

## **Guia entitats beneficiàries de la Línia 2 Projectes Singulars**

Versió 1.0

Juny 2019

## Contingut

I.	PRESENTACIÓ.....	4
II.	PERSONES DESTINATÀRIES.....	4
III.	ACTUACIÓ D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL .....	4
	Descripció de l'actuació: .....	4
	Entitats que la poden executar: .....	4
	Indicacions per al desenvolupament de l'actuació: .....	5
	1. Tipus de contracte que es pot realitzar en el marc del Programa.....	5
	2. Durada del contracte .....	5
	3. Jornada laboral.....	5
	4. Tutor/a d'empresa .....	6
	5. Salari que rep la persona jove.....	6
	6. Quantia de la subvenció .....	6
	7. Publicitat de les subvencions per part de les entitats contractants.....	7
IV.	RELACIÓ ENTRE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA, L'ENTITAT CONTRACTANT I EL SOC .....	7
	Interlocució.....	7
	Conveni de col·laboració.....	7
	Funcions de l'entitat beneficiària de la Línia 1.....	8
	Modificacions de les condicions de treball.....	8
	Bonificacions i incentius en les quotes empresarials a la Seguretat Social .....	8
V.	GUIA DE SOL·LICITUD .....	9
	Terminis de presentació de la sol·licitud.....	9
	Qüestions a tenir en compte en la presentació de la sol·licitud de subvenció .....	9
	En cas de presentar més d'una sol·licitud de subvenció en el marc del Projecte Singulars- Línia 2.....	9
	Procediment de concessió de la subvenció.....	10
	Quantia de la subvenció.....	10
	Notificació de la subvenció atorgada .....	10
	Pagament a les entitats contractants .....	11
	Presentació de la sol·licitud .....	11
	MITJANÇANT L'ESPAI TRÀMITS DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA .....	11
	MITJANÇANT EACAT.....	14
VI.	JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DE LES CONTRACTACIONS LABORALS SUBVENCIONADES.....	17

Formularis de la justificació econòmica .....	17
Presentació de la documentació de la justificació econòmica.....	17
Terminis de presentació de la justificació econòmica.....	17
Modalitat de justificació econòmica per a les entitats beneficiàries .....	17
VII. VERIFICACIÓ I CONTROL DE LES ACCIONS SUBVENCIONADES.....	19
VIII. RESUM DE DOCUMENTACIÓ .....	20
IX. BÚSTIA DE CONTACTE.....	24
Annex 1. Descripció detallada del formulari de sol·licitud .....	25
Descarregar el formulari PDF .....	25
Emplenar el formulari.....	25
Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant.....	26
Dades addicionals de l'entitat sol·licitant.....	27
Dades de l'entitat contractant.....	27
Projecte Singulars Línia 2018. Contractants.....	27
Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades.....	28
Documentació annexa.....	28
Autorització.....	29
Declaració.....	29
Annex 2. Aportació de documentació.....	33
Annex 3. Contracte de formació i aprenentatge.....	36

## I. PRESENTACIÓ

---

Amb l'objectiu de donar cobertura a les convocatòries de Projectes Singulars, Programes Integrals, Joves per l'Ocupació i Fem Ocupació per a Joves, s'ha creat una ordre que fusiona les actuacions previstes en els Projectes Singulars i els Programes Integrals i que incorpora la línia d'experiències professionals com a actuació diferenciada dels propis projectes, mitjançant la qual les entitats podran oferir als participants més opcions per completar el seu projecte professional.

La finalitat d'aquest programa és donar cabuda a aquells projectes que promoguin la millora de l'ocupabilitat de les persones joves participants i n'incentivin la seva contractació laboral.

**Aquesta guia va dirigida a aquelles entitats contractants que sol·licitin l'execució d'experiències professionals de la línia 2, regulades per l'Ordre TSF/142/2018 i la Resolució TSF/2950/2018.**

## II. PERSONES DESTINATÀRIES

---

Les persones destinatàries d'aquesta actuació, han de ser participants actius de les actuacions obligatòries (orientació i formació) de la convocatòria de la Línia 1. S'entén per a participants actius aquelles persones que, en el moment de ser contractades, tenen el procés d'orientació obert a Galileu i continuen fent les tutories mínimes mensuals que exigeix la normativa dels projectes singulars.

Les persones participants de les actuacions opcionals de la Línia 1, excepte la mobilitat i la prospecció, no podran beneficiar-se de les experiències professionals de la Línia 2.

## III. ACTUACIÓ D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL

---

### Descripció de l'actuació:

L'objectiu és afavorir la inserció laboral del participant en l'empresa, facilitar l'aprenentatge i l'adquisició de competències professionals en un entorn real de treball, mitjançant la formalització d'un contracte de treball.

### Entitats que la poden executar:

Segons la Base 3 de l'Annex 1 de l'Ordre les entitats que poden ser beneficiàries de la subvenció per a la contractació de participants són:

- Empreses, així definides en el dret mercantil.
- Persones físiques empresàries.
- Entitats i institucions sense afany de lucre.
- Ens locals i les seves entitats dependents.
- Organitzacions sindicals i patronals.
- Entitats de titularitat pública o privada amb centre de treball o establiment operatiu a Catalunya.

## Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:

### 1. Tipus de contracte que es pot realitzar en el marc del Programa

La persona jove es pot contractar mitjançant qualsevol modalitat contractual que, d'acord amb la normativa laboral vigent, s'ajusti a les condicions del programa.

No són subvencionables contractes de treball formalitzats per una Empresa de Treball Temporal i posats a disposició d'una empresa usuària.

En els casos que l'entitat contractant sigui Administració Pública, organisme autònom o entitat amb competència en matèria de polítiques actives d'ocupació, desenvolupament local i de promoció de l'ocupació, dependents o vinculades, els treballs contractats han de complir amb els punts següents:

- Han d'ésser competència de l'entitat beneficiària.
- No han de tenir caràcter estructural.
- Han d'estar directament relacionats amb l'interès social que es persegueix.

En el cas de contractes de formació i aprenentatge, consulteu l'annex 3 d'aquesta guia.

Podeu consultar aquest enllaç com a assistent pel tema dels contractes: <http://www.sepe.es/contratos/>

### Important:

- L'entitat o el centre de treball que contracti mitjançant la Línia 2, no pot haver fet un acomiadament declarat improcedent o nul per un òrgan judicial, d'una persona treballadora del mateix perfil o categoria professional, ni haver realitzat un acomiadament col·lectiu de persones treballadores en els 3 mesos anteriors a la subscripció del contracte laboral amb les persones joves participants.
- La persona jove no pot haver estat contractada durant l'últim any per l'entitat contractant.

### 2. Durada del contracte

El contracte ha de tenir una durada mínima de 6 mesos seguits i s'ha de realitzar segons les següents indicacions:

- La data límit per subscriure contractes és l'1 de setembre de 2019, inclòs.
- Es pot subscriure un contracte per una durada superior o un contracte indefinit. En aquests casos la part subvencionada seran els sis primers mesos. El temps que excedeixi aquests sis mesos pot ser computat per tal d'assolir l'objectiu d'inserció del projecte que estableix la base 23.1.ac) de l'Ordre de Singulars.

### 3. Jornada laboral

La jornada laboral pot ser a temps complet o a temps parcial. En tot cas cal tenir en compte que:

- Mai no podrà ser inferior al 50% de la jornada ordinària de l'entitat contractant.

- No podrà ser superior a les 40 hores setmanals ni superior a les 8 hores diàries, llevat que el conveni d'aplicació o l'acord entre l'empresa i els representants dels treballadors estableixin una distribució irregular d'aquesta jornada.
- En qualsevol cas, s'hauran de respectar els descansos diaris i setmanals previstos a la normativa laboral vigent.

Durant la durada del contracte, pot haver-hi modificacions en les jornades laborals, sempre respectant el mínim, setmanalment, del 50% de la jornada ordinària de l'entitat contractant.

En els casos de jornades irregulars, s'ha d'omplir l'*annex per a participants amb jornades irregulars* (G146NGJU-134) i adjuntar-lo a la còpia del contracte i trametre'l en la sol·licitud de subvenció.

La jornada laboral indicada en la sol·licitud i en l'annex per a participants amb jornades irregulars (G146NGJU-134) ha de coincidir amb la jornada laboral que consta en el contracte laboral.

#### 4. Tutor/a d'empresa

L'entitat contractant de la persona jove li haurà d'assignar una persona tutora d'entre el seu personal treballador.

Les seves funcions són: informar, orientar, ensenyar i supervisar al jove en el desenvolupament de les tasques vinculades amb el seu lloc de treball. A més, ha d'estar en contacte amb el/la tutor/a de l'entitat de la Línia 1, per tal de realitzar un seguiment adequat del procés d'inserció i formació del participant.

#### 5. Salari que rep la persona jove

Coses a tenir en compte sobre el salari:

- Les persones contractades rebran el salari corresponent al contracte realitzat, en base al que estableixi el conveni del sector o d'empresa d'aplicació.
- En absència de conveni, la retribució salarial serà legalment establerta, en la part proporcional que correspongui.
- En el supòsit que el salari a percebre per la persona jove contractada sigui superior a la subvenció atorgada, l'empresa contractant li abonarà la diferència.

#### 6. Quantia de la subvenció

És d'un mòdul equivalent al salari mínim interprofessional de l'any 2019 per jornada completa o la part proporcional en funció de la jornada parcial prevista pels mesos de durada del contracte i amb un màxim de 6 mesos.

Prenent com a referència el Salari Mínim Interprofessional, per aquesta convocatòria es fixa una quantia de 900 euros per mes i 29,59 euros per dia.

La sol·licitud sempre s'ha de fer per 6 mesos. Si el contracte finalment no arriba als 6, es farà una revocació proporcional al temps que hagi mancat per arribar-hi.

### **7. Publicitat de les subvencions per part de les entitats contractants**

Les entitats contractants han de donar l'adequada publicitat del caràcter públic del finançament del programa i de les actuacions objecte de subvenció, segons el que s'estableix a la base 31 de l'Annex 1 de l'Ordre.

Així mateix, als contractes laborals subscrits per les empreses amb els participants s'hi ha de fer constar la clàusula següent:

*“Aquest contracte de treball està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, cofinançat pel Fons Social Europeu en el marc de la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i per fons provinents de la Conferència Sectorial d'Empleo y Asuntos Laborales, d'acord amb els Programes Singulars, regulats per l'Ordre corresponent”.*

## **IV. RELACIÓ ENTRE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA, L'ENTITAT CONTRACTANT I EL SOC**

---

### **Interlocució**

A efectes d'implementació, seguiment i assessorament de les actuacions previstes al Programa, la interlocució entre l'entitat contractant i el SOC es farà, prioritàriament, a través de l'entitat beneficiària de la Línia 1.

### **Conveni de col·laboració**

Cal signar un conveni de col·laboració (G146NGJU-135) entre l'entitat beneficiària (sigui la sol·licitant o sigui una agrupada) de la Línia 1 i l'entitat contractant de la Línia 2.

Aquest conveni no implicarà l'atorgament de la subvenció a les entitats contractants, que d'acord amb la base 14 de l'annex 1 d'aquesta Ordre correspon al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Contingut del conveni:

- Identificació de les parts.
- Les obligacions.
- Els tipus de contractes que es formalitzarà/n entre l'entitat contractant i les persones participants.
- Condicions per a la contractació de les persones joves.
- Seguiment de les tutories establertes entre l'entitat beneficiària i l'entitat contractant.

El conveni l'han de signar, amb signatura digital, els representants legals de les dues entitats.

### **Funcions de l'entitat beneficiària de la Línia 1.**

L'entitat beneficiària haurà d'assessorar a les entitats contractants sobre quins requisits han de complir per a rebre l'ajut a la contractació.

Així mateix, recomanem que l'entitat beneficiària ajudi l'entitat contractant en aquells aspectes en els quals pugui tenir més dificultats: presentació de la sol·licitud, presentació de la justificació, etc.

Ha de garantir que la persona contractada continuï rebent les tutories mínimes mensuals exigides per l'ordre dels projectes singulars.

### **Modificacions de les condicions de treball**

Qualsevol modificació que proposi l'entitat contractant en les condicions de treball de la persona jove contractada en el marc de la present convocatòria durant el període subvencionable, s'haurà de comunicar al SOC i a l'entitat beneficiària.

***Important: Les modificacions en les condicions de treball que es produeixin després de la presentació de la sol·licitud de subvenció al SOC no suposaran, en cap cas, l'increment de la quantia de la subvenció sol·licitada o atorgada en la resolució de concessió de la subvenció.***

Les modificacions del contracte es presentaran:

- Si s'han produït abans de la presentació de la sol·licitud de subvenció al SOC, s'hauran de presentar juntament amb aquesta.
- Si s'han produït després de la presentació de la sol·licitud de subvenció al SOC, s'hauran de presentar juntament amb la justificació econòmica.

### **Bonificacions i incentius en les quotes empresarials a la Seguretat Social**

La subvenció prevista a la present convocatòria per a les empreses destinada a la contractació dels/de les joves participants és compatible amb els ***incentius fiscals i les bonificacions en les quotes de la Seguretat Social*** previstos per a cadascuna de les modalitats contractuals, amb les limitacions que estableixi la normativa específica.



## V. GUIA DE SOL·LICITUD

---

### Terminis de presentació de la sol·licitud

Segons l'article 7 de la RESOLUCIÓ TSF/2950/2018, de 28 de novembre, l'entitat contractant seleccionada ha de presentar la sol·licitud de subvenció al SOC **en el termini de presentació de les sol·licituds serà màxim de dos mesos des de la data d'inici del contracte i màxim fins a l'1 de setembre del 2019.**

**Si una mateixa sol·licitud inclou diversos contractes, l'entitat contractant disposa de dos mesos comptadors des de la data d'inici del darrer contracte per presentar la sol·licitud de subvenció al SOC.**

### Qüestions a tenir en compte en la presentació de la sol·licitud de subvenció

- La sol·licitud ha d'anar a nom de la persona física o jurídica corresponent al NIF o DNI, no amb el nom comercial (per exemple, un autònom presentarà la sol·licitud amb el seu nom i DNI, i no a nom de "Cafeteria XXX" o "Perruqueria YYY"). La signatura digital ha de ser a nom de l'empresa o autònom sol·licitant, no pot ser, per exemple, de la gestoria que fa el tràmit.
- La persona, física o jurídica, que presenta la sol·licitud ha de ser la mateixa que figuri en el contracte laboral com a empresari i en el full de domiciliació bancària com a titular del compte.
- El full de domiciliació bancària (Sol·licitud de transferència bancària per a pagaments de la Tresoreria de la Generalitat de Catalunya) és un model normalitzat, ha d'estar actualitzat i hi ha de constar totes les dades i la codificació "IBAN". En aquest document cal que hi consti el mateix NIF i creditor que a l'imprès de sol·licitud (no posar abreviatures o noms comercials), i ha d'anar **signat i segellat per l'entitat bancària i la persona responsable de l'empresa** i hi ha de figurar el lloc i la data de la signatura. El codi del document és F06027/F0651.
- L'expressió de la jornada al contracte ha de ser en hores setmanals, no anuals o diàries.
- En cas que el contracte sigui d'obra i servei ha de fer constar al contracte de treball que la durada, com a mínim, serà de 6 mesos.

### En cas de presentar més d'una sol·licitud de subvenció en el marc del Projecte Singulars-Línia 2

Les entitats contractants poden presentar tantes sol·licituds com contractes realitzin o presentar en una sola sol·licitud diversos contractes. A cada sol·licitud li correspondrà un número d'expedient diferent.

En aquest cas, només caldrà aportar la còpia del contracte o contractes de treball subscrits amb els participants, el certificat o document acreditatiu d'alta/es a la Seguretat Social i la Declaració de documentació ja presentada, correctament emplenada, fent referència a la documentació que es va presentar en la primera sol·licitud de subvenció en el marc del Programa.

Les entitats sol·licitants i/o agrupades i les contractants només subscriuran un conveni de col·laboració. Només s'haurà d'anar presentant l'*Annex de participants* que ha d'acompanyar al conveni quan es realitzin noves contractacions.

## Procediment de concessió de la subvenció

D'acord amb la base 14.3 de l'Ordre el procediment per a la concessió de les subvencions de les actuacions de la Línia 2 de la base 2.2 de l'annex 1 d'aquesta Ordre es regeix pel procediment de concurrència no competitiva.

Primer es verifica que l'entitat contractant:

- Presenta al SOC tota la documentació prevista a la normativa.
- Compleix els requisits per a ser beneficiària de l'ajut.

A continuació, la persona titular de la direcció del SOC, a proposta de la persona titular de l'Àrea d'Ocupació Juvenil, dicta la corresponent resolució d'atorgament de la subvenció, per ordre d'entrada i fins a l'exhauriment de la partida pressupostària. Després, proposa el pagament de la bestreta per cadascuna de les sol·licituds presentades.

A cada sol·licitud aprovada li correspondrà un atorgament separat, per tant cada sol·licitud constitueix un expedient independent que es gestionarà i s'haurà de justificar de manera separada.

En cas que, en el termini de sis mesos no es dicti ni notifiqui la resolució, aquesta s'entendrà desestimada, d'acord amb el que estableix l'article 54.2 e) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

## Quantia de la subvenció

D'acord amb la base 8.5 de l'Ordre, la quantia de la subvenció a atorgar per cadascun dels contractes de treball és el resultat d'aplicar un mòdul econòmic mensual al nombre de mesos de durada prevista del contracte de treball, o un mòdul econòmic diari en cas d'incloure un període inferior a un mes.

La referència per determinar el mòdul, mensual i diari, serà el Salari Mínim Interprofessional.

D'acord l'article 6 de la Convocatòria, la referència per a la determinació d'aquest mòdul serà el Salari Mínim Interprofessional de l'any 2019.

Es a dir, l'entitat contractant:

Rep una subvenció corresponent a un mòdul de 900 euros, tal i com s'estableix a la Resolució TSF/304/2019, de 7 de febrer.

- Aquesta quantia és per jornada completa. Si es tracta d'un contracte a jornada parcial, se subvencionarà la part proporcional. S'aplicarà la fórmula detallada a l'article 6 de la Convocatòria:

$$\text{Mòdul determinat a jornada completa} \times \frac{\text{Jornada laboral realitzada segons contracte}}{\text{Jornada completa ordinària de l'entitat contractant}}$$

- La subvenció que atorga el SOC és per 6 mesos, encara que el contracte tingui una durada superior. Si el contracte finalment no arriba als 6, es farà una revocació proporcional al temps que hagi mancat per arribar-hi.

## Notificació de la subvenció atorgada

D'acord la base 15 de l'Ordre les resolucions de la Línia 2 es notificaran a la persona o entitat interessada a través dels mitjans electrònics amb una notificació individual.

## Pagament a les entitats contractants

D'acord amb la base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/142/2018, de 3 d'agost, els pagaments es realitzaran de la manera següent:

- La persona titular de l'Àrea d'Ocupació Juvenil del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya proposarà el pagament d'una bestreta de fins el 80% de l'import atorgat, a partir de la seva concessió. Per aquest pagament no s'exigeixen garanties.
- La persona titular del Servei de Control i Justificació Econòmica de la Subdirecció General de Verificació i Supervisió del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya proposarà el pagament del 20% restant un cop l'activitat subvencionada ha estat degudament justificada d'acord amb les bases reguladores.

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

## Presentació de la sol·licitud

A continuació s'especifiquen els canals pels que s'ha de presentar la sol·licitud i la documentació que cal adjuntar, segons la base 10 i 11 de l'Annex 1 de l'Ordre:

### MITJANÇANT L'ESPAI TRÀMITS DE LA SEU ELECTRÒNICA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

#### Qui pot presentar la sol·licitud per aquest canal:

- Empreses, així definides en el dret mercantil.
- Persones físiques empresàries
- Les entitats i institucions sense afany de lucre detallades a l'apartat 1 de la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/142/2018, de 3 d'agost.

Caldrà que hagin estat seleccionades per les entitats previstes a l'apartat 1 de la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/142/2018, de 3 d'agost.

- També podran ser beneficiàries d'aquesta Línia 2 les entitats beneficiàries de la Línia 1 que compleixin els requisits establerts a l'ordre.


#### Com es tramita


La sol·licitud de subvenció s'ha de presentar seguint el circuit següent:


1. Accedir a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya:  
[http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions\\_projectes\\_singulars?category=&temesNom=Treball](http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions_projectes_singulars?category=&temesNom=Treball)
2. Buscar el tràmit: *Sol·licitar l'ajut. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2* i clicar a "Comença"

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitar l'ajut. Convocatòria 2018. Línia 1	✓	✗	<a href="#">Comença</a>
• Aportar documentació. Convocatòria 2018. Línia 1	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportar documentació. Convocatòria 2016	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Sol·licitar l'ajut. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2	✓	✓	<a href="#">Comença</a>
• Aportar documentació. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2	✓	✓	<a href="#">Comença</a>

3. Revisar les condicions per presentar-se a la convocatòria.
4. Seguir el Pas 1: Sol·licitar – Per internet.
5. Clicar a l'enllaç: “Formulari de sol·licitud”. Cal obrir el PDF descarregat amb l'Adobe Reader (no, per exemple, amb un lector de PDF integrat al navegador com passa habitualment si utilitzem el Google Chrome). Veure més detalls a l'Annex 1. Descripció detallada del formulari de sol·licitud
6. S'omple el formulari de sol·licitud des del Reader.

 **Pas 1. Descarregar el formulari**

 **Pas 2. Emplenar, validar i desar**

 **Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda**

**Pas 1. Descarregar el formulari**

• [Descarregueu el formulari de sol·licitud \(sense identificació digital\)](#)

**!** Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari Adobe Reader (versió 9.3 o superior)  
 Consulteu les condicions tècniques necessàries.  
 Consulteu les recomanacions de seguretat.

**Pas 2. Emplenar, validar i desar el formulari**

**Pas 2.1 Emplenar la sol·licitud**

- Cal emplenar el formulari de sol·licitud seguint les indicacions que conté.
- Si s'han d'adjuntar documents, anexeu-los emplenats en aquest pas.
- Si per algun motiu us atureu, podeu desar la sol·licitud a l'ordinador i acabar d'emplenar-la més tard.

**Pas 2.2 Validar, signar i desar**

- El formulari només es valida si heu emplenat correctament totes les dades obligatòries i heu annexat els documents obligatoris.
- Si heu de modificar un cop validat, desbloquegeu-lo amb el botó "Desbloquejar".
- Alguns formularis requereixen la signatura digital. Per signar-los cliqueu sobre l'espai de la signatura i seleccioneu el certificat digital que correspongui.
- Deixeu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

**Pas 3. Enviar a tramitar**

**Pas 3.1 Seleccionar i Enviar**

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

No s'ha trobat cap fitxer

\*És possible que aquest procés duri uns quants segons

**Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada**

7. Un cop emplenada la sol·licitud s'adjunten els documents obligatoris i, si escau, els opcionals, i es realitzen els següents passos fins finalitzar la tramitació. Els documents són “opcionals” quan pot ser que en algun cas no s'hagin d'adjuntar, però no vol dir que *sempre* es puguin ignorar. És a dir: depenent del

cas, pot ser que calgui adjuntar un document marcat com a *opcional* per tal que la sol·licitud sigui correcta i completa.

### MOLT IMPORTANT:

- Cal comprovar que l'enviament telemàtic s'ha realitzat correctament, ja que aquest serà el registre vàlid de la sol·licitud. Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.

Tramitació en línia

Sol·licitud de subvencions per als Projectes Singulars. Línia 2



**Pas 1. Descarregar el formulari**



**Pas 2. Emplenar, validar i desar**



**Pas 3. Enviar a tramitar i acusament de rebuda**

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

La seva sol·licitud ha estat tramesa favorablement.

Codi del tràmit (ID): TTM009L2  
 Número de registre: 9015 - 15173 / 2018  
 Data de registre: 21/12/2018 09:59:13

[Descarregueu l'acusament de rebuda](#)

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

- En cas que no es pugui completar el tràmit a causa d'una incidència tècnica en el sistema, cal comunicar-ho a través de la bústia d'incidències i informar al tècnic de l'entitat beneficiària i conservar una prova del problema tècnic, com per exemple, una captura de pantalla.

La meua carpeta

Tràmits > Tràmits i formularis > Serveis de tramitació > Bústia de contacte > Detall de les meves consultes o queixes

### Detall de les meves consultes o queixes

Imprimeix Torna

Assumpte			
SUBVENCIÓ: [redacted]	APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ		
ID: 3NS1MHQPZ-2	Data de creació: 10/01/2019	Estat: Pendent	Data d'estat: 10/01/2019

---

Sol·licitud		
Tipus: Consulta	Tema: Treball	Subtema: Feina, Intermediació i orientació professional

Contingut

**Detall:**  
Intento enviar de nou el formulari en resposta a requeriment per afegir el document de Declaració responsable i em dona error.

**Documents Adjunts:**  
Formulario validado\_2\_firmado.pdf

**Dades de contacte**

Nom i cognoms: [redacted]	Document d'identitat personal: [redacted]
Raó social: [redacted]	Document d'identitat d'empresa: [redacted]
Adreça: [redacted]	NIF: [redacted]
Telèfon fix: [redacted]	Telèfon mòbil: [redacted]

---

### Comunicació

Tema\* Treball Subtema\* Feina, Intermediació i orientació professional

Assumpte\* [redacted]

Indiqueu tota aquella informació que pugui ser rellevant per a la correcta gestió de la vostra comunicació.\*  
 Intento enviar de nou el formulari en resposta a requeriment per afegir el document de Declaració responsable i em dona error.

Documents Adjunts: Formulario validado\_2\_firmado.pdf

Si aquesta comunicació fa referència a un altre tràmit o gestió prèvia, podeu indicar el seu codi identificador (ID).  
 3NS1MHQPZ

---

### Dades de contacte

- És recomanable fer la tramitació amb un marge de temps suficient i no deixar-ho pels últims dies. En cas contrari, a vegades no hi ha marge de temps suficient per resoldre possibles problemes o incidències.

A l'Annex 1. Descripció detallada del formulari de sol·licitud" hi ha una descripció molt més detallada de com fer el tràmit i com omplir correctament el formulari de sol·licitud.

Per a més informació consultar: <http://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/>

## MITJANÇANT EACAT

### Qui pot presentar la sol·licitud per aquest canal:

Entitats locals, siguin o no siguin entitats beneficiàries de la línia 1, i que compleixin els requisits de la base 3.1 de l'annex 1 l'Ordre TSF/2159/2018.



### Com es tramita

La sol·licitud es presenta a través de la plataforma EACAT, seguint el circuit següent:

1. Accedir a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya:  
[http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions\\_projectes\\_singulars?category=&temesNom=Treball](http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions_projectes_singulars?category=&temesNom=Treball)
2. Buscar el tràmit: *Sol·licitar l'ajut. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2* i clicar a "Comença"-

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitar l'ajut. Convocatòria 2018. Línia 1	✓	✗	<b>Comença</b>
• Aportar documentació. Convocatòria 2018. Línia 1	✓	✓	<b>Comença</b>
• Aportar documentació. Convocatòria 2016	✓	✓	<b>Comença</b>
• Sol·licitar l'ajut. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2	✓	✓	<b>Comença</b>
• Aportar documentació. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2	✓	✓	<b>Comença</b>

3. Revisar les condicions per presentar-se a la convocatòria.
4. Seguir el Pas 1: Sol·licitar – Per internet.
5. Clicar a l'enllaç: " Sol·licitar per EACAT (entitats locals)

**Pas 1**  
Sol·licitar l'ajut. Convocatòria anticipada 2019. Línia 2

**Pas 2**  
Rebre resposta de l'Administració

---

**Terminis**  
Des de 02.01.2019 fins al 02.09.2019

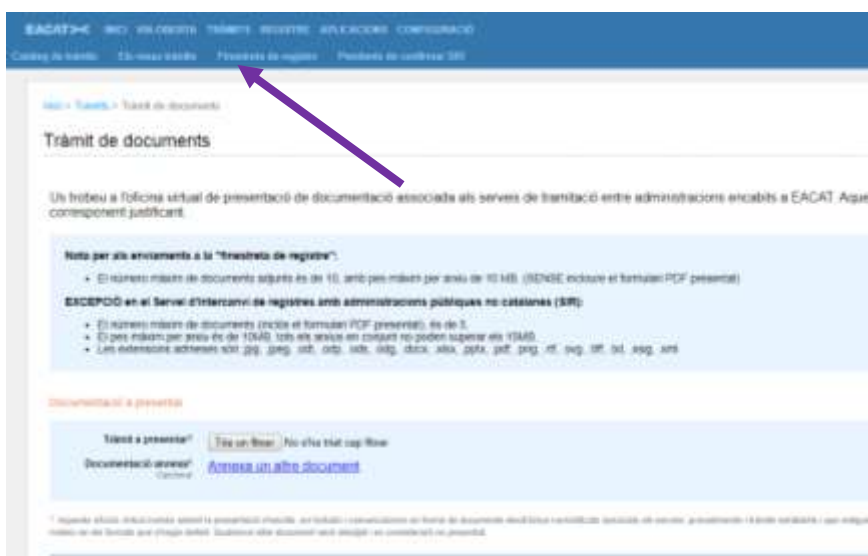
▲ Per internet

- Formulari de sol·licitud **Ves-hi**
- Sol·licitar per EACAT (entitats locals) **Ves-hi**

Si sou una entitat privada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant el formulari que trobeu en aquest mateix apartat.  
Si sou Administració Pública d'àmbit local, o entitat adscrita o vinculada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant la plataforma EACAT.

**i** Aquest tràmit es pot fer per internet només amb certificat digital  
Consulteu les condicions tècniques per a fer tràmits en línia.

6. Buscar el tràmit: SOC - Projectes Singulars - Convocatòria anticipada 2019 - Línia 2
7. Clicar informació del servei i iniciar el tràmit Sol·licitud de subvenció i obrir amb el programa Adobe Reader el formulari PDF que es descarrega. Veure més detalls a l'Annex 1. Descripció detallada del formulari de sol·licitud
8. Omplir el formulari de sol·licitud i adjuntar-hi els documents annexos corresponents.
9. Un cop signat electrònicament i desat el PDF, cliquem a Finestreta de registre.



10. Adjuntem el PDF de sol·licitud a *Tràmit a presentar*. Recordeu que els altres documents a annexar ja s'han hagut d'adjuntar a dins del propi PDF. Si no es així, ho heu de revisar.

11. Cal comprovar que l'enviament telemàtic s'ha realitzat correctament, ja que aquest serà el registre vàlid de la sol·licitud. Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar



## VI. JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DE LES CONTRACTACIONS LABORALS SUBVENCIONADES

---

### Formularis de la justificació econòmica

Aquests documents, vinculats a les despeses de la contractació dels participants, estaran disponibles a [http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis\\_documents/impresos\\_departament/](http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/)

### Presentació de la documentació de la justificació econòmica

S'haurà de presentar per l'Oficina Virtual de Tràmits o EACAT, mitjançant l'opció de [d'aportació de documentació](#) al vostre expedient.

### Terminis de presentació de la justificació econòmica

D'acord amb la base 21.7 de l'Ordre TSF/142/2018, de 3 d'agost, les entitats beneficiàries disposaran de **dos mesos, a partir de la data de finalització de cadascun dels contractes**, per presentar la documentació justificativa per mòduls.

Si una mateixa entitat contracta **diverses persones i aquests contractes formen part d'una mateixa sol·licitud de subvenció**, els dos mesos seran comptadors des de la finalització del darrer contracte de treball.

En el cas de contractes **superiors a sis mesos**, el termini de presentació de la justificació econòmica serà de dos mesos a partir del compliment del període subvencionable de sis mesos.

A cadascuna de les sol·licituds aprovades li correspondrà una resolució de concessió, per tant constituirà un expedient independent i s'haurà de justificar de manera separada. Així doncs, caldrà presentar tantes memòries de justificació econòmica com sol·licituds hagin estat aprovades.

### Modalitat de justificació econòmica per a les entitats beneficiàries

Les entitats beneficiàries hauran de justificar la subvenció atorgada, el compliment de les condicions imposades i la consecució de l'objecte de la subvenció. La justificació de l'actuació d'Experiència professional mitjançant contracte laboral, es realitzarà a través de mòduls o quantia fixa calculada a través d'una fórmula a partir del Salari Mínim Interprofessional (per aquesta convocatòria es fixa una quantia de 900 euros per mes i 29,59 euros per dia). Aquests imports estan regulats mitjançant la Resolució TSF/304/2019, de 7 de febrer.

La documentació a presentar constarà d'una memòria explicativa i una memòria econòmica on estigui recollida tota la informació i documentació detallada a la base 21.3.2.1 i 21.3.2.2 de l'Ordre TSF/2159/2018, de 14 de setembre:

#### Memòria explicativa

El contingut mínim es el següent:

- Relació dels contractes formalitzats amb la identificació de la persona treballadora, de la persona tutora i del lloc de treball ocupat.
- Certificat que, d'acord amb la modalitat del contracte, el representant de l'empresa ha d'expedir a la

persona treballadora on hi consti el lloc de treball ocupat i les tasques principals realitzades, amb el comprovant original de recepció per part de cada persona treballadora destinatària dels contractes subvencionats.

- Explicació de les mesures plantejades per l'entitat beneficiària en el conjunt de les contractacions, respecte a la igualtat de gènere i la protecció i millora del medi ambient i l'acreditació del compliment de l'obligació de donar publicitat prevista a la base 31 de l'annex 1 l'Ordre TSF/142/2018, de 3 d'agost.

- Qualsevol altra explicació, dada o contingut que es pugui preveure a la convocatòria

### **Memòria econòmica**

El contingut mínim es el següent:

1. Declaració del beneficiari de les unitats realitzades considerades com a mòdul indicades a la convocatòria TSF/2950/2018, de 28 de novembre
2. Quantia de la subvenció, calculada per a cada unitat considerada com a mòdul, sobre la base de les activitats quantificades a la memòria d'actuació i declarades en l'apartat anterior, multiplicat pel mòdul establert a la convocatòria.

$$\text{Valor mòdul ajustat} = 900 \text{ €} \times \frac{\text{Jornada laboral realitzada segons contracte}}{\text{Jornada completa ordinària}}$$

En cas que la finalització del contracte no arribi als 6 mesos, el mòdul econòmic a aplicar serà el diari en els mesos no complerts.

$$\text{Valor mòdul} = 29,59 \text{ €} \times \frac{\text{Jornada laboral segons contracte}}{\text{Jornada ordinària}} \times \text{dies treballats}$$

El valor resultant d'aplicar la fórmula s'ajustarà a dos decimals, a l'alça quan el tercer decimal sigui superior a 5 i a la baixa si és igual o inferior a 5.

En el cas que la tipologia contractual sigui de formació i aprenentatge, el mòdul mensual serà proporcional a la jornada laboral i, com a màxim, el 75% de l'establert a la resolució TSF/2950/2018, de 28 de novembre (salari mínim interprofessional de l'any 2019) i no es subvencionarà la formació vinculada al contracte.

3. Les actuacions 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 administrativa de la memòria explicativa.
4. El beneficiari no està obligat a presentar els estats comptables, ni les factures o d'altres documents de valor probatori en el tràfic jurídic mercantil.

#### • **Minoració o revocació de la subvenció atorgada**

D'acord amb la base 25.4 de l'Ordre TSF/2950/2018, de 28 de novembre, si la durada dels contractes laborals subscrits per entitats contractants sigui inferior a la prevista en la base 5.2 de l'annex 1 d'aquesta

Ordre, per causa d'acomiadament, cessament voluntari de la persona treballadora o altres causes d'acord amb l'article 49 de l'Estatut dels treballadors, la quantia atorgada es reduirà proporcionalment.

Per tant: la sol·licitud sempre es fa per 6 mesos. Si la durada del contracte és finalment inferior als 6 mesos, es revocarà la quantia equivalent als mesos sencers no executats i, en el cas que no sigui un mes sencer, l'import corresponent a aplicar el mòdul econòmic diari als dies no executats.

### 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, número d'expedient, nom de la convocatòria i acció o accions que motiven la renúncia.

NIF Q0801272F

Compte corrent: 2100-1183-35-0200135636

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

El comprovant de l'ingrés amb les dades esmentades s'ha de enviar a l'adreça de correu electrònic: [tresoreria.soc@gencat.cat](mailto:tresoreria.soc@gencat.cat) adreçat a la Subdirecció de Gestió Econòmica i Patrimoni - Secció de pagaments. Igualment, cal que també feu aportació de documentació al vostre expedient mitjançant EACAT o a través de l'Oficina Virtual de Tràmits.

## VII. VERIFICACIÓ I CONTROL DE LES ACCIONS SUBVENCIONADES

Segons la base 22 i 24 de l'Ordre, el SOC pot realitzar actuacions de verificació i control. El resultat d'aquestes queda recollit en una acta, on el personal tècnic del SOC fa constar el contingut de la visita i l'entitat contractant pot fer les observacions que consideri oportunes. Les actuacions de verificació i control de les accions subvencionades són de dos tipus:

- a) **Verificacions administratives:** tenir per objecte verificar l'execució de les actuacions i assegurar que aquesta està suportada pels corresponents documents justificatius.
- b) **Verificacions sobre el terreny:** tenen per objecte comprovar l'efectiva realització de l'actuació subvencionada i/o el compliment de les obligacions de les entitats beneficiàries. S'efectuen durant la realització de l'acció subvencionada.

Les entitats beneficiàries de les subvencions s'han de sotmetre a les dues actuacions de verificació que realitzi el SOC i a les de control efectuades pels organismes competents de l'administració autonòmica, estatal i comunitària.

A més, el SOC pot realitzar actuacions específiques de control arran de denúncies o de l'existència d'indícis de frau o irregularitats en l'execució de l'activitat finançada a l'empara d'aquesta convocatòria.

## VIII. RESUM DE DOCUMENTACIÓ

				PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ		
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	On es presenta	Quan es presenta	Observacions
CONTRACTACIÓ	1. Conveni de col·laboració entre entitat promotora i entitat contractant (G146NGJU-135)	Recull els acords entre l'entitat que executa el projecte i l'entitat que contracta al jove.	Si	Registre telemàtic		En obligatori en TOTS els casos que l'entitat beneficiària de la línia 1 i l'entitat beneficiària de la línia 2 sigui diferent.
		Si l'entitat beneficiària de la línia 2 té més d'un centre de treball, es subscriurà un conveni per a cada centre de treball.				No és un document a presentar quan l'entitat beneficiària de la línia 1 i l'entitat beneficiària de la línia 2 és la mateixa.
		La data d'aquest document ha de ser preferentment anterior a la data d'inici del contracte del jove en l'empresa				Caldrà que l'entitat beneficiària de la línia 1 (o vinculada o associada) conservi un original, l'entitat beneficiària de la línia 2 un altre i que aquesta darrera faci arribar un original escanejat adjunt a la sol·licitud de subvenció.
						En cas d'entitats sol·licitants i agrupades que també contractin <b>no serà necessari</b> presentar un conveni amb si mateixos, sinó un informe de l'entitat.

<b>2. Còpia dels contractes de treball dels participants del programa</b>	Còpia dels contractes realitzats entre els joves i les entitats contractants.	No	Registre telemàtic	Es presenta com a documentació adjunta obligatòria a la sol·licitud	
<b>3. Altes a la Seguretat Social</b>	Documents que recullen les <b>altes a la Seguretat Social</b> dels participants.	No			
<b>4. Annex per a participants amb jornades laborals irregulars (G146NGJU-134)</b>	En cas que es produeixin canvis en la jornada laboral setmanal del participant	Sí	Registre telemàtic		
<b>5. Declaració d'autenticitat dels documents (G146NIA-331)</b>	Conforme les còpies simples entregades són fidels als originals	Sí	Registre telemàtic	<b>Es presenta adjunta a la sol·licitud (si escau)</b>  En cas que no s'hagi previst amb anterioritat es presentarà en la justificació econòmica.	A custodiar per l'entitat fins el final del projecte
<b>6. Full de domiciliació bancària</b>	Ha d'estar degudament emplenat segons el model del Departament d'Economia i Coneixement (només si no s'ha presentat anteriorment o han transcorregut més de cinc anys o s'ha modificat). Aquest document ha d'estar actualitzat i hi ha d'incloure totes les dades, així com la codificació "IBAN". En aquest document cal que hi consti el mateix NIF i creditor que a l'imprès de sol·licitud (evitar abreviatures o noms comercials), i ha	Sí	Registre telemàtic	<b>Al tràmit d'aportació de documentació</b> (si no s'ha entregat abans)	

	d'anar signat pel sol·licitant, segellat pel banc i ha de figurar el lloc i la data de la signatura.				
<b>7.Poders de representació</b>	Document obligatori per persones jurídiques, només en el cas que s'hagin fet modificacions recents i les noves dades encara no constin al registre, o si la signatura digital no ho acredita.	No	Registre telemàtic	Es presenta adjunta a la sol·licitud (si escau)	Es pot descarregar de <a href="http://economia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/doc_92922561_1.pdf">http://economia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/doc_92922561_1.pdf</a>
<b>8.Document de pròrroga negociada amb l'Administració sobre les obligacions davant l'Estat, la Generalitat i la Seguretat Social, si s'escau.</b>	Document opcional quan l'entitat no estigui al corrent dels pagaments tributaris i de la Seguretat Social però té una pròrroga negociada.	No	Registre telemàtic	Es presenta adjunta a la sol·licitud (si escau)	
<b>9.Contractes per a la formació i l'aprenentatge</b>	<p>Còpia de la resolució de l'Àrea competent del SOC que autoritza l'inici de l'activitat formativa vinculada al contracte</p> <p>Còpia del comprovant de l'enviament de la sol·licitud d'autorització de l'activitat formativa on consta la data de presentació i el número de registre, en els casos que l'Àrea competent del SOC no ha emès la resolució corresponent i es podrà entendre estimada la seva sol·licitud per silenci administratiu.</p>		Registre telemàtic	Es presenta adjunta a la sol·licitud (si escau)	

				PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ		
	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	On es presenta	Quan es presenta	Observacions
JUSTIFICACIÓ	<b>1.Declaració responsable referent a la subvenció atorgada per a la contractació laboral de persones joves participants</b>	Document justificatiu del període treballat per cada jove contractats i els seus imports	Si	Registre digital	Es presenta a la justificació del contracte/es..	
	<b>2.Certificat d'experiència professional</b>	Certificat que, d'acord amb la modalitat del contracte, el representant de l'empresa ha d'expedir a la persona treballadora on hi consti el lloc de treball ocupat i les tasques principals realitzades.				

## IX. BÚSTIA DE CONTACTE

---

Per qualsevol consulta, les entitats contractants poden adreçar-se a l'entitat promotora, associada o vinculada amb la que han subscrit el conveni de col·laboració per participar en el projecte Singulars 2018.

Si la consulta fa referència incidències en la tramitació de la sol·licitud de subvenció per a la contractació de joves o al procediment de concessió, les entitats contractants poden enviar un correu electrònic a l'adreça: [singulars.gj.soc@gencat.cat](mailto:singulars.gj.soc@gencat.cat)



## Annex 1. Descripció detallada del formulari de sol·licitud

---

L'adreça per accedir al tràmit de sol·licitud és aquesta:

[http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions\\_projectes\\_singulars?category=&temesNom=Treball&moda=4](http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions_projectes_singulars?category=&temesNom=Treball&moda=4)

Tal i com indica aquesta pàgina, el tràmit es realitza en 3 passos:

1. Descarregar el formulari PDF
2. Emplenar-lo, adjuntar-hi els arxius, validar-lo i firmar-lo electrònicament i desat-lo
3. Enviar a tramitar el PDF desat, i quedar-se amb l'acusament de rebuda

Per descarregar el formulari hem de fer clic a *Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)*. La referència a la identificació digital significa que per descarregar el PDF no cal la identificació digital (de manera que no apareixen automàticament les dades de l'empresa). Sí que cal tenir certificat digital, però, per poder fer la signatura electrònica al final del document.

El formulari PDF que ens descarreguem és un PDF avançat i dinàmic. Cal obrir-lo amb el Adobe Reader i amb connexió a Internet (perquè es descarrega part del contingut d'aquest en obrir-se per primer cop). Dins d'aquest PDF hi omplirem les dades de la sol·licitud i també hi adjuntarem la documentació que calgui.

**Nota:** si cal aportar més documentació de la que s'ha adjuntat en la sol·licitud, ho farem mitjançant el tràmit d'aportació de documentació, i no fent una nova sol·licitud.

A continuació descrivim amb detall cada pas:

### Descarregar el formulari PDF

Descarreguem el formulari fent clic a *Descarregueu el formulari de sol·licitud (sense identificació digital)*.

Si més endavant necessitéssim fer una segona sol·licitud perquè hem contractat més joves, caldria tornar a descarregar el formulari de nou, és a dir, que no serviria una còpia d'aquest a mig emplenar.

### Emplenar el formulari

Tal i com hem dit, cal utilitzar el programa Adobe Reader per obrir i editar el PDF.



**Sol·licitud del Programa Fem ocupació per a joves. Contractants**

**Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant**

Indiqueu el tipus de persona:

Persona física  Persona jurídica

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

Rat social

Tipus de document d'identificació:  Número d'identificació:

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

Nome:  Primer cognom:  Segon cognom:

Tipus de document d'identificació:  Número d'identificació:

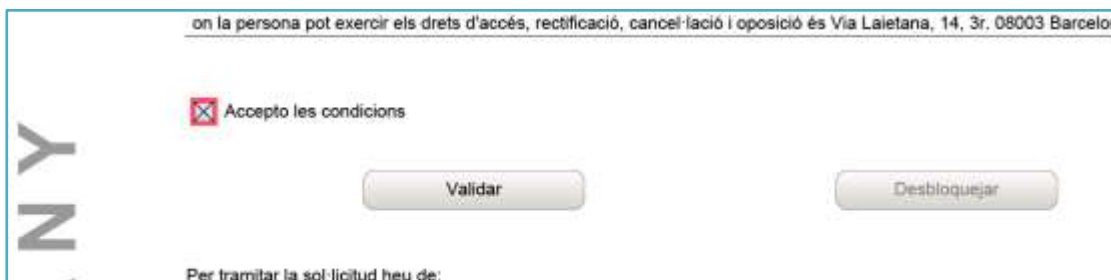
Gènere:

Podem veure que hi ha uns camps en vermell, que són obligatoris sempre.

Els camps que no estan en vermell significa que pot ser que en algun cas no calgui omplir-los, però no necessàriament que es puguin deixar sempre en blanc.

El formulari aquest té una *certa* intel·ligència però no detecta tots els possibles errors i incoherències. És per això que cal prestar molta atenció a l'hora d'omplir-lo.

Mentre no haguem validat el formulari (amb el botó que hi ha a la última pàgina), apareixerà la paraula **ESBORRANY** al marge esquerra. Un cop validat i abans de signar, aquesta es converteix en **PENDENT DE SIGNAR**. Un cop validat, el contingut queda bloquejat, i si volguéssim editar-lo, podem desbloquejar-lo amb el botó corresponent.



on la persona pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició és Via Laietana, 14, 3r. 08003 Barcelona

Acepto les condicions

Per tramitar la sol·licitud heu de:

A continuació descriurem amb detall com emplenar correctament cada apartat del formulari

### ***Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant***

Els contractes vinculats al projecte Singulars línia 2 els poden fer tant entitats (ens locals, empreses, ESALs, etc) com persones físiques (autònomes). Les primeres són persones jurídiques i les segones, físiques.

En el cas que la sol·licitud la faci una persona jurídica, cal especificar una persona física que té poders de representació de la persona jurídica, **i que ha de ser la mateixa que signarà la sol·licitud.**

És possible informar d'una persona de contacte diferent de la representant, però això és només a títol informatiu per al SOC. En qualsevol cas, les notificacions electròniques vinculades a l'expedient s'enviaran a l'adreça de correu electrònic de la representant legal.

És molt important que l'adreça de correu electrònic del/la representant legal sigui correcta i es consulti habitualment, atès que totes les notificacions legals seran enviades allà, independentment de si s'ha informat una altra persona de contacte.

#### Dades addicionals de l'entitat sol·licitant

Cal indicar el nombre de persones treballadores. Això té implicacions de cara a la obligatorietat d'haver adoptat o no mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, per exemple.

S'ha d'indicar el nom entitat beneficiària de Singlars Línia 1 amb la que s'ha signat el conveni.

#### Dades de l'entitat contractant

Aquí és obligatori emplenar en tot cas els primer camp ( Títol de l' Activitat).

#### Projecte Singlars Línia 2018. Contractants

Acció subvencionable		
Experiència professional		
Títol de l'activitat		
Actuació d'experiència professional mitjançant contracte laboral		
Actuacions d'experiència professional		
Nom i cognoms de la persona jove contractada	NIF o NIE	Jornada ordinària setmanal de l'empresa contractant (hores)
Nom i cognoms pers.contractada	45454545x	40,00
Jornada setmanal de la persona treballadora (hores)	Modalitat contracte	Data inici contracte
32,30	Indefinit	01/09/2019
Nom i cognom de la persona tutora de l'empresa	NIF persona tutora	Ubicació del lloc de treball (adreça i municipi)
Nom i cognoms tutor/a	45454545z	ELoc
		Import sol·licitat
		3.000,00 €
		Afegir
		Total import
		3.000,00 €

El *Títol de l'activitat* ha de ser el mateix que la pròpia *Acció subvencionable*, que ja ve emplenada automàticament.

El que segueix és el llistat de persones contractades. Per defecte només n'apareix una. Si necessitem afegir-ne més, utilitzarem el botó d'*Afegir*. És a dir, **aquest botó no s'ha de prémer si només es contracta una persona jove**, perquè el que fa és crear més camps per a més joves. Un cop premut, el botó passa a mostrar l'opció d'*Esborrar*, que es refereix a l'acció de sota del botó.

És obligatori omplir tots els camps d'*Actuacions experiència professional*, malgrat que només surt marcat com a tal el d'*Import sol·licitat*.

Sobre l'import: **cal demanar l'import per a 6 mesos de contracte, ni més ni menys**. I com a import mensual es calcularà la part proporcional dels 900€ segons la proporció entre la jornada de la persona treballadora i la ordinària de l'empresa contractant. L'exemple de la imatge anterior té els números calculats exactament:

$$\begin{aligned} \text{Import sol·licitat} &= \frac{\text{Jornada setmanal treballadora (h)}}{\text{Jornada setmanal empresa (h)}} \cdot 900 \text{ €/mes} \cdot 6 \text{ mesos} = \\ &= \frac{32,50 \text{ h}}{40 \text{ h}} \cdot 900 \text{ €/mes} \cdot 6 \text{ mesos} = 4387.50\text{€} \end{aligned}$$

Sempre demanarem l'import per a 6 mesos fins i tot si en el moment de fer la sol·licitud ja sabem que el contracte ha durat o durarà menys temps. En general això pot fer que s'atorguin els 6 mesos i després, en verificar la justificació, hi hagi una revocació de l'import corresponent al temps de més. En cas de rebre sol·licituds per un import menor de 6 mesos, es farà un requeriment per esmenar-ho.

En cas de jornades irregulars durant els 6 mesos (cas força habitual si es fa la formació simultàniament al contracte durant un temps), la jornada setmanal de la persona treballadora es calcula com una mitjana ponderada de les jornades laborals durant el contracte, mitjançant el document *G146NGJU-034 Annex per a participants amb jornades laborals irregulars* (que, a més, cal adjuntar a la sol·licitud).

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

En la majoria dels casos la resposta a aquest apartat serà que no.

Només s'haurà de marcar que sí en cas que s'hagi rebut alguna subvenció o ajut pel mateix contracte pel qual sol·liciteu aquesta subvenció. En aquest cas cal omplir la resta de dades que apareixeran.

### ***Documentació annexa***

Només 2 dels arxius estan marcats com a obligatoris, però segons el cas pot ser que n'hi hagi d'altres que també ho siguin.

- Contracte o contractes de treball de la persona o persones joves

- Certificat d'alta o altes a la Seguretat Social
- Conveni entre l'entitat beneficiària i l'entitat contractant (obligatori sempre que la contractant sigui diferent de la promotora).
- Declaració responsable sobre retribucions (en cas que la beneficiària sigui persona jurídica i l'import a atorgar sigui superior a 10.000 euros)
- Full de domiciliació bancària (si no s'ha presentat el full de domiciliació bancària anteriorment o han transcorregut més de cinc anys o s'ha modificat el seu contingut)
- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració... (si aplica)
- Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació de la persona signatària (si s'escau. No cal, per exemple, si la signatura electrònica acrediti també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada)
- En cas de societats civils privades... (si s'escau)
- Annex per a participants amb jornades laborals irregulars (només si els contractes varien la jornada setmanal al llarg del temps (per exemple, degut a fer la formació))

Cal tenir present que la mida total dels adjunts i del propi formulari ha de ser inferior a 5MB.

En cas que no sigui possible reduir la mida total a 5MB, és possible presentar una sol·licitud amb només part de la documentació i posteriorment acabar d'aportar la resta de la documentació mitjançant tràmits d'aportació de documentació (**però no mitjançant tràmits de nova sol·licitud**). L'aportació de documentació funciona de forma semblant a la pròpia sol·licitud, i s'explica a l'annex 2.

### **Autorització**

Per defecte autoritzem al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a les dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud.

En cas de no voler autoritzar aquesta consulta, cal indicar-ho i o bé aportar la documentació, o bé indicar que ja s'ha presentat i on.

### **Declaració**

Aquesta part és la declaració responsable vinculada a la sol·licitud.

Les primeres caselles que es poden marcar s'han d'emplenar en cas d'entitats de 25 o més persones treballadores, i són relatives a les mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.

Després ve la part de la comptabilitat separada:

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:

Aquí hi ha dos grups. Del primer cal marcar alguna de les opcions, o les dues. Una sol·licitud sense indicar el tipus de comptabilitat és incorrecta.

Del segon grup cal indicar **només una de les 3 opcions**. En tot cas cal donar els detalls al camp d'observacions.

Finalment, cal:

1. Acceptar les condicions
2. Validar el formulari (pas que comprova alguns errors, però com ja hem dit, no tots, ni les possibles incoherències). Quan fem clic al botó de validar, es queda el contingut del formulari bloquejat, i la marca ESBORRANY passa a PENDENT DE SIGNAR.
3. Signar-lo electrònicament. El pas de signar provoca també que ens demani per desar el PDF ja signat, així que no cal després prémer el botó de desar.



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

**1**  Acepto les condicions

**2** Validar Desbloquejar

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Signar el document i desar al vostre ordinador.
- 2) Tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

**Signatura**

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

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

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

**3**

Desar

Un cop signat i desat el document, cal finalitzar el tràmit de sol·licitud:

- Deseu a l'ordinador el formulari emplenat i validat.

**Pas 3. Enviar a tramitar.**

**Pas 3.1 Selecció i Enviar**

Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

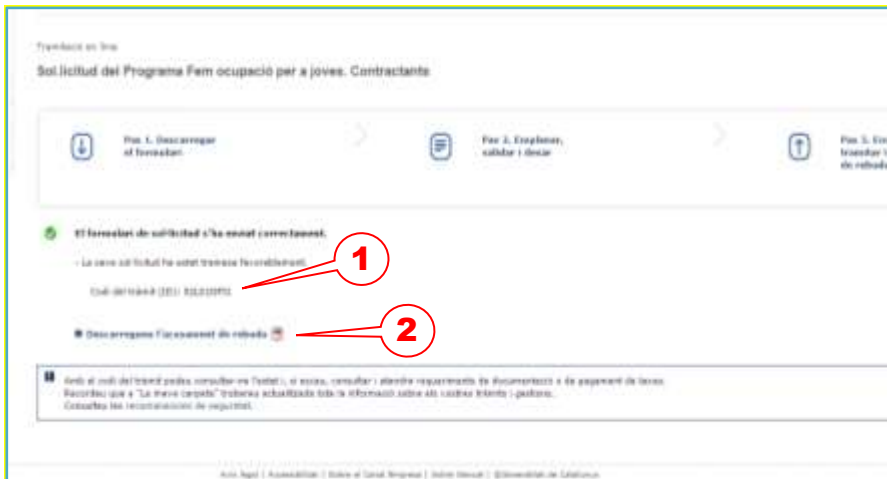
**1** Examinar... No se ha seleccionat ningún archivo. **2** Envía

\*Es possible que aquest procés duri uns quants segons.

**Pas 3.2 Confirmació de tramitació efectuada**

Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la pàgina de l'acusament de rebuda amb les...

Un cop enviat l'arxiu, se'ns informa que tot ha anat correctament i obtenim un codi de tràmit (1) i podem descarregar l'acusament de rebuda (2):



El codi de tràmit pot servir per tornar a accedir a l'acusament de rebuda més endavant:





## Annex 2. Aportació de documentació

---

El tràmit d'aportació de documentació l'utilitzarem sempre que calgui aportar nova documentació a l'expedient, ja sigui com a resposta a un requeriment, per presentar la justificació o per qualsevol altre motiu. Per fer una aportació de documentació cal saber el número d'expedient al qual es fa l'aportació. Es fa d'una manera molt semblant a la pròpia sol·licitud i el formulari PDF s'ha de signar amb la mateixa firma electrònica amb què es va presentar la sol·licitud.

L'aportació per a entitats privades es fa mitjançant el Canal Empresa, a aquesta adreça:

[http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions\\_projectes\\_singulars?category=](http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Subvencions_projectes_singulars?category=)


Visualment és molt semblant a fer una sol·licitud, així que és important no confondre's de tràmit. Els passos són els mateixos que amb la sol·licitud:

1. Descarregar el formulari PDF avançat
2. Omplir-lo, adjuntar-hi els arxius, validar-lo i signar-lo electrònicament
3. Enviar-lo i descarregar els acusaments de rebuda.

La diferència és en el PDF descarregat, que té una informació diferent a omplir.

Primer de tot hi ha uns apartats semblants a la sol·licitud inicial, on s'han de posar les dades de l'empresa o entitat, representant legal i persona de contacte.

Després ens trobem que cal indicar:



Tipus de document d'identificació    Número d'identificació    Càrrec a la institució, entitat o empresa

Telèfon fix    Telèfon mòbil    Adreça de correu electrònic

**Dades de la persona de contacte de l'entitat**     Copiar les dades de la persona signant

Nom    Primer cognom    Segon cognom

Tipus de document d'identificació    Número d'identificació    Càrrec a la institució, entitat o empresa

Telèfon fix    Telèfon mòbil    Adreça de correu electrònic

**Dades de la tramitació**

Subvenció    Núm. Expedient    Verificar

Programa Singulare. Línia 2 (2018)

Netejar Plana    Següent

Pàgina 1 de 3

1. Subvenció: és un desplegable on només hi ha una opció, que és la que hem de seleccionar
2. Núm. Expedient: Aquí hem de posar el número d'expedient, que o bé hem rebut en un correu de confirmació de la sol·licitud, o bé caldrà que ens sigui facilitat des del SOC. Per a aquesta convocatòria, els codis són de l'estil SOC021/18/NNNNN (on NNNNN és una numeració correlativa).
3. Hem de prémer el botó de verificar, cosa que comprova que el número d'expedient pertanyi a l'entitat informada més amunt.

Un cop omplert això, ja anem a la secció de la documentació annexa, que és la que volem aportar amb aquest tràmit:

**Aportació documental del Programa Fem ocupació per a joves. Contractants**

**Documentació aportada**

Tipus document que s'aporta

Declaració documentació aportada d'autenticitat dels documents (només en cas que s'aportin còpies simples de documents originals)
  opcional

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

Documentació annexa
  opcional

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

1. El primer desplegable serveix per indicar a quina categoria pertanyen tots els documents que s'adjuntaran amb aquesta aportació.
2. En total podem aportar fins a 8 arxius. El primer de tots està marcat com obligatori, i la resta són opcionals. Per a cada arxiu podem incloure una petita descripció. Cal tenir present que els noms dels arxius també haurien de ser significatius.
3. Si no l'hem aportat amb anterioritat, aquí hem d'aportar una declaració conforme els documents escanejats són còpies fidels dels originals (document del [catàleg del Departament de Treball G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#)). Només cal aportar aquest document un cop per expedient.
4. D'aquí en endavant podem anar afegint més arxius

Si l'aportació consisteix en molt arxius, els podem agrupar en un arxiu ZIP (o diversos ZIP si són tipus de documents diferents). Hem de tenir present que en el tràmit d'aportació de documentació també té el límit de 5MB pel formulari, així que si amb 5MB no en tenim prou, caldrà fer diversos cops aquest tràmit.

Un cop adjuntats tots els arxius, procedirem com amb el tràmit de sol·licitud: Acceptar les condicions, validar el formulari i signar, i desarem el PDF ja signat.

Finalment, per acabar el tràmit, carregarem el PDF signat, i, igual en la sol·licitud, obtindrem un codi del tràmit (ID) nou i ens podrem descarregar l'acusament de rebuda.

### Annex 3. Contracte de formació i aprenentatge

---

En cas de tramitar un contracte per a la formació i l'aprenentatge s'haurà de complir amb les obligacions i requisits que estableix la normativa vigent que regula aquest tipus de contracte i també haurà de complir amb la regulació específica dels Projectes Singulares:

- Prèviament a la subscripció del contracte, l'empresa ha d'haver obtingut l'autorització de l'activitat formativa vinculada a aquesta modalitat contractual mitjançant la corresponent resolució de l'àrea competent del SOC.
- El contracte s'ha de subscriure a temps complet.
- La durada del contracte serà mínima d'un any i màxima de tres anys, sens perjudici que el conveni col·lectiu corresponent pugui establir diferents durades del contracte, però mai inferior a 6 mesos.
- El temps de treball efectiu haurà de ser compatible amb el temps dedicat a la formació i no podrà ser superior al 75% durant el primer any de la jornada màxima prevista en el conveni col·lectiu o, en absència de conveni de la jornada màxima legal. En el cas de joves inscrits a la Garantia Juvenil la jornada de treball podrà ser del 50% corresponent a treball efectiu i 50% corresponent a temps dedicat a la formació.
- El període de formació es desenvoluparà durant la vigència del contracte, per tant la formació vinculada a aquest contracte no es podrà impartir abans de la seva subscripció.
- La formació vinculada a aquest contracte haurà de ser la necessària per a l'obtenció d'un certificat de professionalitat, un cicle formatiu o una acreditació parcial acumulable, i ha d'estar relacionada amb l'activitat laboral del lloc de treball.
- La durada de la formació serà com a mínim la necessària per obtenir el certificat de professionalitat, i en funció de la durada del contracte.
- L'entitat contractant haurà d'adjuntar la resolució d'autorització de l'activitat formativa a la sol·licitud de subvenció que presenti al SOC.

Enllaç a la sol·licitud d'autorització d'inici de l'activitat formativa dels contractes per a la formació i l'aprenentatge: [https://sede.sepe.gob.es/contenidosSede/generico.do?pagina=/proce\\_dual/index.html](https://sede.sepe.gob.es/contenidosSede/generico.do?pagina=/proce_dual/index.html)

Jesús Quiroga Martínez

Responsable de l'Àrea d'Ocupació Juvenil