

Programa Treball i Formació 2020- Línia DONA i COOR

Guia de prescripcions tècniques



GS25202001

novembre 2020
Versió 1.0

ÍNDEX

ÍNDEX	2
INTRODUCCIÓ	3
TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ	4
APLICACIÓ GESTIÓ DE LES CONTRACTACIONS (CTR) – ACCIÓ D'EXPERIÈNCIA LABORAL	5
APLICACIÓ GESTIÓ INTEGRADA D'ACCIONS (GIA) – ACCIÓ DE FORMACIÓ	5
1. FASE DE GESTIÓ	7
1.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:	7
1.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	12
2. FASE D'EXECUCIÓ	13
2.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:	13
2.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	15
3. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT	16
3.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:	16
3.2 TRÀMITS - DOCUMENTACIÓ QUE S'HA DE LLIURAR AL SOC	18
4. DADES DE CONTACTE	19

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/2831/2020, de 30 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2020, per a la concessió de subvencions de la línia DONA i l'acció COOR del Programa Treball i Formació (SOC-TRFO DONA i COOR) (ref. BDNS 532191) 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 atorgada: 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.

TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ

☞ Les administracions públiques beneficiàries dels ajuts han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a què fa referència aquesta guia única i exclusivament a través de mitjans electrònics, d'acord amb la base 10 de l'Ordre de Bases.

Les **administracions públiques** faran les trameses de la documentació a través de la plataforma [EACAT](#), mitjançant el servei anomenat "SOC - Programa Treball i Formació 2020. Convocatòria DONA - COOR" disponible al "Catàleg de tràmits".

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 l'EACAT) i de la documentació annexa que s'haurà d'adjuntar dins del mateix formulari.

En fer la tramesa de la sol·licitud mitjançant la "Finestreta de registre" **només s'ha d'adjuntar un document**: el **formulari de sol·licitud en PDF, signat digitalment** per la persona **representant legal** de l'entitat sol·licitant, que conté els documents adjunts **inserits**. **NO s'ha d'annexar cap altre document**.

L'entitat que sol·liciti la subvenció ha de ser la mateixa que es descarregui el formulari i la que faci la tramesa. Una entitat només pot presentar **una sol·licitud de subvenció**, la qual s'ha de lliurar mitjançant **una única tramesa**.

>> 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 respondre requeriments, 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 d'"Els meus tràmits") i de la documentació annexa que es vulgui presentar. Aquest PDF s'haurà d'enviar mitjançant la "Finestreta de registre".

❗ En el supòsit que la tramesa superi la capacitat del formulari, es podrà fer l'enviament de la documentació afegint-la mitjançant l'opció "Documentació annexa". No s'acceptarà la documentació que entri via correu electrònic.

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

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

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

Les entitats trobaran aquesta aplicació a la pàgina web del SOC en el següent [enllaç](#).

En aquesta aplicació s'informaran 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, substitucions, etcètera).

Per tal d'evitar incidències amb el CTR, **es recomana comunicar els contractes de treball a Contrat@ el mateix dia de l'inici de la contractació o en els dies següents, evitant fer-ho abans.**

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 l'informin sobre la forma de procedir en relació a la incidència detectada.

i El SOC no dona accés al CTR a les persones usuàries de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant la persona representant legal de la seva entitat i és aquesta persona la 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 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](#).

L'entitat que ha d'accedir al GIA varia segons la formació a impartir:

- **Accions de formació de certificat de professionalitat:** en aquest cas, ha d'accedir al GIA l'entitat acreditada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i inclosa en el Registre de centres i entitats de formació professional per a l'ocupació, en l'especialitat a impartir. Es poden donar dos supòsits:

1. Que l'entitat beneficiària sigui l'entitat formadora atès que és una entitat acreditada i inclosa en el registre per la matèria a impartir; en conseqüència, l'entitat beneficiària serà l'entitat que accedirà al GIA.

2. Que l'entitat beneficiària subcontracti a una entitat formadora acreditada i inclosa en el registre per la matèria a impartir; en conseqüència, l'entitat subcontractada serà l'entitat que accedeixi al GIA. L'entitat beneficiària haurà de vetllar per tal que l'entitat formadora gestioni l'acció de formació mitjançant l'aplicació GIA d'acord amb allò que estableix aquesta Guia i la normativa aplicable a aquesta formació.

- **Accions de formació transversals:** en aquest cas, és l'entitat beneficiària de la subvenció qui ha d'accedir al GIA, tot i que hagi de contractar 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 al GIA a les persones usuàries de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant la persona representant legal de la seva entitat i és aquesta persona la 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 GESTIÓ

1.1 L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DURANT AQUESTA FASE HA DE:

1. Seleccionar les persones destinatàries:

Presentació de les ofertes de treball. Una vegada notificada la resolució d'atorgament, l'entitat beneficiària de la subvenció ha de presentar a l'oficina de Treball una oferta de treball experiencial on farà constar els requisits dels llocs de treball subvencionats i els requisits associats a l'acció de formació subvencionada.

Per tant, les persones destinatàries del Programa, a més de tenir la capacitat per dur a terme les accions d'experiència laboral, han de poder participar en les accions de formació que preveu realitzar l'entitat beneficiària, per la qual cosa, les persones que tinguin feta la formació que l'entitat té atorgada no són persones candidates adients perquè no podran participar en l'acció de formació. Si alguna persona candidata es troba en aquest supòsit, el codi de resultat a informar és el 2212 de la taula que consta al final d'aquest apartat.

No es tracta de trobar les persones candidates més qualificades per ocupar el lloc, sinó aquelles que l'acció d'experiència laboral i l'acció de formació els aportarà més qualificació i oportunitats per millorar la seva ocupabilitat i incorporar-se al mercat laboral.

L'oficina de Treball registrarà aquesta oferta a la seva aplicació informàtica SICAS i li farà entrega a l'entitat de la sol·licitud amb l'informe de registre d'aquesta oferta. L'entitat beneficiària la lliurarà al SOC mitjançant la seu electrònica.

Les oficines de Treball gestionaran les ofertes de treball experiencials i s'encarregaran de derivar a l'entitat beneficiària persones treballadores en situació d'atur que compleixin els requisits establerts a l'article 5 de la Resolució de convocatòria, de conformitat amb els perfils dels llocs de treball i de les accions de formació especificats prèviament per l'entitat.

D'entre les persones candidates derivades per l'oficina de Treball, la selecció de les persones destinatàries es realitzarà, d'acord amb l'article 13 de la Resolució de convocatòria i la base 7 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, modificada per l'Ordre TSF/115/2019, de 7 de juny i l'Ordre TSF/20/2020, de 25 de febrer, mitjançant el sistema establert per l'entitat beneficiària, la qual, prèviament a la seva realització, ha de deixar constància per escrit de les proves a realitzar (proves de competència, entrevistes...) i els criteris i els barems a aplicar (per exemple, persones indicades com prioritàries, resultats de les proves de competències, nivell de qualificacions acreditades en relació amb el lloc de treball, antiguitat com a demandant d'ocupació, experiència acreditada, etc.).

☞ No correspon realitzar cap oferta pública d'ocupació per seleccionar les persones candidates a les administracions locals.

Una vegada realitzada la selecció, l'entitat beneficiària ha de custodiar el sistema de selecció de cada persona candidata, especificant els resultats baremats.

Finalment, l'entitat beneficiària haurà d'informar a l'oficina de Treball, per a cada persona candidata, el codi de resultat segons la taula següent:

2000	Admès a selecció (queda per a suplències en cas de baixes)
2001	Contractarà a la persona candidata
2100	Rebuig voluntari de la persona candidata
2101	La persona candidata no es va presentar
2203	No interessa a l'empresa per falta de qualificació
2208	No interessa a l'empresa per aspectes de personalitat
2212	No interessa a l'empresa per altres motius

L'oficina de Treball registrarà aquesta comunicació de selecció mitjançant l'aplicació informàtica SICAS, i l'entitat beneficiària la lliurarà al SOC mitjançant la seu electrònica.

2. **Formalitzar els contractes de treball** i comunicar a **Contrat@** aquesta formalització indicant, si escau, el número d'oferta d'ocupació que li correspongui.

Clàusules específiques que han de constar per escrit a tots els contractes de treball, establertes a la base 5.1.1.a de l'annex 1 de l'esmentada Ordre:

- a) Clàusula sobre la **menció 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 al Programa Treball i Formació regulat per la RESOLUCIÓ TSF/2831/2020, de 30 d'octubre 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**.

En tant que des de la derivació de les persones candidates fins a la signatura del contracte de treball poden passar uns dies, l'entitat beneficiària, **prèviament a la signatura del contracte, verificarà de nou amb l'oficina de Treball, que la persona**

a contractar està inscrita com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) a la data anterior a l'inici del contracte.

3. **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.

4. **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.

5. **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.

Tot i que no hi ha un termini específic per a la presentació de la proposta d'acció de formació generada 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).

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.

Per **emetre la proposta de les accions de formació**, 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, en el supòsit de formació de certificat de professionalitat, l'entitat formadora, ha d'anar a la pestanya "Convocatòries obertes", triar d'entre les diferents formacions que recull l'Ordre (de certificat de professionalitat o transversal) i generar la proposta de l'acció de formació (el PDF que genera el GIA).

Les accions de formació poden incloure persones destinatàries d'una línia o més, és a dir, en una mateixa acció de formació poden assistir-hi persones destinatàries d'una o varies línies de subvenció atorgades durant l'exercici 2020, amb contractes de 6, 9 o 12 mesos. També es poden incloure persones destinatàries de diferents entitats beneficiàries.

El GIA generarà el document de proposta de l'acció de formació, el qual serà presentat telemàticament al SOC, a través d'EACAT, per l'entitat beneficiària amb indicació del nombre de persones que hi participen, de la línia de subvenció a la qual pertanyen així com de la durada del contracte. En cas que l'entitat presenti una proposta de formació transversal, haurà d'adjuntar a aquesta una declaració responsable per executar l'acció, d'acord amb el model normalitzat.

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**.

En el supòsit que una mateixa acció de formació inclogui persones destinatàries de dues o més entitats beneficiàries, caldrà que cada entitat, quan presenti la proposta d'acció de formació, indiqui el nombre de persones destinatàries que són a càrrec de la seva subvenció, així com de la línia de subvenció a la qual pertanyen.

Si l'entitat beneficiària deriva persones destinatàries a accions de formació subvencionades per altres programes del SOC, haurà de trametre el conveni de col·laboració entre l'entitat beneficiària i l'entitat formativa juntament amb la renúncia a l'import de la subvenció de l'acció de formació de la persona que es deriva. Tot i que no hi ha un termini específic per a la presentació del conveni de col·laboració, aquest s'ha de presentar amb temps suficient per què el Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació pugui revisar que el contingut és conforme a l'Ordre (temps estimat 10 dies).

En el supòsit que l'entitat beneficiària derivi persones destinatàries a accions de formació subvencionades per altres programes del SOC que imparteix la pròpia entitat beneficiària, en lloc del conveni de col·laboració, cal trametre una resolució o acord de govern.

El conveni de col·laboració o la resolució, han de detallar la derivació de la persona participant entre els dos programes, les característiques de la formació i la constància expressa que no hi ha cap intercanvi econòmic.

6. Aquelles entitats locals que hagin indicat a la memòria de la sol·licitud que les accions subvencionades (d'experiència laboral i/o formació) les desenvoluparà un ens instrumental de la pròpia entitat beneficiària: **formalitzar el corresponent encàrrec de gestió**, prèviament a l'inici dels contractes d'experiència laboral i/o de les accions de formació. Es podrà formalitzar l'encàrrec sempre que s'hagi recollit expressament en la norma que el crea, o en els seus estatuts, que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària.

7. En el cas que correspongui, **determinar quines seran les persones que exerciran l'acció de coordinació i suport.**

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.**

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

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
EXPERIÈNCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Per a subvencions amb atorgament superior a 10.000,00 euros, declaració relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració - G146NIA-339 - Declaració responsable sobre les mesures necessàries per garantir la seguretat en la salut de les persones treballadores i usuàries - G146NIA-390 - Si es cau, encàrrec de gestió - Oferta de treball registrada per l'oficina de Treball - Resultat de la selecció registrat per l'oficina de Treball
ACCIÓ DE FORMACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta de l'acció de formació generada mitjançant el GIA - En cas de proposar una acció de formació transversal, declaració responsable per executar l'acció de formació transversal - G146NPTIF-041 - 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 - En el supòsit de derivació de persones a una acció de formació subvencionada per altre programa del SOC, conveni de col·laboració - Si es cau, encàrrec de gestió
ACCIÓ DE COORDINACIÓ I SUPORT	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditació d'estar en possessió d'una titulació universitària de grau, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària - Dades referents al personal tècnic que s'encarrega de dur a terme l'acció de coordinació i suport segons model normalitzat - G146NPTIF-045 - Si es cau, encàrrec de gestió

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 d'una 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 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**.

El personal docent ha de complir tots els requisits de competència docent, titulació acadèmica i experiència laboral.

Pels mòduls formatius de certificat de professionalitat, la persona formadora ha d'acreditar la competència docent d'acord amb l'article 13 del Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i d'acord amb l'article 29 de l'Ordre ESS/1897/2013, de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener.

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.

L'avaluació dels aprenentatges de formació, conduent a obtenir un certificat de professionalitat, haurà de tenir com a referència la planificació i la programació didàctica que el centre de formació hagi dissenyat abans d'iniciar l'acció de formació.

L'avaluació dels aprenentatges dels mòduls formatius de certificats de professionalitat es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa reguladora de certificats de professionalitat i la Guia d'avaluació d'aprenentatges de certificats de professionalitat.

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, de la Generalitat de Catalunya i del Servicio Público de Empleo Estatal.

En el següent enllaç trobareu aquests logotips:

https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa

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. 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"> - Contractes laborals formalitzats - Si una persona extingeix el contracte abans de la finalització de la durada atorgada, document on s'acrediti la causa (ex. document de baixa voluntària, carta d'acomiadament, etc.) - Si la persona participant és substituïda: <ul style="list-style-type: none"> - Si no n'hi havia persones suplents, presenteu la nova oferta registrada per l'oficina de Treball i el resultat de la selecció registrat per l'oficina de Treball - Contracte de treball formalitzat
ACCIÓ DE FORMACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> - Abans de l'inici de l'acció de formació: <ul style="list-style-type: none"> - Existència de la pòlissa d'assegurança - 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"> - En cas de formació de certificat de professionalitat, planificació de l'avaluació dels aprenentatges - En cas de formació de certificat de professionalitat, planificació didàctica - En cas de formació de certificat de professionalitat, programació didàctica - Calendari de proves d'avaluació de competències claus, si escau - Acta d'avaluació de l'acció de formació - En cas de formació de certificat de professionalitat, acta d'avaluació d'itinerari formatiu
ACCIÓ DE COORDINACIÓ I SUPORT	<ul style="list-style-type: none"> - Temporalització mensual de les funcions realitzades per aquesta acció - G146NPTIF-007

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. 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 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 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 participant d'acord amb el model normalitzat.

b) Una **memòria econòmica** que inclourà totes les línies subvencionades.

Les accions d'experiència laboral i les accions de formació de totes les línies de subvenció 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/2232/2019, d'1 d'agost.

2. 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/2232/2019, d'1 d'agost.

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 hi 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.

i D'acord amb l'Ordre de bases i la Resolució de convocatòria, **únicament existeix un termini per justificar el conjunt de línies i accions subvencionables**. En aquest sentit, l'entitat beneficiària disposa de dos mesos des de la finalització del darrer contracte formalitzat en la línia DONA per presentar la justificació.

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

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	
EXPERIÈNCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Memòria explicativa - G146NPTIF-050 - Memòria econòmica - G146NPTIF-051 que recull: <ul style="list-style-type: none"> - declaració responsable de la persona representant legal de l'entitat que inclou la quantia de la subvenció <ul style="list-style-type: none"> ▪ G146NPTIF-052 Declaració responsable i quantia de l'Acció d'experiència laboral i de Formació ▪ G146NPTIF-053 Declaració responsable i quantia de l'acció de coordinació i suport , si escau ▪ G146NPTIF-027 Detall experiència laboral i acció formativa
ACCIÓ DE FORMACIÓ	
ACCIÓ DE COORDINACIÓ I SUPPORT	<ul style="list-style-type: none"> - declaració d'altres ingressos o subvencions, si escau

4. DADES DE CONTACTE

Per a qualsevol consulta disposem de la següent bústia:

treballformacio.soc@gencat.cat

19

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