

SOC

Servei d'Ocupació de Catalunya

**Programa
Treball i Formació 2020- Línia ACOL**

Guia de prescripcions tècniques



novembre 2020
Versió 1.0



**Generalitat
de Catalunya**



Unió Europea
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

Dades document			
Codi:	GS26202001		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques del programa Treball i Formació Línia ACOL		
Versió:	1.0		
Data:	Novembre de 2020		
Òrgan d'aprovació:	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació	Òrgan gestor:	Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	4
TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ	6
APLICACIÓ GESTIÓ DE LES CONTRACTACIONS (CTR) – ACCIÓ D'EXPERIÈNCIA LABORAL	7
APLICACIÓ GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS (GIA) – ACCIÓ DE FORMACIÓ	8
1. FASE DE PRE-GESTIÓ	9
1.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:.....	9
1.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	11
1. FASE DE GESTIÓ	12
1.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:.....	12
1.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	18
2. FASE D'EXECUCIÓ	19
2.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:.....	19
2.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	21
3. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT	22
3.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:.....	22
3.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	24
4. DADES DE CONTACTE	25

INTRODUCCIÓ

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant les fases de sol·licitud, gestió, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb la Resolució TSF/2817/2020, de 4 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria de la línia ACOL per a l'any 2020 en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació (SOC-TRFO ACOL) (ref. BDNS 532146) i l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre TSF/115/2019, de 7 de juny i l'Ordre TSF/20/2020, de 25 de febrer.

El document conté qüestions tècniques relatives a les aplicacions informàtiques i remarca els passos més significatius del procediment. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

La Guia s'estructura en un apartat explicatiu de la tramesa electrònica de la documentació i continua amb l'explicació de les aplicacions CTR i GIA. Seguidament hi ha un apartat per a cada FASE del procediment relatiu a la subvenció: Pre-gestió, Gestió, Execució i Justificació.

Cadascun d'aquests apartats conté una descripció de les tasques que ha de portar a terme l'entitat beneficiària per realitzar el projecte i administrar la subvenció i una relació de la documentació que s'ha de lliurar i custodiar.

Tal i com s'estableix a la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156, 2018, de 20 de setembre i a l'article 2 de la Resolució TSF/2817/2020, de 4 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria de la línia ACOL per a l'any 2020 en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació, el programa Treball i Formació i, en concret, la línia ACOL, es compon de dues accions subvencionables:

1. Accions d'experiència laboral: contractes de treball a jornada completa i de durada 12 mesos.
2. Accions de formació que obligatòriament ha de realitzar cada persona contractada. Hi ha dues tipologies d'accions formatives:

- Accions formatives de certificat de professionalitat. Si opteu per aquesta tipologia, caldrà escollir un o varis mòduls teòrics d'un certificat de professionalitat (no s'admet en cap cas la realització dels mòduls de pràctiques professionals). El nombre mínim d'hores a realitzar són 80 hores i el màxim 200 hores (si escolliu més d'un mòdul la suma d'aquests haurà de situar-se entre aquests topalls).
- Accions formatives transversals. Si opteu per aquesta tipologia, haureu d'escollir dos o tres mòduls. En aquest cas, el nombre mínim d'hores a realitzar són 60 hores i el màxim 80 hores.

TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ

La tramesa de la documentació es fa a través de [Tràmits Gencat](#).

Els tràmits disponibles per aquesta convocatòria són:

>> Sol·licitud de subvenció

La sol·licitud de subvenció consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de [Tràmits Gencat](#)) i de la documentació annexa que s'haurà d'adjuntar dins del mateix formulari.

En fer la tramesa de la sol·licitud mitjançant l'opció "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda" **només s'ha adjuntar un document: el formulari en PDF, signat digitalment** per la persona **representant legal** de l'entitat sol·licitant, que conté els documents adjunts **inserits**.

L'entitat que sol·liciti la subvenció ha de ser la mateixa que faci la tramesa.

Una entitat només pot presentar **una sol·licitud de subvenció**, la qual s'ha de fer mitjançant **una única tramesa**.

👉 Recordeu que el màxim de contractes que es poden sol·licitar són 12.

>> Aportació de documentació

El [tràmit](#) per poder aportar documentació es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder enviar les propostes de les accions de formació, fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de Tràmits Gencat) i de la documentació annexa que es vulgui presentar inserida al mateix formulari. La tramesa s'haurà de fer mitjançant l'opció "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda".

A l'apartat "Dades de la tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient genèric (SOC026/20/XXXXX).

En cas de rebre un requeriment, la resposta al mateix es farà accedint a "[La meva carpeta](#)". La capacitat d'aquestes trameses és superior a 5Mb.

L'estat dels tràmits es pot consultar a través de l'opció "[La meva carpeta](#)".

❗ En el supòsit que la tramesa per aportar documentació superi la capacitat del formulari, s'haurà de fer l'enviament en diferents trameses. No s'acceptarà la documentació que entri via correu electrònic.

APLICACIÓ GESTIÓ DE LES CONTRACTACIONS (CTR) – ACCIÓ D'EXPERIÈNCIA LABORAL

7

Les accions d'experiència laboral s'han d'informar mitjançant l'aplicació informàtica CTR.

Les entitats beneficiàries trobareu aquesta aplicació a la pàgina web del SOC a través del següent [enllaç](#).

En aquesta aplicació informàtica informareu les dades de les persones destinatàries i les dades dels contractes formalitzats que són objecte de la subvenció (data d'inici, data de fi, motiu de la baixa, etc.).

Per tal d'**evitar incidències amb el CTR**, **cal comunicar els contractes de treball a Contrat@ amb posterioritat a que la persona es trobi inscrita a l'oficina de Treball que li correspon (vegeu els apartats 2, 3 i 4 de la Fase de Gestió i seguïu aquest ordre)**.

Així mateix, si en la introducció de dades al CTR, l'aplicació detecta alguna incidència relacionada amb els requisits de participació de la persona, les dades de la qual s'estan introduint, l'entitat haurà de dirigir-se a la seva oficina de Treball a fi que li informin sobre la forma de procedir en relació a la incidència detectada.

❗ El SOC no dona accés a CTR als usuaris de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant la persona representant legal de la seva entitat i és aquest usuari el que dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les contractacions al CTR. En conseqüència, s'han de tenir actualitzades les dades de la persona representant legal.

APLICACIÓ GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS (GIA) – ACCIÓ DE FORMACIÓ

Les accions de formació s'han de gestionar (proposar l'acció de formació d'acord amb la Resolució d'atorgament, sol·licitar l'inici de l'acció, informar, si escau, l'entitat formadora contractada, identificar el personal docent, establir les sessions, identificar les persones destinatàries en l'acció, valorar la seva participació, etc.) mitjançant l'aplicació informàtica GIA.

Les entitats que gestionin les accions de formació trobaran aquesta aplicació a la pàgina web del SOC en el següent [enllaç](#).

És l'entitat beneficiària de la subvenció qui ha d'accedir a GIA, tot i que hagi contractat l'acció.

En el supòsit que diferents entitats beneficiàries participin en una mateixa acció de formació, la gestió d'aquesta només la farà una de les entitats beneficiàries que serà l'encarregada d'entrar al GIA i gestionar aquesta acció. Per tant, al GIA només hi haurà una acció que inclourà persones participants de diferents entitats beneficiàries.

i El SOC no dona accés a GIA als usuaris de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant la persona representant legal de la seva entitat i és aquest usuari el que dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les accions al GIA. En conseqüència, s'han de tenir actualitzades les dades de la persona representant legal.

1. FASE DE PRE-GESTIÓ

1.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:

1. Seleccionar les persones destinatàries

Les persones que es poden contractar en aquesta convocatòria són aquelles persones en situació administrativa irregular que estiguin en disposició d'obtenir una autorització de residència i treball per arrelament social en el moment en què l'entitat presenti la sol·licitud de subvenció, el que significa que els requisits s'han de reunir en el moment en què es presenti la sol·licitud de subvenció.

El SOC comprovarà que les persones que proposeu per a la seva contractació compleixin els requisits següents:

a) No ésser persones ciutadanes de la Unió Europea, de l'Espai Econòmic Europeu o de Suïssa o familiar de ciutadans d'aquests països els quals els és d'aplicació el règim de ciutadà de la Unió Europea.

b) Acreditar la permanència continuada a Espanya els darrers 3 anys, els 24 darrers mesos dels quals a Catalunya. Si es detecta una interrupció en la inscripció padronal, només s'acceptaran els casos en què aquesta sigui igual o inferior a 120 dies. Aquesta acreditació es farà, exclusivament, mitjançant el certificat d'empadronament **històric**.

c) No tenir antecedents penals en el territori espanyol.

La resta de requisits que ha de reunir la persona proposada per a la seva contractació a fi d'obtenir l'arrelament social, els podeu consultar en aquest [enllaç](#).

Tal i com estableix l'article 13 de la Resolució de convocatòria, el procediment de selecció de les persones destinatàries és un procediment lliure per part de les entitats beneficiàries, tot respectant els principis d'igualtat i no discriminació.

No obstant això, i atès que el procediment de concessió de la subvenció és un procediment de concurrència competitiva, on la valoració es fa mitjançant el sistema de barem, consistent en puntuar les persones que l'entitat proposa per a la seva

contractació, d'acord amb el grau de vulnerabilitat (circumstàncies familiars, socials, econòmiques i habitacionals) que consta acreditat a l'informe social de l'Àrea de Serveis Socials (previst a l'article 9.2 de la Resolució de convocatòria) és convenient que, en el moment de la selecció, es tinguin presents aquests criteris així com la puntuació que s'estableix per cadascun d'ells. A tal fi, es pot consultar l'article 10 de la Resolució de la convocatòria.

2. Presentar la sol·licitud de subvenció

Una entitat pot sol·licitar fins un màxim de 12 contractes de treball, atès que aquest és el nombre màxim de contractes que s'atorgaran. Si en sol·liciteu més de 12, únicament es valoraran els 12 primers contractes que hageu indicat a l'excel de càlcul de la subvenció.

Els documents que componen la sol·licitud de la subvenció són els següents:

Formulari de sol·licitud de subvenció. El formulari l'haurà de signar, amb signatura digital, la persona representant legal de l'entitat.

Dins del formulari s'annexaran els següents documents:

- Annex de càlcul de la subvenció, en format excel (no el convertiu a PDF).
- Memòria tècnica i econòmica del projecte
- Poders de representació en cas de que la signatura digital no acrediti la representació legal de la persona que signa el formulari.
- Passaport **vigent** de la persona proposada per a la seva contractació (amb una vigència mínima de 4 mesos).
- Certificat d'empadronament **històric** de la persona proposada per a la seva contractació
- Autorització de la persona proposada per a la seva contractació perquè el SOC realitzi la consulta dels seus antecedents penals a Espanya. En cas de no aportar aquesta autorització, caldrà aportar el certificat d'antecedents penals amb una vigència de 3 mesos.

ⓘ El termini de presentació de la sol·licitud de la subvenció és de 15 dies naturals, el còmput del qual s'inicia des de l'endemà de la publicació de la

convocatòria al DOGC, és a dir, des del dia 12 de novembre de 2020 fins al dia 26 de novembre de 2020, ambdós dies inclosos.

☞ Consulteu l'apartat *Tramesa de la documentació* per saber com fer el tràmit de presentació de la sol·licitud.

1.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
Al formulari de sol·licitud de subvenció s'haurà d'annexar la documentació següent:	<input type="checkbox"/> Annex excel de càlcul de la subvenció* (no el convertiu a PDF). <input type="checkbox"/> Memòria tècnica i econòmica del projecte*. <input type="checkbox"/> Poders de representació en cas de que la signatura digital no acrediti la representació legal de la persona que signa el formulari.
	<input type="checkbox"/> Passaport vigent de la persona proposada per a la seva contractació (amb una vigència mínima de 4 mesos). <input type="checkbox"/> Certificat d'empadronament històric de la persona proposada per a la seva contractació. <input type="checkbox"/> Informe Social de l'Àrea de Serveis Socials del municipi on la persona destinatària està empadronada*. <input type="checkbox"/> Autorització de la persona proposada per a la seva contractació perquè el SOC realitzi la consulta dels seus antecedents penals a Espanya*. En cas de no aportar aquesta autorització, caldrà aportar el certificat d'antecedents penals amb una vigència de 3 mesos.

* Tots aquests documents són documents normalitzats, disponibles clicant en aquest [enllaç](#).

1. FASE DE GESTIÓ

1.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:

1. Vetllar perquè la persona participant, proposada per a la seva contractació, obtingui l'autorització administrativa de residència i treball per circumstàncies excepcionals per motiu d'arrelament social:

12

Una vegada notificada la resolució d'atorgament, l'entitat beneficiària de la subvenció ha de vetllar perquè la persona participant, proposada per a la seva contractació, obtingui l'autorització administrativa de residència i treball per circumstàncies excepcionals per motiu d'arrelament social. En aquest sentit, és convenient que l'entitat beneficiària acompanyi o doni suport a la persona treballadora en el procés de sol·licitud de l'autorització administrativa per treballar.

El **contracte de treball**, haurà de ser:

- ✓ A jornada completa
- ✓ De durada 12 mesos
- ✓ Amb un salari brut anual de mínim 14.000 euros, incloses pagues extraordinàries, excepte que el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació, atesa la categoria professional de la persona contractada, indiqui una quantitat superior, en llur cas, s'aplicarà la quantitat que indiqui el conveni.
- ✓ I haurà d'incloure, obligatòriament, les següents **clàusules específiques**, establertes a la base 5.1.1.a de l'annex 1 de l'esmentada Ordre:

- a) Clàusula sobre la **mentió del finançament públic**, d'acord amb el següent redactat:

“Contracte de treball subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i efectuat d'acord amb les condicions establertes a la Línia ACOL del Programa Treball i Formació regulada per la Resolució TSF/2817/2020, de 4 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria de la línia ACOL per a l'any 2020 en relació amb les actuacions del Programa Treball i Formació (SOC-TRFO ACOL) i l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació, modificada per l'Ordre TSF/115/2019, de 7 de juny i per l'Ordre TSF/20/2020, de 25 de febrer.

Aquest contracte pot ser cofinançat pel Fons Social Europeu en un 50% a través del Programa operatiu FSE de Catalunya 2014-2020.”

- b) Que consti el **compromís** per part de la persona destinatària de **realitzar les accions de formació**.

👉 Recordeu que el contracte de treball que es presenta a la sub-delegació del Govern per tal de que aquesta emeti la Resolució d'autorització per treballar, és un contracte vàlid que desplega els seus efectes en el moment en que l'entitat beneficiària dona d'alta a la Seguretat Social a la persona treballadora. Per la qual cosa, no és necessari que en formalitzeu un de nou en model oficial del SEPE.

Així mateix, i atès que el contracte que es presenta a la sub-delegació no té data d'inici i de finalització certa, caldrà que, abans de presentar el contracte de treball al SOC, **s'annexi** un document signat per l'entitat beneficiària i la persona treballadora on s'indiquin quines són les dates d'inici i de finalització del contracte de treball.

2. Donar d'alta a la Seguretat Social a la persona treballadora

Un cop notificada l'autorització administrativa per treballar, el **termini màxim** per donar d'alta a la Seguretat Social a la persona treballadora i, en conseqüència, iniciar el contracte és el **31 de març de 2021**, aquest dia inclòs.

3. La persona treballadora haurà d'inscriure's a la seva oficina de Treball en qualitat de persona “demandant d'ocupació”.

Un cop la persona hagi estat donada d'alta a la seguretat social i abans de que l'entitat comuniqui a contrat@ el seu contracte de treball, caldrà que la persona treballadora es dirigeixi **presencialment** a la seva oficina de treball per tal de donar-se d'alta com a “demandant d'ocupació”.

Termini per fer-ho: 10 dies naturals, a comptar des del dia en què la persona és donada d'alta a la Seguretat Social.

Documentació que cal presentar a l'oficina de Treball per fer el tràmit:

- Passaport vigent
- Resolució d'autorització de residència i treball per arrelament social.
- Contracte de treball formalitzat.

Cal fer-ho necessàriament en el termini indicat, en cas contrari hi haurà incidències en la introducció de dades de la persona al CTR i al GIA.

4. Comunicar a contrat@ els contractes de treball.

5. Desar les dades del contracte de la persona destinatària a l'aplicació informàtica CTR d'acord amb la base 5.1.1.b de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre.

6. Recopilar les dades de caràcter personal mitjançant l'aplicació CTR: Les entitats beneficiàries són les responsables de recollir les dades personals corresponents a cada persona participant i de garantir que aquestes dades són aportades per la persona destinatària. Les dades de caràcter personal es recopilaran mitjançant el CTR que generarà la fitxa en paper que signarà la persona participant.

Les dades han de mostrar la situació personal de les persones destinatàries en el moment de l'inici de l'acció.

L'entitat ha de custodiar i aplicar les mesures de seguretat que corresponen al nivell sensible de les dades recollides:

Custòdia del formulari original en paper, aplicant les mesures de seguretat que corresponen al nivell de dades recollides:

- Els armaris, arxivadors o altres elements en què s'emmagatzemin els documents han d'estar en àrees en què l'accés estigui protegit amb portes d'accés dotades de sistemes d'obertura mitjançant clau o altre dispositiu equivalent. Aquestes àrees s'han de mantenir tancades quan no sigui necessari l'accés als documents.
- L'accés a la documentació s'ha de limitar exclusivament al personal autoritzat.
- Sempre que es procedeixi al trasllat físic de la documentació, s'han d'adoptar mesures dirigides a impedir l'accés a la informació objecte de trasllat o la seva manipulació.

El **període de custòdia**: serà durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea dels comptes en els quals s'hagin inclòs les despeses. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya informará a les entitats beneficiàries de la data d'inici d'aquest període.

7. PROPOSAR L'ACCIÓ DE FORMACIÓ A REALITZAR. L'entitat beneficiària ha de presentar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la proposta de les accions de formació a realitzar. Aquesta proposta és un document en format PDF que es genera en quan es fa la sol·licitud de les accions formatives al GIA.

15

i Us aconsellem, de manera encarida, que programeu la realització de la formació el més aviat possible, a ser possible no més enllà dels dos primers mesos del contracte de treball.

Aspectes a tenir en compte:

7.1 Tot i que no hi ha un **termini** específic per a la presentació de la proposta d'acció de formació mitjançant l'aplicació GIA, s'ha de presentar amb temps suficient perquè el Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació pugui tramitar l'aprovació (temps estimat 10 dies).

7.2 Qui fa la sol·licitud de les accions formatives al GIA?

a) Els **mòduls formatius de certificat de professionalitat** únicament els poden impartir les entitats acreditades i homologades pel SOC per impartir aquest tipus de formació. Si heu optat per aquest tipus de formació caldrà cercar un centre formatiu homologat i acreditat pel SOC per impartir els mòduls de certificat de professionalitat atorgats. En aquest [enllaç](#) trobareu un cercador d'entitats i centres de formació del SOC.

Per tant, en aquest cas, la proposta de les accions formatives la genera l'entitat o centre formador acreditat i homologat pel SOC per impartir aquest tipus de formació.

Llegiu també l'apartat 8.

b) Si teniu atorgats mòduls transversals, la proposta d'accions formatives l'haurà de generar l'entitat beneficiària o bé, en el cas de que dues o més entitats beneficiàries s'agrupin per fer la formació de manera conjunta, aquella entitat que s'encarregui del GIA (en aquest darrer cas, llegiu el punt 4 d'aquest apartat)

7.3 Per emetre la proposta de les accions de formació, és a dir, per fer la sol·licitud de les accions formatives, s'ha d'accedir a l'aplicació de gestió integral d'accions (GIA) i fer constar les accions a realitzar.

Per fer-ho, l'entitat beneficiària (o contractada en cas de formació de certificat de professionalitat) ha d'anar a la pestanya "Convocatòries obertes", triar la convocatòria "Programa Treball i Formació 2020. ACCIONS FORMATIVES TRANSVERSALS" o "Programa Treball i Formació 2020. ACCIONS CERTIFICAT PROFESSIONALITAT" i generar la proposta de l'acció de formació (el PDF que genera el GIA).

El GIA generarà el document de proposta de l'acció de formació, el qual l'entitat beneficiària el presentarà per *tràmits gencat* al SOC. Juntament amb la proposta de formació, si l'entitat ha optat per la formació transversal, s'haurà de presentar també, una declaració responsable per executar les accions transversals, d'acord amb el model normalitzat disponible al catàleg d'impresos del departament.

Si cliqueu en aquest [enllaç](#), trobareu una guia de com fer la sol·licitud de les accions formatives al GIA.

El Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació verificarà que aquesta proposta és conforme amb la Resolució d'atorgament i la normativa, i comunicarà a l'entitat la seva aprovació.

7.4 Entitats beneficiàries que s'agrupen per fer la formació de manera conjunta:

En el supòsit de que dues o més entitats beneficiàries tinguin atorgats els mateixos mòduls formatius, es poden agrupar per realitzar la formació de manera conjunta.

En aquest cas, una de les entitats serà l'encarregada de fer la sol·licitud de les accions formatives al GIA, de dur la gestió de les accions formatives al GIA.

L'entitat que s'hagi encarregat, quan faci la sol·licitud de les accions formatives al GIA, haurà d'indicar el nombre total de persones que hi participaran, per tant, hi haurà una única proposta d'accions formatives al GIA, que inclourà la totalitat de persones participants

No obstant això, totes i cadascuna de les entitats beneficiàries que s'hagin agrupat estan obligades a presentar al SOC la documentació que la Resolució de la convocatòria indica que s'ha de presentar en relació amb les accions formatives, és a dir:

- La proposta d'accions formatives que hagi generat l'entitat encarregada del GIA
- Declaració responsable per executar les accions transversals (emplenada i signada per l'entitat formadora, llegiu el següent apartat 8), i
- Un escrit en el qual s'indiqui quantes persones pertanyen a cada entitat beneficiària.

7.5 Els mòduls formatius transversals els pot impartir personal propi de l'entitat formadora o persones formadores que contracti expressament. Tant sigui personal propi o contractat expressament, no es requereix que aquest personal tingui cap tipus de titulació específica, únicament que disposin de coneixements suficients per impartir els mòduls

7.6 Cal tenir present que qualsevol proposta de canvi de l'acció de formació, una vegada autoritzada, es considera un canvi de la Resolució d'atorgament, tot i que no hagi començat, i per tant se li aplicarà allò previst a les bases 18 i 23 f) de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre.

8. En cas de contractació de l'acció de formació a una entitat formadora, **formalitzar el corresponent contracte entre l'entitat beneficiària i l'entitat formadora.**

En el supòsit de mòduls de certificat de professionalitat, si la formació que ofereix l'entitat o centre de formació estigués subvencionada per un altre programa del SOC (FOAP, per exemple), caldrà que l'entitat o centre de formació i l'entitat beneficiària signin un "conveni de col·laboració", és a dir, un document en el qual es reflecteixi els compromisos d'ambdues entitats, les característiques de la formació i la constància expressa que no hi ha cap intercanvi econòmic. En aquest supòsit de derivació de la persona contractada perquè faci les accions formatives mitjançant altres programes subvencionats pel SOC, NO és necessari generar cap proposta d'accions formatives, únicament l'esmentat conveni de col·laboració.

Així mateix, i atès que la formació ja està subvencionada per un programa del SOC l'entitat beneficiària haurà de presentar un escrit de renúncia a l'import de la subvenció de l'acció de formació de la persona que es deriva.

1.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
EXPERIÈNCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaració relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració G146NIA-339 <input type="checkbox"/> Declaració responsable sobre les mesures necessàries per garantir la seguretat en la salut de les persones treballadores i usuàries - G146NIA-390 <input type="checkbox"/> Contracte de treball <input type="checkbox"/> Resolució administrativa d'autorització de residència i treball per circumstàncies excepcionals per motiu d'arrelament social.
ACCIÓ DE FORMACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proposta de l'acció de formació generada mitjançant el GIA <input type="checkbox"/> En cas de formació transversal: Declaració responsable per executar per executar les accions transversals G146NPTIF-041 <input type="checkbox"/> En cas de que dues o més entitats s'agrupin per fer la formació transversal: escrit explicatiu sobre quantes persones pertanyen a cada entitat beneficiària. <input type="checkbox"/> En cas de derivació de la persona treballadora a centres formatius on la formació ja està subvencionada per altres programes del SOC: conveni de col·laboració. <input type="checkbox"/> Si es contracta un acció de formació per import superior a 60.000 euros o l'import supera el 20% de l'atorgat, sol·licitud d'autorització de la subcontractació.

2. FASE D'EXECUCIÓ

2.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:

1. **Informar i mantenir actualitzades les dades al CTR referents a les accions d'experiència laboral.**

2. **Custodiar la documentació** indicada a l'article 16.2 de la Resolució de convocatòria.

3. **Mantenir els contractes d'experiència laboral i realitzar les accions de formació.**
L'entitat beneficiària ha de tenir a disposició del personal de verificació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya tota la documentació de treball amb les tasques que s'han dut a terme.

4. **Referent a les accions de formació, portar a terme les següents accions:**

a. **Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident prèviament a l'inici de l'acció de formació.** En cas que la formació es contracti a una entitat formadora al 100% i sigui l'encarregada d'executar l'acció de formació, la pòlissa d'assegurança l'haurà de formalitzar l'entitat formadora. No obstant, l'entitat beneficiària sempre és la responsable de que les persones destinatàries estiguin assegurades i haurà d'assegurar-se de la seva formalització. Si l'entitat formadora disposa ja de pòlissa col·lectiva que inclou a les persones destinatàries de Treball i Formació, no és necessari que se'n subscrigui una altra expressament.

b. **Sol·licitar l'autorització d'inici de l'acció de formació** en el termini aproximat de **15 dies abans de l'inici real de l'acció de formació**. Pregestió de l'acció de formació: l'entitat ha de pregestionar al GIA l'acció de formació fent constar la data d'inici real de l'acció, el personal docent, informar, si escau, de les proves de nivell realitzades i sol·licitar l'autorització per iniciar l'acció de formació.

En el supòsit de mòduls de certificat de professionalitat: el personal docent ha de complir tots els requisits de competència docent, titulació acadèmica i experiència laboral. En el supòsit de mòduls transversals, no es requereix cap tipus de titulació específica, únicament que el personal formador disposi de coneixements suficients sobre els mòduls a impartir.

El personal del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació donarà la seva autorització per començar l'acció. No es pot començar l'acció de formació sense aquesta autorització.

- c. **Tenir actualitzades les dades de les accions de formació a l'aplicació GIA**, tant de les persones destinatàries en el Programa, del personal tècnic com de l'entitat contractada. Així mateix, s'ha de deixar constància de l'assistència a la formació, de les baixes i de les substitucions si escau, de la finalització i del resultat. Les persones destinatàries han de ser avaluades.

5. **Donar publicitat al caràcter públic del finançament del Programa:** En totes les mesures d'informació i/o comunicació que realitzi l'entitat beneficiària s'ha d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, el de la Generalitat de Catalunya i del Fons Social Europeu amb la llegenda "El Fons Social Europeu inverteix en el teu futur".

En el següent [enllaç](#) trobareu aquests logotips. Cal escollir l'opció "Fons Europeus" / POCAT 2014-2020 / FSE_amb_lemà.

6. **Proposar qualsevol canvi** que es pugui produir en la destinació de la subvenció. Quan sigui **necessari** introduir un canvi respecte al previst a la memòria tècnica del projecte i/o a la Resolució d'atorgament, la persona representant legal de l'entitat ha de presentar una sol·licitud **motivada** d'autorització del canvi proposat, explicant clarament a quina o quines línies afecta, quina és la modificació que es pretén introduir i el seu impacte econòmic.

No obstant, la quantia de la subvenció no podrà ser objecte de modificació a l'alça.

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya valorarà, d'acord amb la base 18 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, la seva viabilitat i iniciarà el procediment administratiu d'acceptació, o no, de la sol·licitud presentada, mitjançant la corresponent resolució.

7. Ateses les especificitats de la convocatòria de la línia ACOL, en casos d'extincions anticipades dels contractes de treball, **no** estan permeses les **substitucions** de les persones treballadores.

8. Donar **compliment** a la resta d'**obligacions** previstes a les bases reguladores.

2.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
EXPERIÈNCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contractes de treball formalitzats ▪ En cas d'extinció anticipada del contracte de treball: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Document on s'acrediti la causa (per exemple. document de baixa voluntària, carta d'acomiadament) <input type="checkbox"/> Escrit signat per la persona representant legal de l'entitat de renúncia parcial de la subvenció atorgada.
ACCIÓ DE FORMACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abans de l'inici de l'acció de formació: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Existència de la pòlissa d'assegurança <input type="checkbox"/> Fitxa d'expert signada i acreditacions de la titulació, experiència laboral i competència de la persona docent ▪ A l'inici i durant l'acció de formació: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Acta d'avaluació de l'acció de formació <p>A més a més, i únicament en el cas de que la formació sigui de certificat de professionalitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planificació de l'avaluació dels aprenentatges <input type="checkbox"/> Planificació didàctica <input type="checkbox"/> Programació didàctica <input type="checkbox"/> Si escau, calendari de proves d'avaluació de competències claus

3. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT

3.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:

1. **Tancar** al **CTR** les accions d'experiència laboral, fent constar les dades de finalització dels contractes executats i el motiu.
2. **Tenir tancades al GIA** les accions de formació executades.
3. **Confeccionar i presentar** al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya **la justificació** de la subvenció atorgada.

i **Termini màxim de presentació:** l'entitat beneficiària disposa de **dos mesos des de la finalització del darrer contracte formalitzat**. És a dir, que si l'entitat té atorgats més d'un contracte de treball, el termini màxim de dos mesos, de justificació de tots els contractes, comença a contar des de la finalització del darrer contracte de treball formalitzat.

Aquesta justificació estarà formada per:

a) **Una memòria explicativa** pel conjunt de les actuacions del Programa: ha de contenir una explicació del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts segons el model normalitzat, així com fer constar una explicació de les mesures plantejades per l'entitat beneficiària en la contractació o en el conjunt de les contractacions subvencionades, 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 23 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, per les línies finançades pel Fons Social Europeu.

Així mateix, aquesta memòria haurà de contenir el **detall d'accions d'experiència laboral i accions de formació** per persona treballadora contractada d'acord amb el model normalitzat.

b) Una **memòria econòmica** que inclourà totes les contractacions amb formació subvencionades.

Les accions d'experiència laboral i les accions de formació es justifiquen pel sistema de justificació per mòduls, amb la qual cosa es simplifica la documentació a presentar.

La **memòria econòmica** es compon del contingut següent:

1. Declaració de l'entitat beneficiària, segons model normalitzat, d'acord amb el contingut de la base 21.3 b) 1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre que inclou la quantia de la subvenció calculada d'acord amb la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, i l'article 7 de la Resolució TSF/2817/2020, de 4 de novembre (model normalitzat)

23

En el **supòsit de contractació de les accions de formació**, s'ha de presentar la factura corresponent abonada per l'entitat, on hi consti la referència de l'acció, el nombre d'hores i el nombre de persones que hagin participat. En aquest cas per calcular la quantia de la subvenció, cal tenir present que, si l'import de la contractació és inferior a l'import atorgat, serà l'import de la factura el que tindrà la consideració de subvenció justificada, sent revocada la diferència.

3. **Si escau, un detall d'altres ingressos o subvencions** que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència, d'acord amb el model normalitzat.

4. **Si escau, carta de pagament de reintegrament** de la subvenció en el supòsit de fons percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, així com dels interessos que se'ns derivin, d'acord amb el model normalitzat.

3.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
EXPERIÈNCIA LABORAL i ACCIÓ DE FORMACIÓ	<ul style="list-style-type: none">□ G146NPTIF-073 Memòria explicativa□ Memòria econòmica que recull:<ul style="list-style-type: none">- G146NPTIF-074 Memòria econòmica- G146NPTIF-075 Detall experiència laboral i acció formativa- G146NPTIF-076 Declaració responsable i quantia de l'Acció d'experiència laboral i de Formació- En cas de contractació de l'acció de formació, factura- Si escau, carta de pagament de reintegrament

4. DADES DE CONTACTE

Per a qualsevol consulta, dubte o aclariment, disposem de la següent bústia:

treballformacio.acol.soc@gencat.cat

La sub-directora general de Polítiques Actives d'Ocupació (e.f)