocupacionals i/o entitats especialitzades amb l'atenció de col·lectius específics.

5.2.4 Coordinació i derivació amb altres agents complementaris del territori (serveis socials, sanitat, entre d'altres...).

5.3. Actuacions ocupacionals previstes en el programa

5.3.1 Actuacions d'orientació

5.3.2 Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses

- a) Accions en relació a les persones participants.
- b) Accions complementàries en relació a la tasca del personal orientador.

5.3.3. Recursos per a la capacitat del personal tècnic (si escau)

6. Quadre resum d'avaluació del projecte

Aspectes a valorar		Respecte al previst a la Memòria de sol·licitud / execució ²	Respecte a l'executat ⁴	Justificació de les possibles desviacions (si escau) ⁵	Propostes de millora a introduir en el projecte de la convocatòria 2019 (si escau) ⁶
Recursos tècnics i humans per executar el projecte					
Àmbit territorial d'actuació del projecte					
Persones destinatàries-col·lectius específics					
Cooperació/coordinació amb altres agents del territori					
Projecte <ul style="list-style-type: none"> - Objectiu general i objectius específics - Fases del projecte i pla de treball - Mecanismes de seguiment i avaluació 					
Actuacions	Actuacions d'orientació				
	Actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses: <ul style="list-style-type: none"> - Accions en relació a les persones participants - Accions complementàries a la tasca del personal orientador 				

2.4¹⁵ Instruccions per emplenar aquest quadre:

- **Només cal emplenar en cas d'haver-se produït desviacions en l'execució** respecte el previst a la memòria de sol·licitud / execució.
- Cal sintetitzar la informació.

⁶ A emplenar només en el cas que s'hagi desenvolupat algun punt de l'apartat 5. *Propostes de millora a introduir en el projecte de la convocatòria de 2019* d'aquest document.

ANNEX 4: Publicitat de les subvencions

Base 31 Annex 1 de l'Ordre

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del programa, activitat, inversió i actuació objecte de subvenció segons el que s'estableix a 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 UBICAT, regulat per ORDRE TSF/143/2018, de 3 d'agost".

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 UBICAT, regulat per ORDRE TSF/143/2018, de 3 d'agost".

Els logotips i les seves normes d'ús, així com la normativa de col·laboració i coexistència d'identificacions, es troben recollides a l'apartat descàrregues en el Programa d'Identificació Visual (PIV) a 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 5: Quadre- resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions	
FASE DE SOL·LICITUD	Sol·licitud de subvenció de l'entitat beneficiària	Aquesta sol·licitud inclourà: les dades relatives al nombre de persones participants sol·licitades i totes les declaracions relatives als requisits que ha de complir l'entitat sol·licitat.	Si (descarregar d' EACAT)	En el període que s'indiqui en la corresponent resolució que obre la convocatòria	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.ca/ca/tramits (Via EACAT)		
	Memòria econòmica	Detall del càlcul de la quantia sol·licitada per a cadascuna de les actuacions.	Si (G146NUBICAT-019)				
	Projectes nous	Memòria tècnica	Elaborada d'acord amb el Guió definit a l'Annex 2 d'aquesta Guia.				No
		Acreditació d'experiència de l'entitat en projectes d'orientació	Quadre que caldrà duplicar tantes vegades com sigui necessari per acreditar l'experiència de l'entitat				G146UBICAT-020
	Projectes de pròrroga	Informe d'execució	Elaborat d'acord amb el Guió definit en l'Annex 3 d'aquesta Guia.				No
		Indicadors resultats parcials	Document que s'ha adjuntar a l'informe d'execució de projectes de pròrroga.				G146UBICAT-018
	Document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació (si escau)	Només per Entitats beneficiàries definides en la l'apartat c de la base 3.1 de l'Annex 1 de l'Ordre.	No				
	Còpia documentació representació de la persona que signa (si escau)	Document que es presenta adjuntant a la sol·licitud.	No				
Full de domiciliació bancària (si escau)	Document que es presenta adjuntant a la sol·licitud.	Si F0602/F0651					

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
PROPOSTA DE RESOLUCIÓ PROVISIONAL	Acceptació, reformulació o desistiment		Si G146NUBICAT-001	Com a màxim 10 dies després de la publicació de la proposta de Resolució provisional en E-tauler	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.ca/ca/tramits (Via EACAT)	
	Reformulació del projecte i del pressupost (si escau)		No			

	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	Sí G146NIA-342	Un mes des de la data d'inici del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.ca/ca/tramits (Via EACAT)	En cas de subvencions superiors a 10.000 euros.
	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			
	Conveni entre l'entitat beneficiària i el SOC	Estableix la relació i compromisos entre l'entitat beneficiària del projecte i el SOC.	Sí G146NUBICAT-035			Un cop signats pel Director/a del SOC, es retornarà a l'entitat beneficiària.
	Assegurança d'accidents	Inclourà tot el període d'execució del projecte, els espais on es desenvoluparan les actuacions, tant d'orientació com de coneixement de l'entorn productiu, i les incidències "in itinere", així com els riscos derivats de les visites dels participants a empreses o altres establiments, les estades pràctiques en empreses per donar suport al desenvolupament de les accions d'orientació. L'entitat beneficiària pot optar per subscriure una pòlissa d'assegurança col·lectiva que doni cobertura a tots els 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.	No			S'ha de subscriure amb caràcter previ a l'inici de les actuacions.
	Certificat de solidesa dels immobles on es porten a terme les actuacions.	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 beneficiària que les instal·lacions reuneixen les condicions adequades de solidesa i seguretat.	No			El presenta al principi del projecte, i sempre abans de començar l'actuació d'orientació.
	Relació de persones assignades al programa	Dades de les persones que s'imputen al projecte: - El personal tècnic d'acompanyament en el marc de l'orientació. - Personal que executi les actuacions de coneixement de l'entorn productiu i, d'apropament a les empreses . Aquest document inclourà un declaració on es farà constar que el personal tècnic d'acompanyament compleix els requisits que s'estableixen al punt <i>La persona tècnica d'acompanyament en el marc de l'orientació</i> de l'apartat a) de la base 5 de l'Ordre. També inclou, si escau, la petició per donar permisos d'accés a Galileu.	Sí G146NUBICAT-002			Sempre que es produeixin modificacions, noves incorporacions o substitucions de personal en el programa, caldrà presentar aquest document degudament actualitzat (veure apartat 4.2. Actuacions d'orientació sociolaboral). L'entitat beneficiària haurà de custodiar els currículums, còpies titulacions acadèmiques i altres docs. del personal tècnic d'acompanyament/orientació que acreditin la seva qualificació

	Document		Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Unitat destinatària	Observacions
COMPATIBILITAT DE PARTICIPANTS			Document que fa servir l'entitat beneficiària per informar de persones participants del Programa SOC-UBICAT de la convocatòria 2018 que participen a la convocatòria de 2019, bé per continuïtat de les accions previstes o per reemprendre un procés d'orientació tancat al 2018.	Sí G146NUBICAT-033		ANPOIS	S'envia trimestralment a la bústia de correu ubicat.soc@gencat.cat
FASE D'EXECUCIÓ: DERIVACIÓ DE PARTICIPANTS AL PROJECTE	Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball	Fitxes de derivació i selecció de participants. (Model 4a) + Fitxes de selecció de participants – Control de presència. (Model 4b)	Document que ha de fer servir l'entitat que fa l'actuació d'orientació per incorporar participants al seu projecte mitjançant la derivació feta per a l'OT.	Sí G146NUBICAT-003			S'envia a l'OT en format digital, per tal que envii les persones derivades, un cop l'entitat local fa el retorn del resultat de selecció, es signa per part de l'entitat i l'OT.
	Fitxa de comunicació de participants a l'Oficina de Treball	Comunicació a l'oficina de treball de persones candidates per participar al Programa SOC-UBICAT (Model 4c)	Document que ha de fer servir l'entitat beneficiària per informar a l'OT de les persones seleccionades des de borsa pròpia o per part d'altres entitats que no estan inscrites a com a DO o DONO o en qualsevol altra situació no assimilada a l'alta.	G146NUBICAT-004	Custodia l'entitat	OT que correspongui	En models hi ha una pestanya amb les corresponents instruccions per gestionar aquests documents. En el cas del <u>Model 4c</u> , l'entitat beneficiària haurà de fer dues còpies: <ul style="list-style-type: none"> • Una còpia per entregar a la persona participant i la porti a la OT. • Una còpia signada per la persona participant, que custodiarà l'entitat beneficiària.
	Fitxa de sol·licitud a la Oficina de Treball per a comprovació del requisit desocupació de llarga durada	Comunicació a l'Oficina de treball de persones seleccionades de les quals cal comprovar que aconsegueixen el requisit de persones en situació de desocupació de llarga durada (Model 4d)	Document que ha de fer servir l'entitat beneficiària <u>només per comprovar la pertinença al col·lectiu de desocupació de llarga durada</u> dels participants provinents de borsa pròpia.	G146NUBICAT-034			

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'EXECUCIÓ: ACTUACIÓ D'ORIENTACIÓ	Full de ruta i compromís de participació en el programa*	Document que es genera a la primera fase del procés d'orientació on es defineixen els objectius, les accions i el calendari del full de ruta individual dissenyat per a cada persona participant. L'imprès també recull els compromisos establerts per les dues parts: la persona participant i l'entitat local.	Sí G146NUBICAT-005	Aquest document s'ha d'adjuntar al GALILEU en la tasca d' <u>Acollida</u> i <u>establiment d'acords de treball del procediment d'orientació</u> .	GALILEU https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/	El document ha d'anar signat per la persona participant i el personal orientador. Es realitzaran dos originals: un pel propi participant i un segon per l'entitat beneficiària.
	Informe final persona participant*	Document generat al tancament del programa on es detallen els coneixements i competències adquirides durant el procés d'orientació, així com les aportacions tècniques necessàries i el resultat del procés d'orientació.	Sí G146NUBICAT-006	Aquest document s'ha d'adjuntar al GALILEU en format Excel en la tasca de <i>Tancament</i> .		El document té dues pestanyes. Una primera que generarà un informe per entregar a la persona participant (i del qual l'entitat custodiarà una còpia signada pel participant) i, una segona, amb informació tècnica.
	Fitxa ajut transport persona participant	Document que dóna constància de la recepció de l'ajut.	Sí G146NUBICAT-013	Custodia l'entitat		Les fitxes hauran d'estar signades per la persona participant i per la persona responsable del programa de l'entitat beneficiària.
	Fitxa incentiu persona participant	Document que dóna constància de la recepció de l'incentiu.	Sí G146NUBICAT-014	Custodia l'entitat		Aquestes fitxes podran ser exigibles per l'SCJE per a què la quantia total d'aquest ajut pugui ser imputada com a despesa subvencionable.
	Fitxa despeses de mobilitat personal tècnic	Registre dels desplaçaments fets pel personal tècnic. El document és nominal (cal fer-ne una per a cada persona).	Sí G146NUBICAT-021	No es presenta, ho custodia l'entitat.		És el mateix imprès de despeses de mobilitat per a l'actuació de coneixement de l'entorn productiu.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'EXECUCIÓ: ACTUACIÓ DE CONEIXEMENT DE L'ENTORN PRODUCTIU	Conveni de col·laboració de les estades pràctiques en empreses	Conté dades relatives a les estades pràctiques: identificació de les parts, compromisos, la durada, entre d'altres.	Sí Pendent	Com a mínim 10 dies abans de l'inici de les estades pràctiques	Enviar per correu electrònic a la bústia ubicat.soc@gencat.cat per a la seva revisió. Posteriorment presentar a Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits (Via EACAT)	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar el conveni de pràctiques degudament emplenat (i sense signar) a la bústia ubicat.soc@gencat.cat per a la seva revisió. - Un cop retornat amb la data de revisió, imprimir tres còpies i signar per l'entitat beneficiària, l'empresa i la persona participant. - Enviar la còpia de l'entitat (degudament signada per les tres parts) per EACAT junt amb la declaració d'autenticitat G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents. - Totes les signatures les signatures del document han tenir el mateix format (manual o electrònic)
	Full control assistència a estades pràctiques en empreses	Imprès on es registrarà l'assistència de la persona participant.	Sí G146NUBICAT-008	No es presenta, ho custodia l'entitat.		Recollirà les signatures de les persones participants.
	Fitxa despeses de mobilitat personal tècnic	Registre dels desplaçaments fets pel personal tècnic. El document és nominal (cal fer-ne una per a cada persona).	Sí G146NUBICAT-021	No es presenta, ho custodia l'entitat.		És el mateix imprès de despeses de mobilitat per a l'actuació d'orientació

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta	Com es presenta?	Observacions
PERSONAL PROGRAMA	Full de control horari Resum setmanal	Document on es recullen, setmanalment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	Si G146NUBICAT-015		No es presenta, ho custodia l'entitat	El temps s'introduirà en format hores/minuts reals (i no amb decimals).
	Full de control horari Resum mensual	Document on es recullen, mensualment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	Si G146NUBICAT-016	Es presenta al FINAL del projecte amb la justificació econòmica.	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/ramits (Via EACAT)	Còpia autenticada electrònicament o amb signatura digital. L'entitat beneficiària custodia aquesta documentació fins el FINAL del projecte.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'EXECUCIÓ: ACTUACIÓ DE RECURSOS PER A LA CAPACITACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC	Pla de formació de l'actuació recursos per a la capacitat del personal tècnic	Imprès on es recullen dades relatives a la capacitat del personal tècnic: contingut de la formació, durada, dates d'execució i dades de l'entitat que farà la formació.	Si G146NUBICAT-012	Un mínim 15 dies abans de seu inici	Enviar document per a la seva validació a la bústia SOC-UBICAT. Un cop validat, a Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits (Via EACAT)	En el cas que aquest pla no es correspongui amb el que s'ha aprovat a la corresponent resolució d'atorgament caldrà que l'entitat beneficiària ho indiqui explícitament mitjançant una argumentació de les modificacions proposades i els seus motius. En tots els casos, l'ANPOIS validarà el Pla de capacitat i, si escau, n'autoritzarà de manera expressa les modificacions. Qualsevol modificació no podrà suposar, en cap cas, l'increment de la quantia atorgada.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA - COMPTE JUSTIFICATIU	Certificat de justificació econòmica	Declaració conforme els pagaments corresponen a actuacions correctament realitzades i justificades mitjançant factures pagades o altres documents comptables de valor probatori equivalent. Relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i procedència. Caldrà indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb identificació dels òrgans concedents, quan hi hagi imputació parcial a altres subvencions.	Sí	2 mesos des de la finalització del programa	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits (Via EACAT)	
	Relació de despeses de l'actuació d'orientació sociolaboral		Sí			
	Relació de despeses de les actuacions de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses.	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 recursos de capacitació del personal tècnic		Sí			
	Relació de despeses en concepte d'incentius a participants		S			Incentius: Relació dies assistits a sessions d'orientació i/o estades en empreses. Quantia: 10 euros per sessió
	Relació de les persones assignades al projecte.		Sí			Només si s'han produït canvis des del darrer lliurament
	Fulls de control horari - Resum mensual	Document amb les hores invertides en cada tasca del personal propi.	Sí			Es tracta d'un document elaborat durant l'execució.
	Document de càlcul/cost hora		Sí			
	Documentació de suport de, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors		Sí			Només quan l'import de la contractació d'una despesa subvencionada superi la quantitat de 18.000,00 euros (sense IVA) en el supòsit de prestació del servei o lliurament del bé. S'adjuntarà un document explicatiu o memòria justificant l'elecció de l'oferta més econòmica.
	Certificat d'interventor/a o secretària/a interventor/a o bé Informe d'auditor*		Sí			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, ha de garantir que les despeses són elegibles, 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		No	Si escau. Si és el cas, amb els interessos legals que se'n derivin a comptar des de la finalització del termini per a la presentació econòmica.			

	Document	Tipus d'ajut	Quanties	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA - MÒDULS	Memòria econòmica	Ajuts de transport per a participants per l'assistència a sessions d'orientació i/o estades en empreses.	Per a totes les demarcacions i d'acord amb la zonificació de l'Autoritat Territorial de Mobilitat corresponent: Zona 1: Mòdul de 3,00 euros per sessió. Zona 2: Mòdul de 4,50 euros per sessió. Zona 3 o més: Mòdul de 6,00 euros per sessió	Declaració de l'entitat beneficiària indicant per a cadascuna de les persones participants en les actuacions previstes a la lletra a) i b) de la base 5 respecte dels ajuts previstos en la base 5.2 de l'annex 1 de l'Ordre que inclourà: – Relació de participants amb identificació dels desplaçaments efectuats i dies assistits a sessions d'orientació i/o estades en empreses. – Si escau, un detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència.	Sí	2 mesos des de la finalització del programa	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits (Via EACAT)	Per aquest modalitat justificativa, l'entitat beneficiària no està obligada a presentar els estat comptables ni les factures o d'altres documents de valor probatori en el tràfic jurídic mercantil. Les actuacions que tenen el cost unitari com a modalitat de finançament queden acreditades amb la comprovació de la realització efectiva de l'acció i el compliment dels resultats al qual estan vinculats, mitjançant les conclusions del procés de verificació in situ del projecte i de la verificació de la memòria tècnica. S'ha de presentar al mateix temps amb la justificació amb compte justificatiu

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ TÈCNICA	Memòria Tècnica Final	Guió a partir del que l'entitat beneficiària elabora la memòria final de les actuacions realitzades en el marc del projecte. Inclou: - Informe final de la fase d'orientació, coneixement de l'entorn productiu i d'apropament empreses. - Memòria final de l'execució del projecte.	No, es fa el document a partir del guió a l'Annex 7 de la Guia.	2 mesos des de la finalització del programa	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya http://web.gencat.cat/ca/tramits (Via EACAT)	
	Indicadors resultats finals	Document Excel amb indicadors relatius a les actuacions del Programa.	Sí G146NUBICAT-032			

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Unitat destinatària	Quan es presenta	Observacions
CONVOACTÒRIA 2020	Informe d'execució – projectes pròrroga convocatòria 2020	<p>L'Informe s'haurà de redactar d'acord amb el guió que l'ANPOIS posarà a disposició de les entitats beneficiàries en data prèvia a la publicació de la convocatòria de 2020.</p> <p>Informe inclou dos annexes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Annex 1: Indicadors resultats parcials projectes SOC-UBICAT 2019 (obligatori)- G146NSOC-UBICAT-018 Annex 2: documentació complementària (optatiu) 	No, però s'ha d'elaborar d'acord amb el guió establert per l'ANPOIS.	ANPOIS (via EACAT)	Conjuntament amb la sol·licitud de subvenció de la convocatòria pel 2019, en els terminis indicats a la corresponent convocatòria.	<u>Documents obligatoris només per aquelles entitats que sol·licitin pròrroga</u> del projecte per la convocatòria SOC-UBICAT 2019 (aquesta documentació no pertany a la convocatòria del 2018).

ANNEX 6: Estades pràctiques en empreses de caràcter no productiu

Les estades pràctiques en empreses s'han d'entendre com a una activitat complementària de l'actuació d'orientació laboral i tenen com a objectiu potenciar l'autoconeixement i les competències de la persona participant en un entorn de treball real així com facilitar la seva inserció laboral.

L'entitat beneficiària ha de fer constar en la memòria tècnica de la sol·licitud si preveu la possibilitat que les persones participants realitzin estades de pràctiques. Característiques d'aquestes estades:

- **Execució:** dins del període d'execució del programa i té com a objectiu complementar el full de ruta d'orientació de la persona participant acordat amb l'entitat beneficiària.
- **Caràcter optatiu:** en funció de les característiques de la persona participant, la persona tècnica d'orientació considerarà convenient o no la realització d'aquestes estades pràctiques. Es recomana que la previsió d'aquestes estades pràctiques en contemplin en la memòria del projecte presentat.
- **On es realitzen:** es podran realitzar en empreses del mercat ordinari com en entitats públiques o privades.
- **Relació entre participants i empresa/entitats on es fan les pràctiques:** no tindrà, en cap cas, naturalesa jurídica laboral ni implicarà una activitat productiva. Per tant, les persones participants no podran percebre cap retribució per la seva activitat ni pels resultats que se'n poguessin derivar.
- **Subscripció d'un conveni de col·laboració:** segons model normalitzat, entre l'entitat beneficiària i l'empresa o entitat on es duguin a terme, llevat que sigui la mateixa entitat beneficiària. En aquest cas s'elaborarà un document o declaració on es reculli totes les condicions i obligacions que recull el conveni.
- **Comunicació als representants de les persones treballadores:** abans de l'inici de l'estada de pràctiques l'entitat beneficiària ha de garantir aquesta comunicació en els centres de treball on es portin a terme les pràctiques que ha d'incloure la relació de persones participants en el programa i la durada de les mateixes.
- **Durada màxima de les estades de pràctiques per cada persona participant:** serà com a **màxim de 40 hores**, i no ha de superar les 4 hores diàries ni les 20 setmanals. No es podran realitzar en horari nocturn, els caps de setmana i els festius, llevat que l'entitat beneficiària justifiqui aquesta situació mitjançant un escrit motivat previ a l'inici de les pràctiques, l'ANPOIS comunicarà a l'entitat si s'accepta o no.

Documentació de les Estades pràctiques en empreses de caràcter no productiu especificada a [l'annex 5](#) d'aquesta Guia:

- **Conveni de col·laboració d'estades pràctiques en empreses:** un cop revisat pel SOC, enviar per EACAT còpia del conveni de pràctiques de l'entitat local signat per les tres parts, juntament amb la declaració d'autenticitat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#).
- **Full d'assistència:** per registrar l'assistència de la persona participant.
- **Assegurança d'accidents** subscrita per l'entitat beneficiària haurà de cobrir els accidents personals de les persones participants en aquestes estades pràctiques pels imports indicats a l'ordre, dels riscos derivats d'accident *in itinere* per qualsevol mitjà i durant l'assistència a les mateixes.

ANNEX 7: Guió d'Informe final

El present guió conté els apartats i les instruccions per elaborar l'Informe final de projecte per a la convocatòria 2019 en el marc del Programa SOC-UBICAT.

Instruccions per l'elaboració del document:

- **Important:** aquelles entitats que han sol·licitat la pròrroga del projecte SOC-UBICAT convocatòria 2020, **han de redactar aquest informe actualitzant només la informació que es consideri necessària d'acord amb l'Informe d'execució de projectes de pròrroga convocatòria 2020** que es va presentar conjuntament amb la corresponent sol·licitud de subvenció. Per tant, aquells apartats que no hagin sofert cap modificació podran mantenir el redactat de l'anterior informe.
- Al principi de l'informe ha de constar un índex que contingui obligatòriament tots els apartats que s'especifiquen a continuació. **Aquest índex ha d'estar degudament numerat d'acord amb el paginat del document.**
- L'extensió del document no pot superar les **20 pàgines (no inclosos els annexos i l'índex)**. El tipus de lletra ha de ser "Arial 11" amb interlineat 1,15.
- D'acord la limitació del nombre de pàgines que pot tenir el document, **cal que la seva redacció sigui concisa i només es desenvolupin els apartats que es demanen i que siguin rellevants** per a la comprensió de l'informe presentat.
- **L'informe pot contenir esquemes** on es detalli de forma sintètica els aspectes que es considerin rellevants.
- Conjuntament amb l'informe:
 - Cal presentar obligatòriament l'imprès normalitzat **Annex 1: Resultats finals projecte SOC-UBICAT 2019** (disponible al [catàleg d'impresos](#)).
 - Es pot presentar amb caràcter optatiu **l'Annex 2: documentació complementària**, on es reculli aquella informació que es consideri necessària per complementar la memòria tècnica presentada (materials, fitxes de treball, qüestionaris, procediments...).

Aquests documents (l'Informe, l'annex 1 i l'annex 2, si escau) caldrà presentar-los mitjançant EACAT en el termini de dos mesos des de la finalització del projecte.

* * *

Informe final projecte SOC-UBICAT Convocatòria 2019

Apartats que ha de contenir aquest document:

Dades del projecte

Núm. d'expedient:	
Nom de l'entitat beneficiària:	
Nombre de participants atorgats (Col·lectiu generalista):	
Nombre de participants atorgats (Col·lectiu Desocupació de llarga durada):	

1. Entitat sol·licitant**1.1. Recursos utilitzats per a la implementació del projecte**

- Infraestructures i equipaments
- Recursos materials

1.2. Recursos humans per implementar el projecte.

- Personal tècnic orientador. Breu descripció de la seva experiència laboral en polítiques actives d'orientació.
- Personal prospector (si escau). Breu descripció de la seva experiència laboral en polítiques actives d'orientació
- Altres recursos humans- personal de suport (si escau)

2. Justificació de la necessitat del projecte: àmbit territorial d'actuació, persones destinatàries i cooperació amb altres agents del territori**2.1. Àmbit territorial**

- 2.1.1. Àmbit territorial d'actuació atorgat. Valoració.
- 2.1.2. Punts d'actuació del projecte (si escau)

2.2. Persones destinatàries del projecte.

- 2.2.1. Criteris de selecció/mecanismes d'entrada al Programa de les persones participants
- 2.2.2. Descripció del perfil de les persones destinatàries. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics.

2.3. Cooperació amb altres agents ocupacionals i/o entitats especialitzades amb l'atenció de col·lectius específics. Identificació d'aquests agents i descripció de com s'ha concretat aquesta cooperació

Coordinació i derivació amb altres agents complementaris del territori (serveis socials, sanitat, entre d'altres...). Identificació d'aquests agents i descripció de com s'ha concretat aquesta coordinació

3. Actuacions ocupacionals previstes en el programa**3.1. Actuacions d'orientació**

Descripció de les accions executades.

3.2. Actuacions de coneixement de l'entorn productiu, d'apropament a les empreses i de prospecció laboral

- 3.2.1 Accions en relació a les persones participants. Descripció de les accions executades.
- 3.2.2 Accions complementàries en relació a la tasca del personal orientador. Descripció de les accions executades.
- 3.2.3 Justificació de la complementarietat d'aquestes actuacions amb altres activitats de prospecció o coneixement de l'entorn productiu que l'entitat beneficiària realitza en el marc d'altres programes.

3.3. Recursos per a la capacitació del personal tècnic (si escau)

- Descripció de l'actuació.
- Satisfacció de les participants en aquesta capacitació

4. Altres aspectes a destacar (si escau)

5. Quadre resum d'avaluació del projecte

Aspectes a valorar		Respecte al previst a la Memòria de sol·licitud ³	Respecte a l'executat ⁴	Justificació de les possibles desviacions (si escau) ⁵
Recursos tècnics i humans per executar el projecte				
Àmbit territorial d'actuació del projecte				
Persones destinatàries- col·lectius específics				
Cooperació/coordinació amb altres agents del territori				
Projecte - Objectiu general i objectius específics - Fases del projecte i pla de treball - Mecanismes de seguiment i avaluació				
Actuacions	Actuacions d'orientació			
	Actuacions de coneixement de l'entorn productiu, d'apropament a les empreses i de prospecció labors: - Accions en relació a les persones participants - Accions complementàries a la tasca del personal orientador			

^{3,4 i 5} Instruccions per emplenar aquest quadre:

- **Només cal emplenar en cas d'haver-se produït desviacions en l'execució** respecte el previst a la memòria de sol·licitud.
- Cal sintetitzar la informació.

ANNEX 8: Manual Galileu Programa SOC-UBICAT

El Manual Galileu està publicat al següent enllaç:

<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/detall/article/UBICAT>

ANNEX 9: Mesures flexibilitzadores derivades de la crisi de la Covid-19

A conseqüència de la situació d'excepcionalitat provocada per la crisi sanitària de la Covid-19 es modifiquen i/o s'amplien els següents apartats relatius a l'execució del programa en la seva convocatòria 2019 fins al termini d'execució de la mateixa (31 de desembre de 2020):

4.1.2. Derivació i selecció de les persones participants.

S'afegeix l'apartat següent:

Durant les diferents fases de l'estat d'alarma, l'atenció prioritària de les oficines de treball a altres tràmits més urgents, fa que es prioritzi la via d'atenció de nous participants a través de borsa pròpia.

Així mateix, el Galileu permet deixar en blanc el col·lectiu al qual pertany la persona participants fins el moment de tancament, per la qual cosa, es mantindran oberts els processos d'orientació, en la mesura que sigui possible, fins tenir confirmació per part de la oficina que la persona pertany a col·lectiu de desocupat de llarga durada.

4.3. Actuació d'orientació sociolaboral

S'afegeixen els següents aclariments en l' apartat:

Les accions definides a la base 5.1.a) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost, "Actuació d'orientació sociolaboral", es podran realitzar de manera presencial però també a distància, a través de mitjans telemàtics (videotrucades, xats d'aplicacions mòbils, correu electrònic, blocs, videoconferència, telèfon, etc...), com a conseqüència de l'aplicació de mesures de confinament i de seguretat preses durant la crisi de la COVID-19.

Les accions realitzades amb la modalitat telemàtica s'hauran de registrar a l'aplicació de gestió Galileu a través de l'opció habilitada per a tal efecte "Acció telemàtica_COVID-19_UBI", a partir de la data que van quedar suspeses les actuacions presencials, tant individuals com grupals.

Els documents obligatoris derivats de l'atenció a les persones (full de ruta i informe final) es podran adjuntar a l'aplicació Galileu sense signar per part de la persona atesa, tot i que es recomana tenir un correu electrònic que verifiqui l'acceptació. Posteriorment, en la mesura del possible, es recomana recollir les signatures de forma retroactiva.

Pel que fa les sessions telemàtiques informades a Galileu, si és possible, es signaran un cop recuperada l'atenció presencial. Però en tot cas, sempre cal marcar opció de llista d'assistència per tal que consti l'acció com a presentada.

Aquesta actuació telemàtica restarà activa fins a la data final de l'execució del projecte UBI, i es realitzarà en aquells casos de persones participants que, per circumstàncies personals i/o de salut derivades de la situació d'excepcionalitat durant la crisi de la COVID-19, requereixin de l'atenció per aquest canal, tot i que es continuarà prioritant l'atenció presencial.

4.4. Actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses

En el punt b) Accions adreçades a persones participants s'afegeix:

Les accions definides a la base 5.1.b) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost, "Actuació de coneixement de l'entorn productiu i d'apropament a les empreses", es podran realitzar de manera presencial però també a distància, a través de mitjans telemàtics (videotrucades, xats d'aplicacions mòbils, correu electrònic, blocs, videoconferència, telèfon, etc...), com a conseqüència de l'aplicació de mesures de confinament i de seguretat preses durant la crisi de la COVID-19.

Les accions realitzades amb la modalitat telemàtica s'hauran de registrar a l'aplicació de gestió Galileu a través de l'opció habilitada per a tal efecte "Acció telemàtica_COVID-19_UBI", a partir de la data que van quedar suspeses les actuacions presencials.

Pel que fa a les estades de pràctiques en les empreses, es recomana que no es formalitzin fins que no s'hagi entrat a la fase de nova normalitat, degut a que no estan regulades per un contracte laboral i atenent a criteris de prevenció sanitària. En els contactes realitzats amb les empreses, es recomana prioritzar la contractació laboral.

4.6 Actuació de recursos per a la capacitat del personal tècnic

S'afegeix a aquest apartat:

Les accions definides a la base 5.1.c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost, "Recursos per a la capacitat del personal tècnic", es podran realitzar durant tot el període d'execució del projecte tant en la modalitat presencial com per mitjans telemàtics.

El pla formatiu de capacitat del personal tècnic (codi G146NUBICAT-012), que inclourà la modalitat d'impartició escollida i les dates concretes de realització de la formació, s'haurà d'enviar a l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social (ANPOIS) per a la seva validació prèvia d'acord amb el procediment ja previst en aquesta guia.

4.7. Ajuts de transport i incentius.

S'afegeix els següent aclariments en l' apartat:

Durant l'atenció per mitjans telemàtics, les persones participants podran continuar percebent els incentius corresponents per les sessions realitzades, atenent a criteris de vulnerabilitat. Mentre es realitzi l'atenció telemàtica, quedaran sense efecte els ajuts de transport per no efectuar-se desplaçament.

5.2. Justificació econòmica

S'estableix la següent mesura de flexibilització en el compliment de l'objecte i la finalitat de la subvenció:

Es considera complert l'objectiu de la subvenció consistent en les actuacions d'orientació i de coneixement de l'entorn productiu, quan el nombre de persones participants justificades, un cop acabat el període d'execució del programa, sigui com a mínim del 35% de les persones participants atorgades, als efectes de la percepció de la totalitat de la subvenció concedida.

El mínim del 35% de les persones participants atorgades (arrodonit a la baixa) cal contemplar-ho per a cadascun del col·lectius (desocupats de llarga durada i generalistes) de forma diferenciada. A partir d'acomplir aquest mínim, es podrà atendre més d'un col·lectiu o d'altre (no essent necessari mantenir el percentatge de 37.5% de desocupats de llarga durada).

Recordem que aquest punt fa referència als criteris de revocació, per tant, un cop acomplert l'objectiu mínim de participants atesos no es revocarà la quantitat fixada a la resolució, però si caldrà justificar totes les despeses realitzades.

5.3. Despeses subvencionables i despeses no subvencionable

S'afegeix a aquest apartat:

Les entitats beneficiàries podran imputar les despeses subvencionables en què hagin incorregut durant la vigència de l'estat d'alarma.

Les entitats beneficiàries podran imputar com a despeses directes, en les actuacions previstes als apartats a) i b) de l'article 5.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/143/2018, de 3 d'agost, l'adquisició d'equips de protecció individual i altres materials necessaris per a l'adopció de mesures de seguretat necessàries arran de la crisi de la COVID-19.

L'aplicació del que es disposa en les mesures de flexibilització del programa derivades de la crisi de la Covid-19 no implicarà l'increment de l'import de la subvenció concedida.