

**GUIA PER A LA
JUSTIFICACIÓ
ECONÒMICA
DE LES SUBVENCIONS
PER AL
DESENVOLUPAMENT
D'ESPAIS DE
RECERCA DE FEINA
2021**

Agost 2022

Versió 1.0

GS40202201

Dades document	
Codi	GS40202201
Nom	Guia per a la justificació econòmica de les subvencions per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina 2021
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Agost 2022
Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Agost 2022		

INDEX

1. Introducció	1
2. Renúncies.....	1
3. Estructura i import de la subvenció atorgada: tipus de despesa finançada	2
4. Identificació de les despeses	4
5. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses	4
5.1.Requisits generals.....	4
5.2.Requisits d'elegibilitat de cada tipus de despesa subvencionada	5
5.2.1.Retribució del personal tècnic.....	5
5.2.1.1.Període treballat pel personal tècnic.....	6
5.2.2.Assegurança d'accidents personals.....	8
5.2.3.Despeses indirectes: despeses generals i materials.....	8
6. Presentació de la documentació justificativa de la subvenció	8
6.1.Termini de presentació	8
6.2.Modalitat i contingut de la justificació.....	9
6.3.Conservació dels documents justificatius	11
7. Liquidació final de la subvenció	11
7.1.Resultat de la revisió	11
7.2.Nota sobre els reintegraments de subvenció	12
Annex 1 - Instruccions per a la presentació telemàtica - CANAL EMPRESA.....	13
Accés al tràmit.....	13
1 - Descarregar el formulari d'aportació de documentació	16
2 - Emplenar, validar i desar	16
Apartats del formulari.....	16
3 - Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda	21
Seguiment del tràmit.....	23

Annex 2 - Instruccions per a la presentació telemàtica - TRAMITACIÓ PER EACAT ..	28
Accés al tràmit	28
1. Descarregar el formulari d'aportació de documentació	31
2. Emplenar, validar i desar	34
Apartats del formulari.....	34
3. Enviar a tramitar i rebut dels registres electrònics.....	39
Annex 3 - Codificació i format de la documentació presentada.....	42
Annex 4 - Formulari "Relació de despeses"	47
4.1 Pestanya "personal tècnic 1"	47
4.2 Pestanya "personal tècnic 2"	47
4.3 Pestanya "període sense personal tècnic"	48
4.4 Pestanya "assegurança"	48
4.5 Pestanya "resum"	48

1. Introducció

Aquesta Guia conté les instruccions per a la justificació econòmica de les subvencions atorgades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), en base a [l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, modificada per [l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre](#), i a la [Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021.

L'article 95 del Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya estableix que les entitats beneficiàries estan obligades a justificar l'aplicació de les subvencions davant l'òrgan concedent.

L'objectiu del tràmit de justificació econòmica de la subvenció atorgada és determinar la liquidació econòmica corresponent a cadascuna de les entitats subvencionades, partint de la comprovació de la correcta acreditació de les despeses finançades per la subvenció.

L'aplicació dels fons s'ha de justificar d'acord amb els articles 30 i 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, l'article 98.1 del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya i l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions.

Atès que les actuacions estan cofinançades per l'FSE, la documentació justificativa ha de complir els requisits que estableix l'Ordre ESS/1924/2016, de 13 de desembre, per la qual es determinen les despeses subvencionables pel Fons Social Europeu durant el període de programació 2014-2020.

2. Renúncies

Les entitats beneficiàries poden renunciar totalment o parcialment a la subvenció atorgada només per causes justificades i de forma expressa, mitjançant un escrit motivat dirigit a la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, qui dictarà la resolució corresponent. Si escau, les entitats hauran de reingressar la quantitat indegudament percebuda més els interessos de demora corresponents.

La renúncia es pot presentar **fins al dia anterior a la data d'inici del període de presentació de la justificació econòmica**, d'acord amb el que estableix la base 24 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

En el cas que l'entitat hagi de reintegrar al SOC una part o la totalitat de l'import avançat mitjançant bestreta, haurà d'indicar en l'escrit de renúncia que vol fer un ingrés per l'import que correspon retornar. Un cop el SOC rebi i revisi la renúncia, s'emetrà la resolució d'acceptació, si correspon, i s'adjuntarà la carta de pagament que permetrà fer l'ingrés.

El document de renúncia, que s'anomenarà "Renúncia", s'ha de presentar seguint les instruccions de l'annex 1 (tramitació - Canal Empresa) o de l'annex 2 (tramitació - EACAT) d'aquesta Guia.

En el formulari d'aportació cal seleccionar el tipus de document "Renúncies" en el desplegable "Tipus de document que s'aporta" (veure la pàgina 18 d'aquesta Guia si es fa la tramitació per Canal empresa, o bé la pàgina 35 si es fa la tramitació per EACAT).

3. Estructura i import de la subvenció atorgada: tipus de despesa finançada

Per a cada espai de recerca de feina se subvencionen les següents despeses:

- Retribucions de dues persones tècniques a jornada completa
- Assegurança d'accidents personals
- Despeses generals i materials

D'acord amb la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, els imports màxims subvencionables per a aquestes despeses són:

- a) **Personal tècnic:** per cada persona tècnica se subvencionarà un màxim de 33.000 euros anuals corresponents a la retribució bruta i a la cotització empresarial a la Seguretat Social. En cas que la prestació de servei sigui per un termini inferior a l'any, s'ajustarà la retribució proporcionalment als dies del període treballat.
- b) **Assegurança d'accidents personals:** se subvencionarà fins un màxim de 1.920,00 euros per a un període d'execució d'un any o l'import proporcional que correspongui en cas de períodes d'execució inferiors.
- c) **Despeses generals i materials:** se subvencionarà un tipus fix del 15% calculat sobre les despeses directes de personal.

Atès el període d'execució de 10 mesos establert per l'article 13.2 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre, l'import i conceptes atorgats per espai de recerca de feina són:

- Retribució del personal tècnic:	55.000,00 euros (27.500,00 euros per persona)
- Assegurança d'accidents personals:	1.600,00 euros
- Despeses generals i materials:	8.250,00 euros
- Import total atorgat:	64.850,00 euros

La base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, estableix que les quanties subvencionables resten condicionades al compliment d'un mínim de 150 persones ateses a cada espai de recerca per a un període d'execució d'un any o el nombre que correspongui en cas de període d'execució inferiors, i que excepcionalment, per causes no imputables a l'entitat, s'acceptarà un nombre de persones ateses inferior al mínim previst.

Es consideren persones ateses les que han iniciat el servei recerca activa de feina previst a l'apartat 11.1 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, o bé les persones que han participat en un mínim de 4 sessions del servei eines informàtiques, previst a l'apartat 11.2 de l'annex 2 esmentat; per a ambdós serveis haurà de constar en l'aplicació de gestió del programa (GIA) la sessió o sessions en què han participat. Les persones que participin en els

dos serveis que ofereix l'espai de recerca es comptaran una vegada als efectes del compliment del mínim esmentat.

El nombre mínim de persones ateses a cada espai de recerca de feina que correspon al període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13.2 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre, és de 125.

S'acceptarà un nombre inferior de persones ateses quan el nombre de persones derivades a l'espai de recerca per les oficines de Treball minorat en el percentatge de rebuig del programa sigui inferior al nombre mínim de persones a atendre; aquest supòsit, previst a la base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, es considera causa no imputable a l'entitat atès que l'espai de recerca no ha disposat d'un nombre suficient de persones per assolir el nombre mínim establert.

El percentatge de rebuig es determina un cop hagi finalitzat el programa, amb les dades informades en l'aplicació de gestió GIA per tots els espais de recerca de feina autoritzats en el programa, i es correspondrà amb el nombre total de persones amb resultat informat que no han iniciat cap servei, respecte el nombre total de persones amb resultat informat.

En el cas que l'espai de recerca de feina no atengui com a mínim 125 persones i no es trobi en el supòsit de causa no imputable a l'entitat previst a la base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, la liquidació econòmica de la subvenció s'iniciarà minorant l'import corresponent a les persones no ateses a l'import atorgat, i continuarà amb el procediment de justificació d'acord amb el que preveu aquesta Guia; l'import a minorar per persona no atesa és de 518,80 euros¹.

Càlcul de l'import màxim corresponent als diferents tipus de despesa que inclou la subvenció:

✓ **Import de la despesa justificable en concepte de retribució del personal tècnic (inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social)**

Per cada persona tècnica es liquidarà com a màxim l'import atorgat de 27.500,00 euros, que correspon a la retribució a jornada completa per al període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13.2 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre.

Per a la validació de l'import màxim liquidable de cada persona tècnica es tindrà en compte els dies del període treballat (veure l'apartat 5.2.1.1 d'aquesta Guia):

$(27.500 \text{ euros} / 304 \text{ dies}^2) * \text{dies del període treballat} = \text{retribució màxima imputable per persona}$

✓ **Import de la despesa justificable en concepte d'assegurança d'accidents personals**

Com a màxim es liquidarà l'import atorgat de 1.600,00 euros, que correspon al període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13.2 esmentat.

¹ Import atorgat (64.850,00 euros) / nombre mínim persones a atendre (125)

² Import i nombre de dies que corresponen al període d'execució de 10 mesos atorgat.

En cas que l'entitat realitzi un període d'execució inferior a 10 mesos, la validació de l'import màxim liquidable es farà tenint en compte l'import atorgat per a aquest concepte de despesa i els dies del període d'execució:

(1.600 euros / 304 dies¹) * dies del període d'execució = import màxim liquidable

✓ **Import total de la despesa justificable en concepte de despeses generals i materials**

D'acord amb les bases 3.2 i 20.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, per a cada espai de recerca de feina se subvenciona un tipus fix del 15% calculat sobre les despeses directes de personal en concepte de despeses generals i materials.

L'import màxim liquidable és el que consta a la resolució d'atorgament de la subvenció, tenint en compte que qualsevol correcció financera que s'apliqui sobre les despeses directes de personal en virtut de les verificacions i controls efectuats, donarà lloc a una minoració de l'import dels costos imputats.

L'opció del tant fix per a la imputació de les despeses generals i materials és obligatòria per a totes les entitats beneficiàries durant tot el procés d'execució i liquidació, i no es pot canviar aquest sistema de justificació.

4. Identificació de les despeses

D'acord amb els apartats j) i k) de la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, el beneficiari de la subvenció està obligat a identificar expressament en la seva comptabilitat les despeses imputades a cadascuna de les accions de forma separada o per qualsevol altre mitjà que permeti verificar el registre comptable d'aquestes despeses i, si escau, el cofinançament de la despesa pel Fons Social Europeu, i a mantenir la traçabilitat de tota la documentació tècnica i econòmica que permeti verificar, d'una banda, la correcta realització de les activitats objecte de la subvenció, i d'altra, l'adequació entre els registres comptables i els documents acreditatius de les despeses derivades de la realització d'aquestes activitats.

5. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses

Cal tenir en compte els requisits generals així com els específics de cada tipus de despesa finançada per la subvenció atorgada.

5.1. Requisits generals

- Els imports màxims a justificar, corresponents als 3 conceptes de despesa que inclou la subvenció, no són compensables entre si.

En el supòsit que l'entitat no pugui acreditar correctament algun dels imports màxims corresponents a la subvenció atorgada, es procedirà a minorar la subvenció per l'import que l'entitat no hagi acreditat correctament.

¹ Import i nombre de dies que corresponen al període d'execució de 10 mesos atorgat.

- Són subvencionables les despeses estrictament necessàries per al desenvolupament del programa subvencionat i que estiguin directament i inequívocament vinculades.
- Només seran considerades despeses elegibles als efectes de la subvenció atorgada, aquelles que s'acreditin respectant la normativa aplicable en cada cas (laboral, mercantil, fiscal, etc.).
- En qualsevol cas, les despeses han d'estar acreditadament satisfetes per l'entitat subvencionada i han de fer referència, en el cas de les despeses generals, als espais de recerca de feina autoritzats per al desenvolupament de les actuacions (relacionats a la resolució d'atorgament).
- Els pagaments de les despeses s'han d'acreditar mitjançant extractes bancaris.
- És subvencionable l'import de l'IVA efectivament suportat i no recuperable.

En cas d'estar subjecte a règim de prorrata general o especial, només es pot imputar el percentatge que legalment correspon.

En cas d'entitats exemptes d'IVA, es farà constar aquesta condició en el document Declaració responsable, segons el model normalitzat ([G146NOP - 375](#)).

5.2. Requisits d'elegibilitat de cada tipus de despesa subvencionada

5.2.1. Retribució del personal tècnic

D'acord amb el que estableix l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, l'entitat té l'obligació de posar a disposició del SOC dues persones orientadores a jornada completa en cada espai de recerca de feina durant tot el període d'execució del programa, tenint en compte el període màxim per substituir una persona que causi baixa, previst a l'apartat 5 esmentat.

Només serà elegible la despesa del personal tècnic a jornada completa del qual s'hagi presentat a l'inici del programa i, si escau, durant el seu desenvolupament, la documentació preceptiva prevista a l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, que el SOC l'hagi donat d'alta al programa mitjançant l'aplicació GIA, i que hagi assistit a les sessions formatives programades pel SOC, en cas que hagi estat convocat.

Les despeses s'han d'haver produït dins del període d'execució i han d'estar pagades abans de la data de presentació de la justificació econòmica.

Es consideren subvencionables les despeses següents:

- Les retribucions brutes pactades amb l'empresa o establertes en el conveni col·lectiu corresponent o en el contracte de treball. S'inclouen en aquest concepte les percepcions salarials següents: el salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, torns, nocturnitat, penositat o altres complements derivats de l'activitat, les pagues extraordinàries, els incentius a la producció, i els complements de residència.
- Les percepcions extrasalarials que es pactin amb l'empresa o s'estableixin en el conveni col·lectiu pels conceptes de plus de distància i transport, pagades per l'empresa a les

persones treballadores a l'efecte de minorar o cobrir el seu desplaçament fins al centre de treball habitual.

- Les despeses de Seguretat Social a càrrec de l'empresa.

No són subvencionables, d'acord amb el previst a l'annex 4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificat per l'article 8 de l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, les despeses següents:

- Despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de baixa laboral, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat. En qualsevol cas, seran subvencionables les despeses de la persona que la substitueixi, però no les de la persona treballadora de baixa.
- La percepció salarial corresponent a la participació en beneficis.
- Les indemnitzacions i salaris abonats en benefici de participants en operacions FSE.

5.2.1.1. Període treballat pel personal tècnic

El període treballat per cada persona tècnica és el comprès entre la data d'alta i la data de baixa al programa, informades pel SOC en l'apartat "Llistat de personal" de l'aplicació de gestió GIA.

Alta al programa

- Inici de les actuacions

La data d'alta al programa del personal tècnic coincidirà amb la data d'inici de les actuacions prevista a l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

- Noves incorporacions durant el desenvolupament del programa, prèvia presentació de la documentació prevista a l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre

La data d'alta de la nova persona serà la indicada per l'entitat en l'imprès **Sol·licitud de canvi de personal del programa espais de recerca de feina (alta)**, o bé la seva data d'alta a la Seguretat Social, si aquesta és posterior, o bé la data de registre d'aquest imprès i de la resta de documentació preceptiva si aquesta és posterior a les anteriors.

En el supòsit de requeriment de documentació, un cop comprovat que l'entitat beneficiària ha presentat correctament la documentació requerida, la data d'inici de la nova persona tècnica serà la data en que l'entitat registri aquesta documentació, o bé la data d'alta de la persona a la Seguretat Social si aquesta és posterior.

En cap cas s'autoritzarà una data d'alta anterior a la data en que l'entitat registri la documentació preceptiva ni anterior a la data d'inici del programa.

En el cas que el personal tècnic de l'espai de recerca de feina no estigui realitzant accions per causa imputable a l'entitat, la retribució corresponent a aquest període d'inactivitat no serà despesa elegible.

Baixa del programa

El personal tècnic de l'espai de recerca de feina causa baixa del programa quan l'entitat finalitza el període d'execució de 10 mesos comptadors des de la data d'inici, determinada d'acord amb el que estableix l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

En el supòsit que una persona tècnica causi baixa durant el desenvolupament del programa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes, la seva data de baixa del programa correspondrà a la data comunicada per l'entitat en l'imprès normalitzat **Sol·licitud de canvi de personal tècnic del programa espais de recerca de feina (baixa)**.

L'entitat ha de substituir la persona que ha causat baixa en un període màxim de 30 dies naturals des del moment de la baixa presentant la documentació prevista a l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

L'incompliment de l'obligació de posar tot el personal tècnic atorgat a disposició del SOC serà causa de revocació de la subvenció pels següent imports:

- **Durant el termini de 30 dies naturals:** l'import a revocar serà el que correspongui a la retribució de la persona o persones tècniques durant els dies en què no s'ha/n incorporat o substituït:
 - $(27.500 \text{ euros} / 304 \text{ dies}) * \text{ dies en que no s'ha incorporat o substituït}$
- **Un cop transcorregut el termini de 30 dies naturals i fins la data que s'incorpori la persona o, en el seu defecte, la data de finalització del programa:** l'import a revocar correspondrà a la retribució de la persona o persones que no s'ha/n incorporat o substituït així com la part corresponent a les despeses generals i materials:
 - Retribució: $(27.500 \text{ euros} / 304 \text{ dies}) * \text{ dies en que no s'ha incorporat o substituït}$
 - Despeses generals i materials: 15% de l'import calculat de retribució

En qualsevol cas cal tenir en compte que:

- La validació de la quantitat màxima a justificar per a cada persona es realitzarà tenint en compte els dies del període treballat (període comprès entre la seva data d'alta al programa fins a la data de finalització del període d'execució de l'entitat o la seva data de baixa del programa, si aquesta data és anterior) és a dir, s'ajustarà l'import de la retribució màxima anual establerta per la normativa al període corresponent a cada persona, de forma proporcional. Les dates d'alta i baixa del programa seran les informades pel SOC a l'aplicació de gestió GIA.
- En el supòsit que l'entitat presenti la documentació per donar de baixa del programa una persona tècnica abans que hagi assistit a la formació preceptiva establerta pel SOC, serà elegible la despesa corresponent als dies compresos entre la seva data d'alta i de baixa del programa, informades pel SOC a l'aplicació de gestió GIA.

5.2.2. Assegurança d'accidents personals

És elegible la despesa corresponent a la pòlissa d'assegurança d'accidents personals prevista a la base 15.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per a l'inici de les accions subvencionades, i pagada amb anterioritat a la data de presentació de la justificació econòmica.

L'assegurança ha de donar cobertura al període de 10 mesos d'execució del programa comptadors des de la data d'inici de cada entitat, que es determina d'acord amb el que estableix l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

En cas que no doni cobertura a aquest període, tal com disposa el mateix apartat 10, es considerarà que l'entitat finalitza el programa en la data que acabi la cobertura de la pòlissa presentada, i es determinarà l'import màxim liquidable corresponent a la retribució del personal tècnic, a l'assegurança d'accidents personals i a les despeses generals i materials, tenint en compte aquesta data de finalització (veure a l'apartat 3 d'aquesta Guia el càlcul de l'import màxim subvencionable corresponent als diferents tipus de despesa).

S'admetrà la imputació del 100% d'aquesta despesa per estar vinculada únicament al programa subvencionat.

5.2.3. Despeses indirectes: despeses generals i materials

Les despeses indirectes s'imputaran amb un tipus fix del 15% sobre les despeses directes de personal, sense aportació de justificants de despesa, d'acord amb l'annex 4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificat per l'article 8 de l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

6. Presentació de la documentació justificativa de la subvenció

6.1. Termini de presentació

D'acord amb la base 20.6 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, en el termini de dos mesos des de la finalització del període d'execució de les accions subvencionables, l'entitat beneficiària ha de realitzar la justificació de la subvenció corresponent a les actuacions subvencionades.

L'entitat beneficiària ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció segons models normalitzats i seguint les indicacions que estan disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#) (veure els annexos d'aquesta Guia).

La revisió de la documentació per a la justificació econòmica de l'exercici 2021 la portarà a terme l'equip de control i justificació econòmica de Tarragona; per a qualsevol consulta relativa a la seva tramitació, les entitats es poden adreçar a:

Servei de Control i Justificació Econòmica
Joan Baptista Plana, 29-31
43005 Tarragona
tel. 977 23 36 14
correu electrònic: isabel.farre@gencat.cat

6.2. Modalitat i contingut de la justificació

La modalitat de justificació és la de compte justificatiu amb aportació de justificants de les despeses, d'acord amb el que estableix la base 20.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

La justificació de les actuacions ha d'incloure:

- Una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
- Una **memòria econòmica** sobre el cost de les activitats realitzades, el contingut de la qual és el següent:

1. Una relació classificada de les despeses de l'activitat, amb la identificació del creditor o creditora, número de la factura o document de valor probatori equivalent en el tràfic mercantil, concepte de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma de pagament, segons el model normalitzat ([G146NOP-378](#)) (veure les indicacions per omplir i signar aquest document l'annex 4 d'aquesta Guia).

2. Les còpies digitalitzades de les factures o els documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, i de la documentació acreditativa del pagament consistent en extracte bancari.

Es considera efectivament pagada la despesa, a l'efecte de la seva consideració com a subvencionable, amb la cessió del dret de cobrament de la subvenció a favor dels creditors per raó de la despesa realitzada o amb el lliurament a aquests d'un efecte mercantil, garantit per una entitat financera o companyia d'assegurances.

Per justificar el pagament efectiu de les nòmines caldrà aportar la documentació següent:

- Transferència bancària que identifiqui el destinatari, l'import i la data. No és vàlida l'ordre de pagament, sinó el justificant bancari o un certificat de l'entitat financera on figuri la informació. Si els justificants de pagament són globals, es presentarà el desglossament per persona treballadora amb la identificació del nombre de remesa, data, nom de la persona treballadora i nòmina pagada i import. L'entitat beneficiària pot aportar documentació del seu sistema comptable que permeti identificar que els pagaments s'inclouen en la remesa.
- Documents TC1 i TC2 amb el segell de compensació o el pagament efectiu de l'entitat financera corresponent. Si s'utilitza el sistema de remissió electrònica de documents, el pagament es justificarà, en cas de domiciliació bancària, mitjançant el càrrec en el compte corresponent. Si el pagament s'efectua a través d'una entitat financera, mitjançant el rebut de liquidació de cotitzacions segellat o validat mecànicament per l'entitat financera.

Si s'utilitzen altres vies de pagament, mitjançant el rebut de liquidació de cotitzacions i el justificant bancari de pagament.

En el cas que l'entitat tingui subscrit algun conveni amb la Seguretat Social per ajornar el pagament de les quotes, aquestes no es podran imputar a la justificació econòmica de la subvenció si no han estat pagades.

- IRPF: Model trimestral de declaració de retencions i ingressos a compte de l'IRPF del període de desenvolupament de l'activitat subvencionada, i model resum anual de retencions i ingressos a compte. Si a la data de la justificació no es disposa del model de resum anual de retencions i ingressos a compte, s'haurà de completar la informació dels models trimestrals mitjançant una relació on consti el nom i cognoms, el NIF i l'import de les retencions de cadascun dels treballadors imputats a l'activitat subvencionada. Aquesta relació haurà d'estar signada per la persona representant legal de l'entitat beneficiària.

3. Les còpies digitalitzades dels contractes de treball i del conveni col·lectiu d'aplicació al personal de l'espai de recerca de feina.

4. Una declaració responsable de l'entitat beneficiària, segons el model normalitzat ([G146NOP-375](#)), amb el contingut següent:

- Que les còpies digitalitzades dels justificants de les despeses i dels contractes de treball o del conveni col·lectiu presentades reproduïen exactament els documents originals en poder de l'entitat beneficiària.

- Que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.

- Que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.

- Que es disposa d'un sistema de comptabilitat separada o que els justificants de despesa tenen assignat un codi comptable comú a les transaccions relacionades amb l'actuació subvencionada.

- En el cas que l'entitat beneficiària realitzi activitats exemptes d'IVA, declaració responsable que acrediti aquesta condició.

- Que es compromet a mantenir en arxiu els documents originals corresponents a les despeses de personal tècnic que justifiquen la subvenció en compliment de l'obligació que estableix la base 5.1 c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

5. En el cas de les administracions públiques que justifiquin despeses de personal en nòmina, document de designació formal del personal imputat al projecte (funcionari o laboral fix), segons el model normalitzat ([G146NOP-376](#)).

6. Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència, segons el model normalitzat ([G146NOP-377](#)).

Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a altres subvencions, s'ha d'indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb la identificació dels òrgans concedents.

7. Si escau, els pressupostos que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, ha d'haver sol·licitat l'entitat beneficiària.

Els documents normalitzats corresponents als apartats 1, 4, 5 i 6 estan disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2021](#)" (veure els annexos 1 i 2 d'aquesta Guia).

6.3. Conservació dels documents justificatius

D'acord amb la base 5.1 c) de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, en cas de cofinançament per part del Fons Social Europeu, l'entitat beneficiària de la subvenció té l'obligació de conservar tots els documents justificatius de les despeses cofinançades durant un termini de tres anys a partir del 31 de desembre de l'any següent a la presentació a la Comissió Europea, per part del SOC, dels comptes on s'han inclòs aquestes despeses. El SOC informará a les entitats beneficiàries de la data d'inici d'aquest període.

Els documents s'han de conservar en forma d'original o en versió electrònica de documents originals.

7. Liquidació final de la subvenció

7.1. Resultat de la revisió

L'equip de control i justificació econòmica procedirà a revisar tota la documentació lliurada que configura l'expedient de justificació econòmica de cada entitat subvencionada. Com a resultat d'aquesta revisió, que inclou tant la comprovació de la realització de l'objecte de la subvenció com la de la correcta justificació de les despeses, es poden produir quatre situacions:

1. La justificació econòmica no s'ha presentat en el termini establert: Requeriment de presentació de justificació econòmica

Transcorregut el termini establert per a la presentació de la justificació econòmica es requerirà al beneficiari perquè en el termini improrrogable de 10 dies hàbils la presenti.

La manca de presentació de la justificació en el termini addicional de 10 dies comportarà la revocació de la subvenció i l'obligació de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes, i altres responsabilitats que estableixen el Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2. Ordenació de la liquidació econòmica de la subvenció

Fa referència als expedients de justificació econòmica en els que s'han assolit els objectius establerts i s'han acreditat correctament totes les despeses associades a la realització de l'objecte de la subvenció atorgada.

Un cop revisada la justificació presentada, en els casos que s'hagi avançat a l'entitat una bestreta, es procedirà a la tramitació del pagament pendent de liquidació corresponent a la diferència entre l'import atorgat i l'import avançat.

3. Es detecten incidències que afecten a la correcta justificació de l'import de l'objecte de la subvenció realitzat

En el cas que l'entitat no acrediti correctament alguna de les despeses imputades al desenvolupament de la subvenció, es considerarà que l'import corresponent no està justificat i es requerirà a l'entitat perquè esmeni el defecte en el termini establert a aquest efecte.

Si el requeriment no és atès, o amb la documentació aportada no es justifica la totalitat de la subvenció es procedirà a l'inici de l'expedient de revocació, que es notificarà a l'entitat, la qual disposarà de 10 dies hàbils per formular al·legacions o presentar mitjans de prova.

Passat aquest termini, si l'entitat no esmena la situació de manca de justificació de la totalitat de la subvenció atorgada, s'emetrà la resolució de revocació de la part de la subvenció no justificada correctament, en la qual, segons resulti de la liquidació de l'expedient, s'ordenarà el pagament que correspongui o es declararà l'obligació de reintegrament de la quantitat percebuda indegudament per part de l'entitat, inclosos els interessos de demora que corresponguin.

- 4. Si l'entitat incompleix alguna de les obligacions establertes a la normativa aplicable, s'iniciarà l'expedient de revocació en els mateixos termes que a l'apartat anterior.**

7.2. Nota sobre els reintegraments de subvenció

Si de la revisió de la justificació econòmica es conclou el deure de l'entitat de reintegrar una part o la totalitat la subvenció avançada mitjançant bestreta, cal tenir present que a la quantitat a reintegrar s'afegirà l'import corresponent als interessos de demora.

La resolució de revocació que es notificarà a l'entitat anirà acompanyada de la corresponent carta de pagament per tal que realitzi l'ingrés.

Per a qualsevol consulta relativa als reintegraments, les entitats es poden adreçar a l'equip de control i justificació econòmica de Tarragona (veure les dades de contacte a l'apartat 6.1 d'aquesta Guia).


Annex 1 - Instruccions per a la presentació telemàtica - CANAL EMPRESA

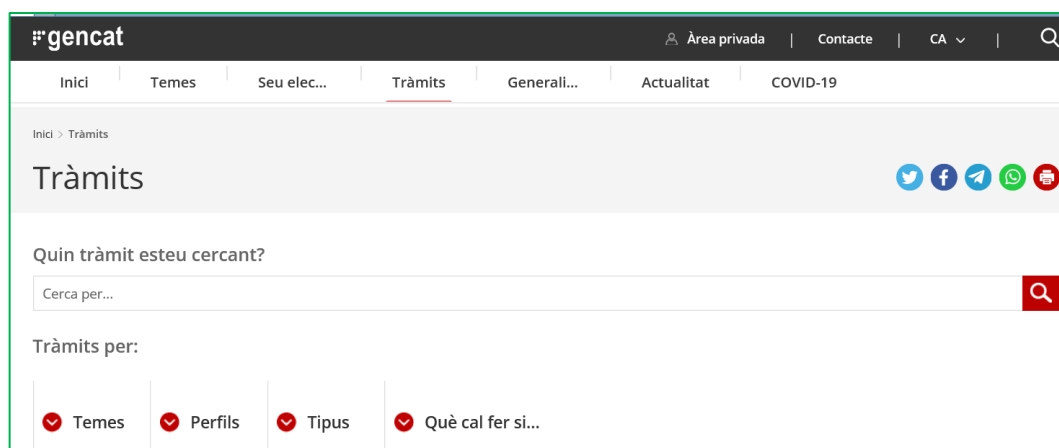
Les entitats privades han de presentar la documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2021 mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT també han de presentar la documentació relativa a la justificació econòmica mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

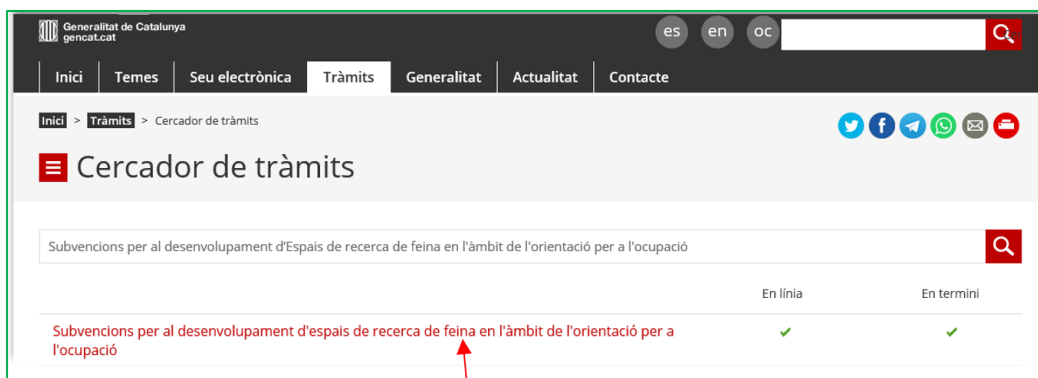
D'acord amb el que preveu la base 9.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#):

Accés al tràmit

Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador **Quin tràmit esteu cercant?** indicant "Espais de Recerca de Feina" i a continuació clicar la icona :



Accedireu a la pantalla següent:



Seleccioneu “Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació” i accedireu a la pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa):

The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing 'Inici', 'Temes', 'Seu electrònica', 'Tràmits', 'Generalitat', 'Actualitat', and 'Contacte'. A red button 'La meua carpeta' is on the right. The breadcrumb trail is 'Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al ...'. The main title is 'Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació'. Below the title, there is a paragraph describing the program and a 'Llegiu-ne més' link. A yellow information box contains details about the submission process and deadline (July 28 to August 17, 2020). Below this, there are tabs for 'A qui va dirigit', 'Organisme responsable', and 'Normativa'. The 'Organisme responsable' tab is active, showing a list of eligible entities and an 'Aportació de documentació' section with a 'Comença' button.

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2021	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓	Comença

Data actualització: 17.02.2021

Per iniciar el tràmit premeu el botó [Comença](#) de l'apartat “**Aportar documentació. Convocatòria 2021**”.

És important que escolliu la convocatòria 2021.

Els altres enllaços d'aportació estan habilitats per a documentació corresponent a expedients de convocatòries anteriors i no permeten tramitar documentació de la convocatòria 2021.

Un cop s'obri la pantalla, a l'apartat “Documentació” trobareu els documents normalitzats que ha d'incloure la memòria econòmica del compte justificatiu (veure l'apartat 6.2 d'aquesta Guia).

gencat

Àrea privada | Contacte | CA | 🔍

Inici | Temes | Seu electrònica | **Tràmits** | Generalitat | Actualitat | COVID-19

Inici > Tràns > Tràns > Subv > Aportar documentació, Convocatòria 2021

Aportar documentació. Convocatòria 2021

Terminis

Documentació

Requisits

Taxes

Canvis posteriors a l'atorgament de la subvenció

Pas 1 Aportar documentació	Pas 2 Consultar l'estat del tràmit	Pas 3 Resposta de l'Administració
--------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------

Aquest tràmit només es pot fer per internet.
Cal que signeu el formulari principal amb un **certificat digital** de representant de l'empresa en el cas de persones jurídiques o un certificat digital de persona física en el cas d'autònoms.

Per internet

Data actualització 17.02.2021

Per accedir al formulari d'aportació seleccioneu l'opció "Per internet" al final de la pàgina i s'obrirà el següent desplegable:

Per internet

- Formulari d'aportació de documentació **Ves-hi**
- Plataforma EACAT **Ves-hi**

Si sou una entitat privada, heu de presentar la documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació que trobeu en aquest mateix apartat.

Si sou Administració Pública d'àmbit local, o entitat adscrita o vinculada, heu d'aportar la documentació mitjançant la plataforma EACAT on trobareu la informació necessària per realitzar el tràmit.

Seleccionant l'opció "**Formulari d'aportació de documentació**" mitjançant la icona **Ves-hi** s'obrirà la pàgina **Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**, on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir:

Inici	Què voleu fer?	Tràmits i formularis	Finestra única empresarial	Actualitat	Contacte	Àrea privada
-------	----------------	----------------------	----------------------------	------------	----------	--------------

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021


1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

 Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari **Adobe Reader** (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda [sobre el programa Adobe i com omplir formularis en pdf.](#)

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha serveis que no estiguin operatius

1 - Descarregar el formulari d'aportació de documentació

Quan seleccioneu l'opció  "Descarregueu-vos el formulari" es podrà obrir o desar el formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021".

2 - Emplenar, validar i desar

Un cop obert el formulari cal omplir les caselles, tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense omplir.

Apartats del formulari

L'opció "Persona jurídica" està seleccionada per defecte i no s'ha de modificar.

- **Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Adreça de l'entitat**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.



La persona que informeu en aquest apartat **ha de coincidir** amb la persona representant legal de l'entitat que heu informat en el formulari de sol·licitud, i **és qui ha de signar electrònicament el formulari.**


- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**


En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'ompliran automàticament les dades de contacte.

En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

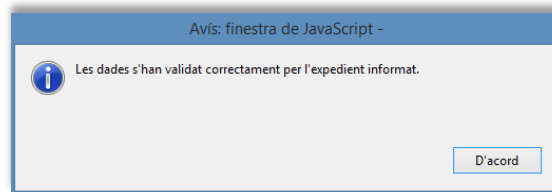
- **Dades de la tramitació**

A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable.

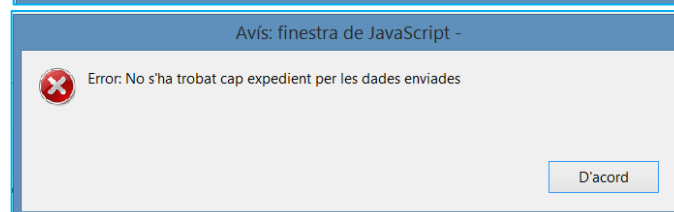
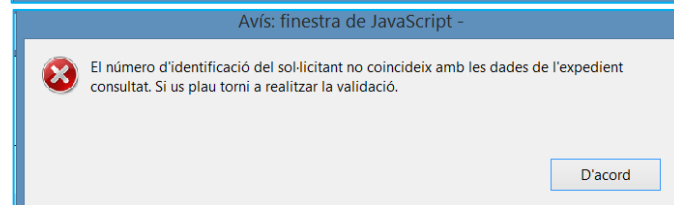
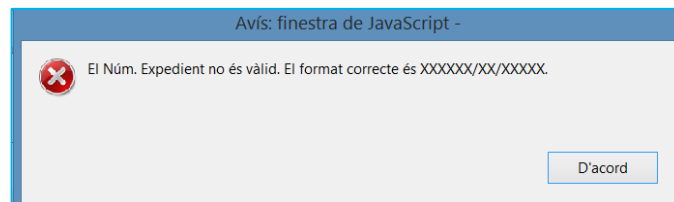
A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient associat a la vostra sol·licitud i a continuació premeu la icona 

Dades de la tramitació	
Subvenció	Núm. Expedient
Espais de recerca de feina 2021	SOC011/21/0000** 

En cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un avís que variarà en funció de l'error:



Haureu d'esmenar les dades de l'expedient incorrectes i prémer de nou "Verificar". Quan validi les dades de l'expedient, premeu "següent" per validar i continuar amb l'emplenament del formulari.

- **Documentació aportada**

A la casella "Tipus de document que s'aporta" heu de seleccionar l'opció que correspongui al tipus de document que presenteu:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment

Acceptació

Reformulació

Desistiment

Al·legacions

Renúncies

Document justificatiu

Execució

Altres

obligatori Adjunta Elimina Veure

(fa referència la documentació aportada)

opcional Adjunta Elimina Veure

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

Per a la presentació de la documentació relativa a la justificació econòmica cal escollir un dels següents tipus de document:

- * **Document justificatiu:** documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada.
- * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada. La renúncia **es pot presentar fins al dia anterior** a la data d'inici del període de justificació econòmica (veure l'apartat 2 d'aquesta Guia).
- * **Altres:**
 - Quan s'aporti documentació que no sigui resposta a un requeriment
 - Quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta.

- **Adjuntar arxius**

En cas d'aportar més d'un document, verifiqueu que tots corresponguin al mateix tipus (document justificatiu, resposta requeriment...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus de document, caldrà trametre un formulari d'aportació per a cada tipus de document.

Els documents s'hauran d'anomenar tal com s'indica a l'annex 3 d'aquesta Guia i, en cas de documents signats electrònicament, s'ha d'enviar el document original signat.

La casella "Comentari" no és obligatòria; si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat.

Un cop escollit el tipus de document, adjunteu el document o documents que heu de lliurar mitjançant el botó **Adjunta**. A mesura que s'adjuntin, s'annexaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Documentació annexa *obligatori*
 DESPESES_2021.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 DECLARACIÓ.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 ALTRES_INGRESSOS.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 CONVENI.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 ASSEGURANÇA.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 PAG_ASSEGURANÇA.pdf

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

La mida màxima del fitxer de sol.licitud incloent els adjunts és de 5MB.

⚠ NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu. **Els documents s'han d'adjuntar un per un.**

La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB i es poden adjuntar fins a 6 documents; en cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

- ✓ Cada vegada que presenteu nova documentació descarregueu un formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).

- ✓ Els documents adjunts al formulari d'aportació han de ser **del mateix tipus de document**.

- **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció "Accepto les condicions":

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021


Protecció de dades

Informació bàsica de protecció de dades del tractament 'Base de dades de subvencions i ajuts'; Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació. Destinataris: Les dades no es cediran a tercers. Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciodades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

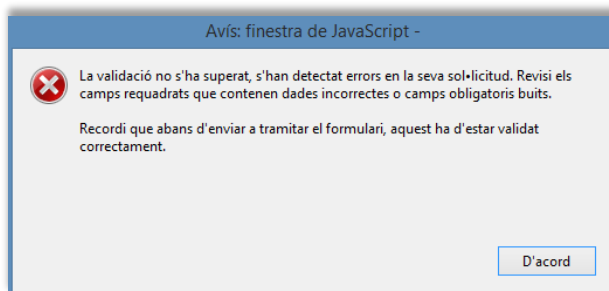
Així mateix, les vostres dades s'incorporaran al fitxer 'Gestor de l'Oficina Virtual de Tràmits', la finalitat del qual és garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del portal multicanal Gencat Serveis i Tràmits. 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.

Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó .

En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries:



Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, el formulari quedarà bloquejat.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o afegit els documents, l'hauereu de tornar a validar. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació **la persona representant legal** de l'entitat ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant **ha de coincidir** amb la persona representant legal de l'entitat informada com a tal tant en el formulari d'aportació com en el formulari de sol·licitud.

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.](#)

Desar

Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant la icona

Desar

3 - Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Per tramitar el formulari, cliqueu l'enllaç "**tràmit en línia**" que es troba al final del propi formulari:

Accepto les condicions

Declaració

Declaro que els documents que adjunto són còpies idèntiques als documents originals (només en cas que s'aportin còpies simples d'aquests documents).

Validar

Desbloquejar

El document està signat.

Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

Tornareu a la pantalla "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021" on s'indiquen els passos que cal seguir:

Inici	Què voleu fer?	Tràmits i formularis	Finestra única empresarial	Actualitat	Contacte	Àrea privada
Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021						
1 Descarregar el formulari		2 Emplenar, validar i desar		3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda		

En el "Pas 3.1 Seleccionar i Enviar", premeu el botó **Tria un fitxer** i seleccioneu el formulari que heu desat.

En la casella "Codi personal" es pot escriure un nom per identificar el tràmit; aquest nom es pot modificar o esborrar en qualsevol moment en la pantalla "Detall del tràmit" (veure la pàgina 25 d'aquesta Guia).

A continuació premeu el botó **Envia**.

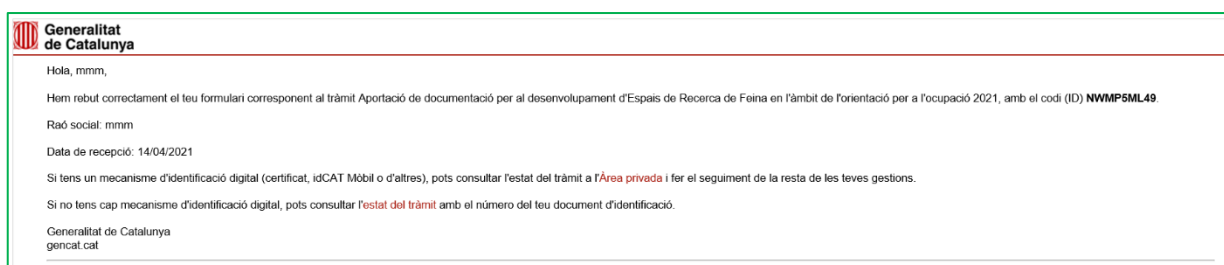
Quan el formulari s'hagi registrat es mostrarà la següent pantalla on consta que s'ha enviat correctament, les dades del tràmit i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda:

És important descarregar l'acusament de rebuda ja que conté la següent informació:

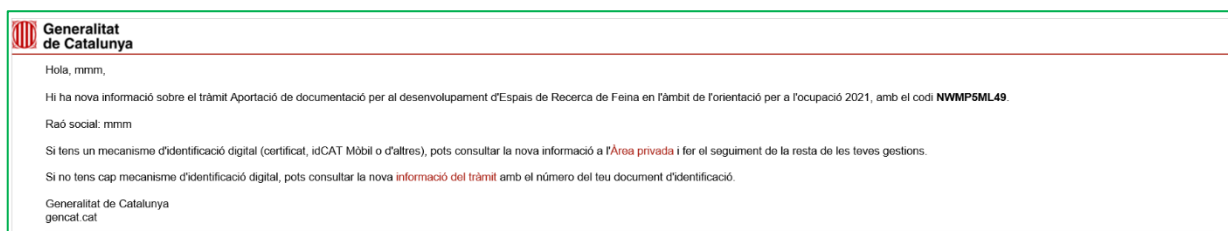
- Registre d'entrada de la documentació presentada: data i número de registre
- Codi del tràmit (ID): permet consultar l'estat del tràmit i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació.

Després d'haver presentat el formulari d'aportació s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat, comunicant que hi ha nova informació sobre el tràmit i que el formulari s'ha rebut correctament:

1r correu:



2n correu:



L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona.

Seguiment del tràmit

Un cop rebeu els correus, prement sobre el text "**l'estat del tràmit**" en el primer correu o "**informació del tràmit**" en el segon correu, accedireu a la pantalla "Estat de les meves gestions":

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Canal Empresa

Inici | Què voleu fer? | Tràmits i formularis | Finestra única empresarial | Actualitat | Contacte | **Àrea privada**

Gestions relacionades amb ID: NWMP5ML49

Estat de les meves gestions

ID	Assumpte	Data de creació	Estat	Data d'estat
NWMP5ML49-1	Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021	14/04/2021	Finalitzat	14/04/2021

Consulteu l'estat del tràmit
Mitjançant el codi identificador (ID) o el número d'expedient.

Vés-hi

Seleccionant l'opció "**Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021**" accedireu a la següent pantalla:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Canal Empresa

Inici | Què voleu fer? | Tràmits i formularis | Finestra única empresarial | Actualitat | Contacte | **Àrea privada**

Gestions relacionades amb ID: NWMP5ML49 ← Torna

Estat de les meves gestions

Per accedir al detall del tràmit o gestió introduïu el número de document d'identitat (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera).

Consulta

Després d'introduir el NIF de la persona representant de l'entitat o bé el NIF de l'entitat, es mostrarà la pantalla **"Detall del tràmit"** amb informació actualitzada del tràmit:

Clicant a "Inici del tràmit" es mostrarà la informació relativa al tràmit i es podrà descarregar tant el document presentat com l'acusament de rebuda mitjançant els enllaços corresponents:

A més dels enllaços que es mostren en els correus rebuts, també es pot consultar l'estat dels tràmits relatius al vostre expedient mitjançant l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#):

Suport a la tramitació		Enllaços d'interès
Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits	Configuració de l'Adobe Reader, formularis en pdf i documents adjunts	Demandar cita per atenció presencial
Identificació digital	Notificacions electròniques	idCAT
Subjectes obligats a tramitar per internet	Registre electrònic de representació	Avisos i talls de servei
Com enviar documents que pesen molt quan s'està fent un tràmit	Gestor de cues per tramitar	Com pagar multes de trànsit
	Com resoldre errors de tramitació	Demandar hora al metge

Cal clicar a “**Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits**” i s’obrirà la pantalla següent:

gencat

Com accedir i fer seguiment dels meus tràmits

Com puc consultar l'estat de les meves gestions i tràmits?
 Com puc ajuntar documentació i fer pagaments?
 Quan m'he d'identificar i quins navegadors són compatibles?

Com puc consultar l'estat de les meves gestions i tràmits?

Per fer el seguiment de les vostres gestions i tràmits podeu accedir-hi a través de:

- [Estat de les meves gestions](#)
- [Àrea privada](#)

Estat de les meves gestions

- Accedeix a l'Estat de les meves gestions
- Introdueix el codi identificador de la gestió (ID), que és un codi alfanumèric que s'obté amb l'acusament de rebuda de la gestió, i el número d'identificació (DNI, NIE, passaport, NIF d'empresa o document d'empresa estrangera) que es va posar al formulari de sol·licitud. Amb aquest codi identificador podràs consultar-ne l'estat sense certificat digital.

Des del detall del tràmit o gestió obtindràs informació de l'estat en què es troba.

Àrea privada


Pots fer seguiment dels tràmits i gestions i actualitzar les teves dades personals. S'estructura en sis pestanyes:

- Inici:** Avisos sobre les vostres gestions i l'accés directe a les darreres gestions realitzades.
- Tràmits:** Pots accedir als teus tràmits en línia.
- Bústia de contacte:** Recull dels comunicats que hagin adreçat a través dels formularis de contacte dels web de la Generalitat.
- Cites:** Consulta les cites sol·licitades.
- Notificacions electròniques:** Accés al servei e-NOTUM des d'on consultar les notificacions emeses per la Generalitat de Catalunya.
- Personalització:** Consulta les teves dades identificatives, que podran ser preomplertes en els formularis de sol·licitud prèvia identificació.

Aquesta pantalla mostra 2 opcions: “Àrea privada” i “Estat de les meves gestions”.

Si es disposa d'un certificat digital d'identificació, es pot consultar l'estat dels tràmits clicant a “Àrea privada”.

Si no es disposa, cal clicar l'opció “Estat de les meves gestions” i s’obrirà la pantalla següent:

 Àrea privada

Consulta l'estat d'un tràmit o gestió

Introdueix el codi (ID) o el número d'expedient i un número de document d'identitat vàlid per consultar l'estat d'un tràmit o gestió.

Codi (ID) o número d'expedient ⓘ Número d'identificació ⓘ

Entra a la teva Àrea privada!

Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.


Caldrà indicar el codi identificador del tràmit (ID) o bé el número d'expedient, i el número d'identificació (NIF de la persona representant de l'entitat o bé el NIF de l'entitat), i prémer el botó "Consulta" per accedir a la pàgina "Detall del tràmit".

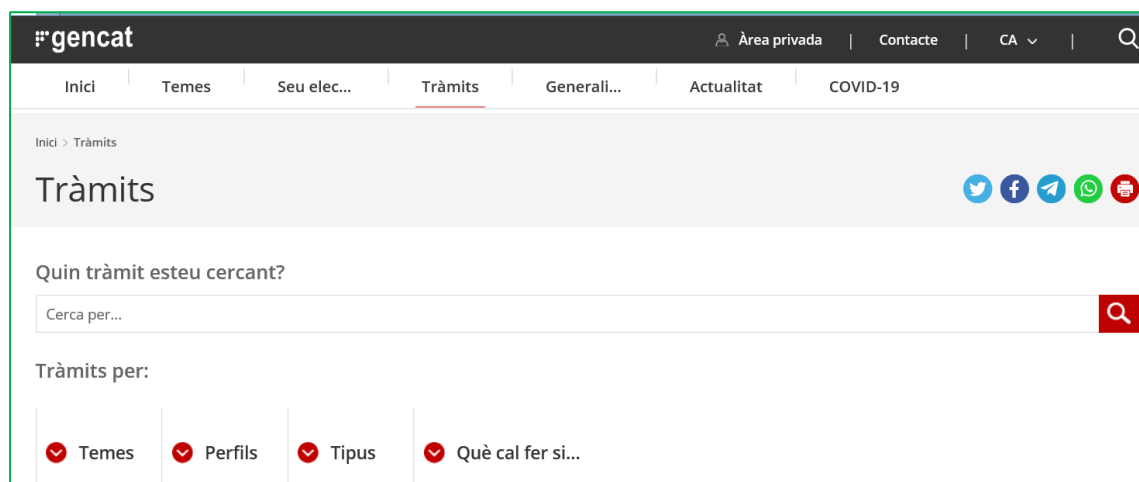
Annex 2 - Instruccions per a la presentació telemàtica - TRAMITACIÓ PER EACAT

Els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, que disposin d'accés a la plataforma EACAT han de presentar la documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada per al desenvolupament d'espais de recerca de feina de forma telemàtica mitjançant aquesta plataforma.

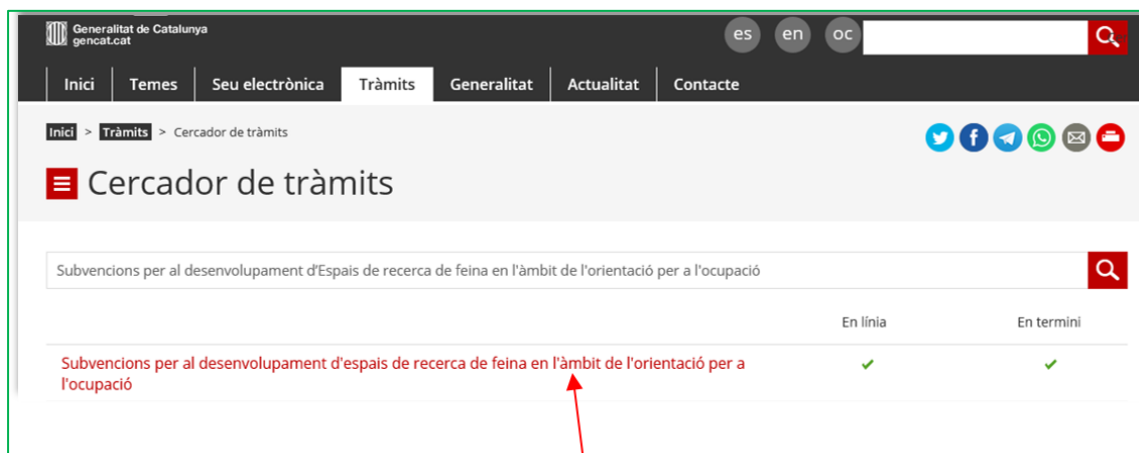
D'acord amb el que preveu la base 9.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

Accés al tràmit

Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador Quin tràmit esteu cercant? indicant "Espais de Recerca de Feina" i clicar la icona 



Accedireu a la pantalla següent:



Seleccioneu “Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació” i accedireu a la pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa):

The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing 'Inici', 'Temes', 'Seu electrònica', 'Tràmits', 'Generalitat', 'Actualitat', and 'Contacte'. A red button 'La meua carpeta' is in the top right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al ...'. The main heading is 'Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació'. Below the heading, there is a paragraph of text and a red button 'Llegiu-ne més'. A yellow information box contains the following text: 'Aquest tràmit només es pot fer per internet. La documentació que aporteu per un altre canal no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació. El termini de presentació de sol·licituds és del dia 28 de juliol al 17 d'agost de 2020, ambdós inclosos. Per a la convocatòria de l'any 2019 consulteu aquesta Resolució'. At the bottom, there are three tabs: 'A qui va dirigit', 'Organisme responsable', and 'Normativa'.

Què necessiteu fer?	En línia	En termini	
• Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2021	✓	✓	Comença
• Aportar documentació. Convocatòria 2020	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2019	✓	✓	Comença
• Aportació de documentació. Convocatòria 2018	✓	✓	Comença

Data actualització: 17.02.2021

Per iniciar el tràmit premeu el botó **Comença** de l'apartat “**Aportar documentació. Convocatòria 2021**”.

 **És important que escolliu la convocatòria 2021.**

Els altres enllaços d'aportació estan habilitats per a documentació corresponent a expedients de convocatòries anteriors, i no permeten tramitar documentació de la convocatòria 2021.

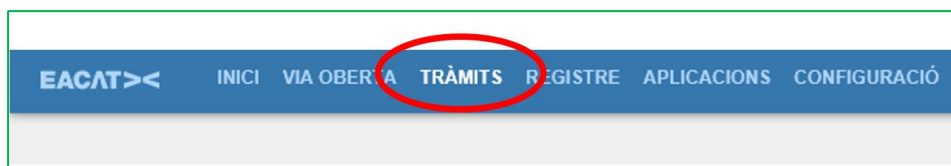
Un cop s'obri la pantalla, a l'apartat “Documentació” trobareu els documents normalitzats que ha d'incloure la memòria econòmica del compte justificatiu (veure l'apartat 6.2 d'aquesta Guia).

Per accedir al formulari d'aportació seleccioneu l'opció "Per internet" al final de la pàgina i s'obrirà el següent desplegable:

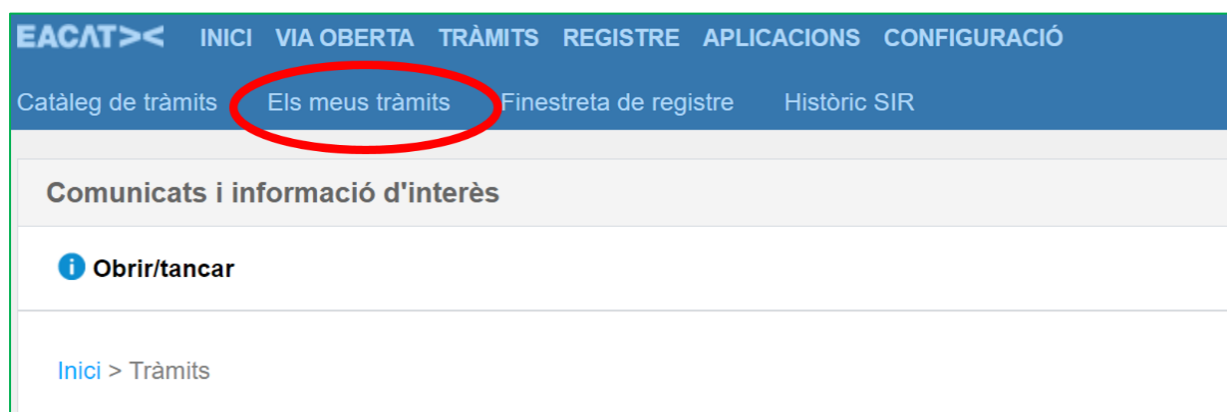
Selecciónant l'opció **Plataforma EACAT** mitjançant la icona **Ves-hi** s'obrirà la pàgina d'inici de la plataforma EACAT, on podreu accedir introduint el NIF i la contrasenya, o amb certificat digital.

1. Descarregar el formulari d'aportació de documentació

Un cop introduït el NIF i la contrasenya, o accedint amb certificat digital, cal clicar l'opció "Tràmits" a la part superior de la pantalla:



S'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits" on s'ha de clicar a "Els meus tràmits":



A continuació cal clicar la pestanya "Tràmits", per visualitzar els tràmits de l'ens:



Un cop es mostrin, cal seleccionar el tràmit corresponent a **"SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021"**.

També es pot fer la cerca del tràmit aplicant filtres; cliqueu l'opció "Obre filtre" a la part superior dreta de la pantalla i es mostraran els camps per fer-ho.

Podeu escollir **"SOC- Subvencions per el desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021"** en el desplegable del camp "Servei" o bé indicar el número d'expedient en el camp "Expedient," i es mostraran els tràmits fets.

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Tràmits Rebutats Enviats Per signar Esborranys

Amaga

Servei: SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orie... x

Tràmit: Escull un tràmit

Assumpte:

Data inici: Data fi:

Darrer tràmit: Qualsevol

Tractament: Qualsevol


Núm. registre: Expedient:

Demarcació territorial: Escull una demarcació territorial

Comarca: Escull una comarca

Interessat: Escull un interessat

Filtra Treure filtre

 Es important que escolliu el servei **"SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021"**, que correspon a la convocatòria 2021.

El desplegable del camp servei també mostra els corresponents a les convocatòries anteriors amb els quals la documentació aportada s'incorporaria a un expedient d'anys anteriors i no constaria en l'expedient de 2021:

- El servei **"SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2020"**, correspon a la convocatòria 2020.
- El servei **"SOC- Espais de recerca de feina 2019"** correspon a la convocatòria 2019.
- El servei **"SOC – Subvenció convocatòria Espais de Recerca de feina"** correspon a la convocatòria 2018.

Quan es mostrin els tràmits del servei **"SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021"**, cliqueu a sobre d'un:

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Tràmits Rebutats Enviats Per signar Esborranys

Amaga

Servei: SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orie... x

Tràmit: Escull un tràmit

Assumpte:

Data inici: Data fi:

Darrer tràmit: Qualsevol

Tractament: Qualsevol

Núm. registre: Expedient:



Demarcació territorial: Escull una demarcació territorial

Comarca: Escull una comarca

Interessat: Escull un interessat

Filtra Treure filtre

Exportar resultats (csv) | Exportar resultats amb tot el flux de tràmits (csv) 1-5 de 5

Servei	Darrer tràmit fet	Interessat	Número expedient	Número de registre	Data registre
 SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'... (1)	Presentació de sol·licituds per al desenvolupamen...	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC011/21/000017	S/000162-2021	17/05/2021 09:15 

Un cop seleccionat, s'obrirà la següent pantalla:

Itàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Històric SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits > SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

SOC - Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Dades de l'expedient

Expedient: SOC011/21/000017 - Desa

Interessat: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

Presenta el teu tràmit

Descarrega l'expedient

Historial de tramitació

Darrer tràmit: Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació - 17/05/2021 09:15

En aquesta pàgina es mostra:

- El número d'expedient associat a la sol·licitud.
- L'opció [Descarrega l'expedient](#) mitjançant la qual es pot descarregar tota la documentació de l'expedient: formularis i documentació annexa presentats i els rebuts dels registres electrònics.
- L'opció [Presenta el teu tràmit](#) que permet accedir a la pàgina "Tràmit de documents" i presentar el formulari d'aportació de documentació i, si s'escau, annexos.

Per descarregar el formulari d'aportació de documentació, cal clicar l'opció [Respon al tràmit](#) que es mostra en la part inferior de la pantalla, i a continuació l'opció "Descarrega":

Sol·licitud de subvenció

Registre entrada: 9056/851/2020
Registre sortida: S/000147-2020

[Respon al tràmit](#)

Tràmits disponibles

Aportació de documentació - [Descarrega](#) Terminis

Número d'expedient

El número d'expedient associat a la sol·licitud identifica l'expedient en totes les fases de la subvenció i **és imprescindible** per presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació i per respondre a requeriments.

2. Emplenar, validar i desar

Un cop descarregat el formulari d'aportació de documentació cal omplir les caselles tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense omplir.

Apartats del formulari

L'opció "Organisme" està seleccionada per defecte.

- **Dades d'identificació de l'organisme**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Adreça de l'organisme**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades del/de la representant de l'organisme (persona signant)**

Cal omplir les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.



La persona que informeu en aquest apartat **ha de ser** la persona representant de l'organisme, i **és qui ha de signar electrònicament el formulari**.


S'admetrà que el formulari el signi una persona que no sigui el/la representant legal quan l'entitat hagi presentat una sol·licitud motivada i el SOC ho hagi autoritzat.

- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**

En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'ompliran automàticament les dades de contacte.

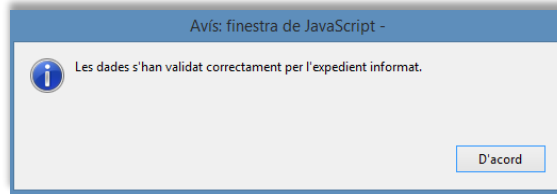
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

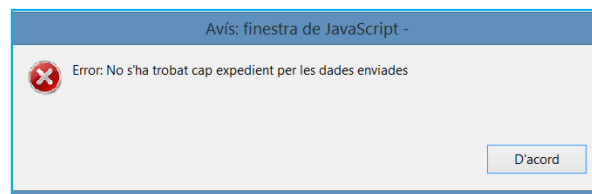
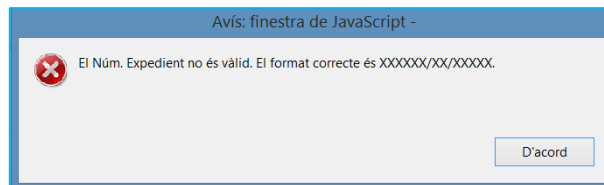
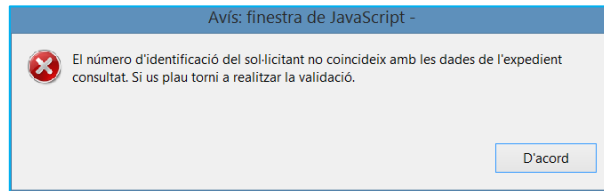
A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella "Núm. Expedient" indiqueu el número d'expedient i a continuació premeu la icona 

Dades de la tramitació	
Subvenció	Núm. Expedient
<input type="text" value="Espais de recerca de feina 2021"/>	<input type="text" value="SOC011/21/0000**"/> <input type="button" value="Verificar"/>
<input type="button" value="Netejar Plana"/> <input type="button" value="Següent"/>	

En cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un avís que variarà en funció de l'error:



Caldrà esmenar les dades de l'expedient incorrectes i prémer de nou . Quan validi les dades d'expedient, premeu per validar i continuar amb l'emplenament del formulari.

- **Documentació aportada**

El desplegable de la casella “Tipus document que s’aporta” mostra tots els tipus de documents que es poden aportar durant les diferents fases de la subvenció:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

- Resposta Requeriment
- Acceptació
- Reformulació
- Desistiment
- Al·legacions
- Renúncies
- Document justificatiu
- Execució
- Altres

obligatori

fa referència la documentació aportada)

opcional

Per a la presentació de la documentació relativa a la justificació econòmica cal escollir un dels tipus de document següents:


- * **Document justificatiu:** documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada.
- * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** quan es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada. La renúncia **es pot presentar fins al dia anterior** a la data d'inici del període de justificació econòmica (veure l'apartat 2 d'aquesta Guia).
- * **Altres:**
 - quan s'aporti documentació que no sigui resposta a un requeriment.
 - quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta.

- **Adjuntar arxius**

En cas d'aportar més d'un document, verifiqueu que tots corresponguin al mateix tipus (document justificatiu, resposta requeriment...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus de document, caldrà trametre un formulari d'aportació per a cada tipus de document.

Els documents **s'hauran d'anomenar tal com s'indica a l'annex 3 d'aquesta Guia** i, en cas de documents signats electrònicament, s'ha d'enviar el document original signat.

La casella "Comentari" no és obligatòria; si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat.

Un cop escollit el tipus de document, adjunteu el/s document/s que heu de lliurar mitjançant el botó . A mesura que s'adjuntin, s'annexaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta
 Document justificatiu

Documentació annexa *obligatori* Adjunta Elimina Veure
 DESPESES_2021.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 DECLARACIÓ.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 ALTRES_INGRESSOS.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 CONVENI.pdf

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


Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 ASSEGURANÇA.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 PAG_ASSEGURANÇA.pdf

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

La mida màxima del fitxer de sol.licitud incloent els adjunts és de 5MB.

 **NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides** o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu. **Els documents s'han d'adjuntar un per un.**

La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB i es poden adjuntar fins a 6 documents.

Si heu de trametre més de 6 documents o si el formulari amb els documents adjunts supera els 5MB, disposeu de l'opció "Documentació annexa" amb la qual es poden annexar fins a 10 documents de, com a màxim, 10 MB (veure l'apartat 3 d'aquest annex). Per fer servir aquesta opció caldrà emplenar i tramitar igualment el formulari d'aportació de documentació que haurà de tenir, com a mínim, un document annexat.

Si és necessari presentar un nombre superior de documents s'haurà d'enviar un altre formulari d'aportació de documentació adjuntant fins a 6 documents (amb el límit de 5 MB) i, si escau, annexar documents mitjançant l'apartat "Documentació annexa".

- ✓ Cada cop que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).
- ✓ Els documents tramesos amb el formulari d'aportació, bé adjunts al propi formulari o bé com "Documentació annexa" han de ser **del mateix tipus de document**.

- **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció "Accepto les condicions":

Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021

Protecció de dades

Informació bàsica de protecció de dades del tractament 'Base de dades de subvencions i ajuts'; Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Legitimació: Compliment de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació. Destinataris: Les dades no es cediran a tercers. Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir a les dades facilitades, rectificar-les, cancel·lar-les i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes per la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019- Barcelona, o correu electrònic adreçat a protecciondades.soc@gencat.cat signat electrònicament amb DNI electrònic o certificat digital reconegut. Més informació al web: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

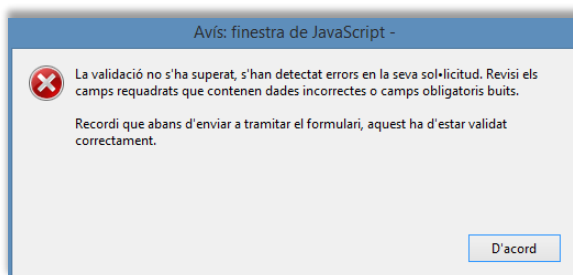
Així mateix, les vostres dades s'incorporaran al fitxer 'Gestor de l'Oficina Virtual de Tràmits', la finalitat del qual és garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya a través del portal multicanal Gencat Serveis i Tràmits. 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.

Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó .

En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries:




Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, l'heu de tornar a validar. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació **la persona representant de l'organisme**, o la persona autoritzada pel SOC prèvia petició de l'entitat, ha de signar digitalment en l'espai habilitat:

Signatura

! Aquest formulari només es pot signar amb el certificat digital del personal de les administracions públiques (T-CAT). [Més informació sobre aquest certificat.](#)
No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

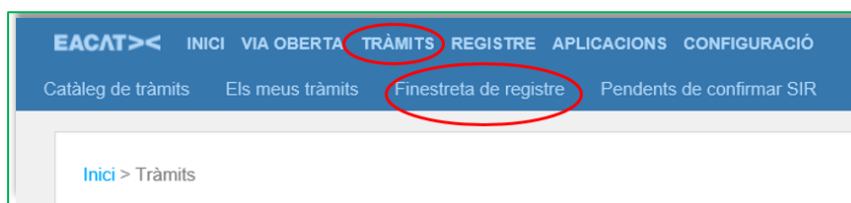


Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant la icona 

3. Enviar a tramitar i rebut dels registres electrònics

Un cop omplert i desat el formulari d'aportació de documentació es pot tramitar.

Per fer-ho accediu a "Tràmits" i a continuació a "Finestreta de registre":



També podeu escollir l'opció  (veure la pàgina 33 d'aquesta Guia).

Es mostrarà la pantalla "Tràmit de documents". Premeu el botó "Tria un fitxer" de l'apartat "Tràmit a presentar" i seleccioneu el formulari d'aportació que heu desat (depenent del navegador que utilitzeu, el botó "Tria un fitxer" pot ser "Navega" o "Examinar"):

Tràmit de documents

Us trobeu a l'oficina virtual de presentació de documentació associada als serveis de tramitació entre administracions encabits a EACAT. Aquesta oficina adreça la documentació presentada al registre electrònic de l'organisme destinatari i retorna el corresponent justificant.


NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:

- El primer document que es puja ha de ser un PDF.
- El nom dels fitxers no pot superar els 80 caràcters.
- Els documents annexos poden tenir qualsevol extensió.
- El número màxim de documents adjunts (SENSE incloure el formulari PDF presentat) és de 10.
- El pes màxim per arxius de 10MB.

EXCEPCIÓ en el Servei d'Intercanvi de registres amb administracions públiques no catalanes (SIR):

- El número màxim de documents (inclòs el formulari PDF presentat), és de 5.
- El pes màxim per arxius és de 10MB, tots els arxius en conjunt no poden superar els 15MB.
- Les extensions admeses són: .jpg, .jpeg, .odt, .odp, .ods, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .png, .rtf, .svg, .tiff, .txt, .xsig, .xml.

Documentació a presentar

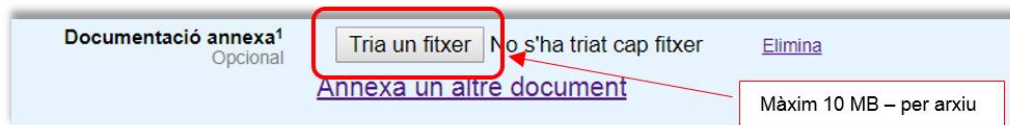
Tràmit a presentar! No s'ha triat cap fitxer  Màxim 5 MB - Formulari inclòs

Documentació annexa!

* Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

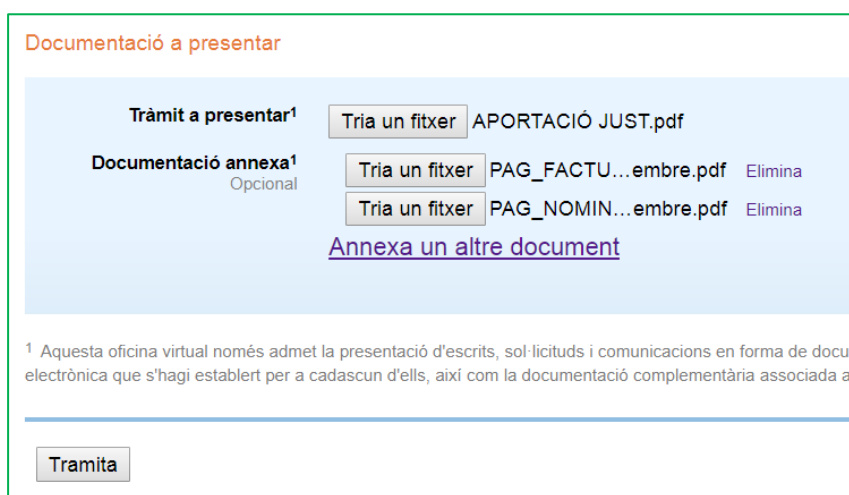
Un cop annexat el formulari d'aportació, en el cas que hagueu de presentar documents que no heu pogut adjuntar al formulari perquè superen la mida o el nombre de documents que aquest

permet, cliqueu a “**Annexa un altre document**” de l’apartat “Documentació annexa”, i es mostrarà un nou botó “**Tria un fitxer**” (o “Navega” o “Examinar”):



Premeu-lo, seleccioneu el document guardat en els vostres arxius i **comproveu que té el format i que s’anomena** d’acord amb les indicacions de l’annex 3 d’aquesta Guia.


Per a cada nou document que hagueu de trametre, cliqueu a “**Annexa un altre document**” de l’apartat “Documentació annexa”, premeu el botó “**Tria un fitxer**” (o “Navega” o “Examinar”) i anexeu el document arxivat en el vostre ordinador.




- * Es poden annexar com a màxim 10 documents i cada document no pot superar els 10 MB.
- * En cas que s’hagin d’enviar més de 10 documents, anexeu els 10 primers en aquesta pantalla i acabeu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d’un formulari d’aportació que permetrà adjuntar 6 documents al formulari i 10 documents més en l’apartat “Documentació annexa”.
- * Abans d’annexar els documents consulteu la codificació i format que han de tenir a l’annex 3 d’aquesta Guia.
- * **NO es poden trametre fitxers comprimits en cap format** o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.

Un cop hàgiu seleccionat tots els documents premeu el botó “Tramita”, a la part inferior de la pantalla, per tal d’enviar el formulari i tots els documents annexats.

Finalitzat l’enviament es mostrarà la següent pantalla on consta que el tràmit s’ha presentat correctament i podreu descarregar el rebut dels registres electrònics:

**Tràmit presentat correctament**

Tràmit
Aportació de documentació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU080A
Annexes
PAG_FACTURES_desembre.pdf
PAG_NOMINES_desembre.pdf



Rebut dels registres electrònics

[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

Aquest rebut l'heu de conservar en format electrònic com acreditació de la presentació del formulari d'aportació de documentació i, si escau, de la documentació annexa, en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document electrònic signat que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destí.

Annex 3 - Codificació i format de la documentació presentada

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom de la documentació que rep electrònicament. Per aquest motiu, i per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, s'ha de seguir una pauta estricta en el nom dels documents que es lliuren.

És important tenir en compte les següents indicacions:

✓ **Els noms dels documents NO poden contenir:**

- Punts
- Guions
- Espais en blanc
- Barres
- Asteriscs
- Accents
- etc..

✓ La documentació **NO es pot presentar en fitxer o carpeta comprimida** en cap format.

El documents s'han d'adjuntar un per un al formulari d'aportació

✓ Les entitats que utilitzin la plataforma CANAL EMPRESA presentaran els documents mitjançant el formulari d'aportació de documentació (veure l'annex 1 d'aquesta Guia).

La mida màxima del formulari d'aportació de documentació, incloent els documents que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents. És per això que s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calguin per presentar tots els documents.

✓ Les entitats que utilitzin la plataforma EACAT, presentaran els documents mitjançant el formulari d'aportació de documentació i, si escau, mitjançant l'apartat "Documentació annexa" (veure l'annex 2 d'aquesta Guia).

La mida màxima del formulari d'aportació de documentació, incloent els documents que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents. A l'apartat "Documentació annexa" es poden annexar com a màxim 10 documents i cada document no pot superar els 10MB.

En cas que no es pugui fer la tramesa de tota la documentació en un únic enviament, caldrà presentar un altre formulari d'aportació adjuntant fins a 6 documents i, si escau, annexar la documentació corresponent a l'apartat "Documentació annexa".

✓ **S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament**

S'hauran de presentar els documents originals signats electrònicament i no documents signats i escanejats. L'escaneig d'un document signat electrònicament impedeix la comprovació de la signatura i, per tant, no és un document vàlid als efectes del programa.

- ✓ Cada cop que es presenti nova documentació s'ha de descarregar un formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).

Els documents que s'han de presentar s'anomenaran de la manera següent:

- **Memòria explicativa** MEMORIA_EXPL
- **Designació formal de personal propi** PERSONAL_PROPI
- **Declaració responsable** DECLARACIÓ
- **Relació d'altres ingressos o subvencions**ALTRES_INGRESSOS
- **Conveni col·lectiu d'aplicació al personal de l'espai de recerca**..... CONVENI
- **Pressupostos sol·licitats per l'entitat (si escau)** PRESSUPOSTOS
- **Relació classificada de les despeses**

Cal presentar-ho en **format PDF** i s'anomenarà:

- En cas d'entitats amb un espai de recerca de feina atorgat: "DESPESES_2021".
- En cas d'entitats amb 2 o més espais atorgats: "DESPESES_2021" i el municipi separat amb un guió baix.

Exemple: DESPESES_2021_Lleida

DESPESES_2021_Girona

- **Documentació acreditativa de les despeses:**

➤ **Nòmines**

S'enviaran les nòmines corresponents als mesos imputats al programa.

Cada document s'anomenarà amb el primer i segon cognom de la persona seguit del mes i de NOMINA, tot separat amb un guió baix:

Exemple: Pons_Martinez_deseembre_NOMINA

Pons_Martinez_gener_NOMINA

Pons_Martinez_febrer_NOMINA

➤ **Comprovants de pagament de nòmines**

Cada document s'anomenarà PAG_NOMINES i s'afegirà el mes corresponent a les nòmines que s'acredita el pagament, separat amb un guió baix:

Exemple: PAG_NOMINES_desembre

PAG_NOMINES_gener

En cas que s'hagi de trametre més d'un document d'algun mes, s'afegirà el número d'ordre precedit d'un guió baix:

Exemple: PAG_NOMINES_desembre_1

PAG_NOMINES_desembre_2

➤ **Factures**

S'enviaran les factures corresponents als mesos imputats al programa.

Cada document s'anomenarà amb el primer i segon cognom de la persona seguit del mes i de FACTURA, tot separat amb un guió baix :

Exemple: Prats_Perez_desembre_FACTURA

Prats_Perez _gener_FACTURA

Prats_Perez _febrer_FACTURA

➤ **Comprovants de pagament de factures**

Cada document s'anomenarà PAG_FACTURES i s'afegirà el mes corresponent a les factures que s'acredita el pagament, separat amb un guió baix:

Exemple: PAG_FACTURES_desembre

PAG_FACTURES_gener

En cas que s'hagi de trametre més d'un document d'algun mes, s'afegirà el número d'ordre precedit d'un guió baix:

Exemple: PAG_FACTURES_desembre_1

PAG_FACTURES_desembre_2

➤ **Contractes**

Per a cada persona el document s'anomenarà amb el primer i segon cognom ,seguit de CONTRACTE, tot separat amb un guió baix:

Exemple: Molins_Rovira_CONTRACTE

En cas que la persona hagi tingut més d'un contracte durant el desenvolupament del programa caldrà afegir el número del document precedit d'un guió baix:

Exemple: Molins_Rovira _CONTRACTE_1

Molins_Rovira _CONTRACTE_2

➤ **TC1 i TC2**

S'enviaran els documents corresponents als mesos imputats.

L'arxiu s'anomenarà TC, i s'afegirà el mes corresponent, precedit d'un guió baix:

Exemple: TC_desembre

TC_gener

➤ **Pagament Seguretat Social**

S'enviaran els comprovants corresponents als TC presentats.

Cada document s'anomenarà PAG_SS i s'afegirà el mes corresponent al TC que s'acredita el pagament, separat amb un guió baix:

Exemple: PAG_SS _desembre

PAG_SS _gener

➤ **IRPF - Model trimestral**

Si l'entitat presenta un únic document, s'anomenarà IRPF_TRIM

Si l'entitat presenta més d'un document, s'afegirà el número del document precedit d'un guió baix:

Exemple: IRPF_TRIM_1

IRPF_TRIM_2

➤ **Comprovant ingrés IRPF- Model trimestral**

Si l'entitat presenta un únic document, s'anomenarà INGR_ TRIM_IRPF.

Si l'entitat presenta més d'un document, s'afegirà el número del document precedit d'un guió baix:

Exemple: INGR_ TRIM _IRPF_1

INGR_IRPF_IRPF_2

➤ **IRPF - Model resum anual**

S'anomenarà IRPF_ANUAL

➤ **Comprovant ingrés IRPF- Model anual**

S'anomenarà INGR_ ANUAL_IRPF

➤ **Relació retencions**

S'anomenarà RETENCIONS

Només s'ha de presentar quan a la data de la justificació no es disposi del model de resum anual de retencions i ingressos a compte (veure el punt 2 de la memòria econòmica a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia).

➤ **Pòlissa d'assegurances**

S'anomenarà ASSEGURANÇA

El comprovant de pagament s'anomenarà PAG_ASSEGURANÇA

En cas que s'hagi de trametre més d'un document, s'afegirà el número de l'arxiu precedit d'un guió baix:

Exemple: ASSEGURANÇA_1

ASSEGURANÇA_2

PAG_ASSEGURANÇA_1

PAG_ASSEGURANÇA_2

○ **Renúncia**

S'anomenarà RENUNCIA

○ **Altres**

En cas que l'entitat hagi d'aportar qualsevol altre document no previst en aquest annex, anomenarà el document sense punts, guions, espais en blanc, accents, barres, ni asteriscs.

Annex 4 - Formulari “Relació de despeses”

Aquest formulari conté la relació classificada de les despeses de l'activitat, que forma part de la memòria econòmica que han de presentar les entitats beneficiàries d'acord amb la base 20.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre (veure l'apartat 6.2 d'aquesta Guia).

Les entitats amb 2 o més espais de recerca atorgats **hauran d'emplenar un formulari per a cada espai de recerca de feina.**

El formulari està dissenyat i formulat per agilitar el seu emplenament i només permet informar dades en les caselles marcades en color gris. Conté 5 pestanyes que cal emplenar d'acord amb les indicacions dels apartats següents.

4.1 Pestanya “personal tècnic 1”

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

- Casella **Núm. Expedient** → Indicar el número d'expedient que consta a la Resolució d'atorgament (SOC011/21/_ _ _ _ _).
- Casella **“Nom entitat”** → Indicar el nom sencer de l'entitat (no acrònims)
- Casella **“NIF”** → Indicar el NIF de l'entitat sense separar els números ni les lletres amb punts, espais o guions.

Quan s'omplin les caselles “Núm. Expedient”, “Nom de l'entitat” i “NIF” en aquesta pestanya, quedaran omplertes aquestes dades en totes les pestanyes.

Qualsevol canvi que s'hagi de realitzar en aquestes tres dades cal fer-ho a la pestanya “personal tècnic 1”.

La resta de caselles a omplir corresponen a les dades del personal tècnic de l'entitat que ha desenvolupat el programa durant tot o part del període d'execució de les accions.

La data d'alta al programa i la data de baixa del programa de cada persona tècnica es poden consultar a l'apartat “Llistat de personal” de l'aplicació de gestió GIA.

En cas que una persona tècnica hagi estat donada d'alta i de baixa més d'una vegada durant el desenvolupament del programa, caldrà informar cada període en un registre diferent.

4.2 Pestanya “personal tècnic 2”

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom entitat” i “NIF” s'ompliran automàticament amb les dades que s'hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

La resta de caselles de la pestanya “personal tècnic 2” corresponen a les despeses del personal tècnic que s'imputa al programa, durant tot o part del període en el que s'han desenvolupat les accions.

4.3 Pestanya “període sense personal tècnic”

Només s’han d’omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

En cas que durant l’execució del programa una persona tècnica causi baixa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes, i l’entitat no l’hagi substituït l’endemà de la baixa, caldrà relacionar el/s període/s que l’espai de recerca ha estat sense la persona tècnica.

- Columna “Municipi”: indiqueu el municipi on està ubicat l’espai de recerca.
- Columna “Data inici període sense tècnic/a”: indiqueu el primer dia del període que l’espai de recerca ha estat sense persona tècnica.
- Columna “Data fi període sense tècnic/a”: informeu l’últim dia del període que l’espai de recerca ha estat sense la persona tècnica.

En cas que hagi més d’un període sense persona tècnica caldrà fer tants registres com períodes sense tècnic/a.

Quan s’informin les dates d’inici i fi de període sense tècnic/a, s’ompliran automàticament les columnes “Total dies sense tècnic/a” i “Dies que superen el període màxim establert”.

Amb el nombre total de dies que superen el període màxim establert, es calcularà automàticament la minoració de despeses generals i materials a la pestanya “resum”.

4.4 Pestanya “assegurança”

En aquesta pestanya cal indicar les dades de la despesa corresponent a la pòlissa d’assegurança d’accidents personals prevista a la base 15.4 de l’annex 1 de l’Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Només s’han d’omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom de l’entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

4.5 Pestanya “resum”

Només s’han d’omplir les caselles de color gris.

- Casella “**Representant legal**” → Indicar nom i cognoms de la persona representant legal
- Casella “**NIF**” → Indicar el NIF de la persona representant legal sense separar els números ni les lletres amb punts, espais o guions.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

Quadre DESGLOSSAMENT DESPESES:

- Columna **IMPORTS ATORGATS**

No s'ha d'indicar cap import.

Els imports que hi consten corresponen a la quantia màxima atorgada d'acord amb l'article 7 de la Resolució EMT/3257/2021, de 21 d'octubre.

- Columna **IMPORTS IMPUTATS**

No s'ha d'indicar cap import.

Les dades de les caselles s'incorporaran automàticament amb els imports totals imputats de les pestanyes "personal tècnic 2" i "assegurança".

L'import corresponent a les despeses generals i materials es calcularà automàticament i correspondrà al 15% de l'import de despeses de personal, d'acord amb la base 20.4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

- Columna **IMPORTS LIQUIDABLES**

No s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb l'import imputat per a cada concepte sempre que no superi l'import atorgat. En cas que el superi, s'omplirà automàticament amb l'import atorgat.

L'import corresponent a les despeses generals i materials es calcularà automàticament i correspondrà al 15% de l'import de despeses de personal, d'acord amb la base 20.4 esmentada.

- Casella **MINORACIÓ DESPESES GENERALS I MATERIALS PER PERÍODE/S SENSE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR A 30 DIES NATURALS**

No s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb l'import de la part proporcional de les despeses generals i materials que correspon al/s període/s de baixa del personal tècnic superior a 30 dies naturals, informats en la pestanya "període sense personal tècnic".

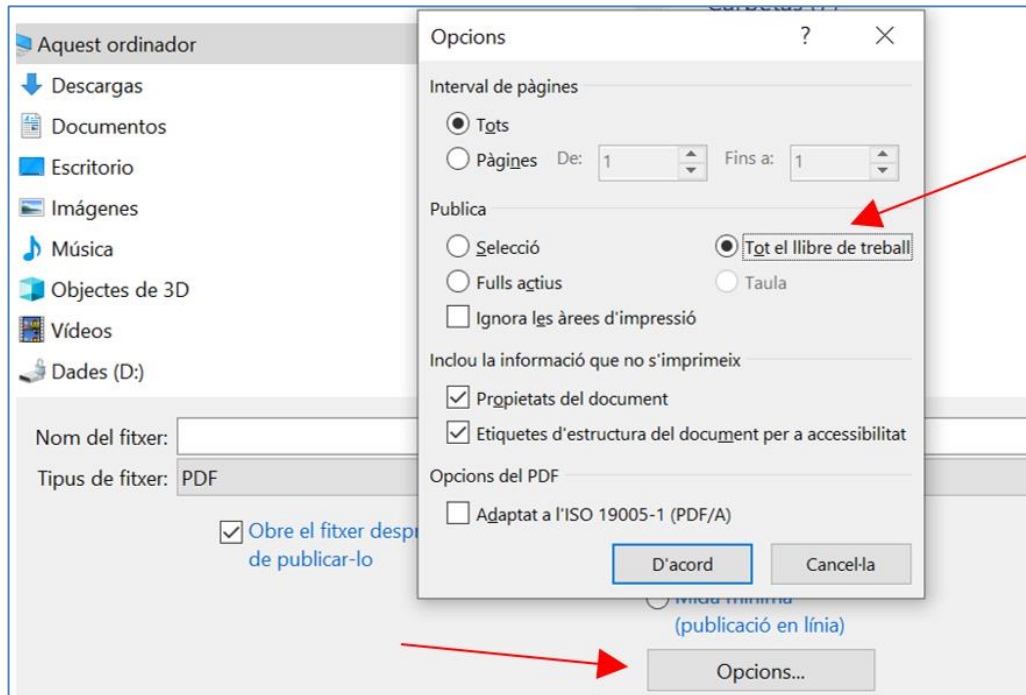
- Casella **TOTAL LIQUIDABLE**

No s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb la suma dels imports de la columna IMPORTS LIQUIDABLES minorada, si escau, per l'import de la casella "Minoració despeses generals i materials per període/s sense personal tècnic superior a 30 dies naturals".

Un cop emplenat el formulari excel **cal crear un document PDF** per a la seva signatura.

Per tal que totes les pestanyes del formulari excel s'incorporin al nou document PDF caldrà escollir a "Opcions" que es publiqui "Tot el llibre de treball" :



Un cop creat el document PDF, **la persona representant legal de l'entitat ha de signar l'últim full del document, en el lloc habilitat a aquest efecte.**

Aquest document PDF s'anomenarà d'acord amb el que s'indica a l'annex 3 d'aquesta Guia, i es presentarà juntament amb la resta de documentació del compte justificatiu indicada a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia.

Un cop presentat el compte justificatiu, l'entitat beneficiària haurà d'enviar el/s formulari/s **en format EXCEL** a l'adreça: isabel.farre@gencat.cat.