

GUIA D'AJUT PER A LA SOL·LICITUD

**SUBVENCIONS PER AL
DESENVOLUPAMENT
D'ESPAIS DE RECERCA DE FEINA
2021**

TRAMITACIÓ PER CANAL EMPRESA

ÍNDEX

1. Introducció	1
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds	1
3. Presentació de la sol·licitud	4
3.1 – (1) Descarregar el formulari.....	4
3.2 – (2) Emplenar, validar i desar	5
3.3 – (3) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda	14
3.4 Número d'expedient	18
4. Presentació de la documentació pendent d'enviar	18
5. Informació de la documentació a presentar.....	23
5.1 Càlcul de la subvenció	23
5.2 Declaració responsable sobre retribucions.....	23
5.3 Escriptura pública o contracte de constitució.....	23
5.4 Acreditació de la representació amb què actua	23
5.5 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració.....	23
5.6 Annex detall Espais de Recerca de Feina	24
5.7 Memòria	27
5.8 Material tècnic.....	27
5.9 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.....	28
5.10 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions.....	28
6. Resum de com s'ha de presentar la documentació.....	30
7. Bústia de contacte	31
ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	32
ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses	37
ANNEX 3 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud.....	38
ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic.....	50

1. Introducció


L'objectiu de la present Guia és assessorar les entitats privades en l'emplenament de la sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina de forma correcta, i en la seva presentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

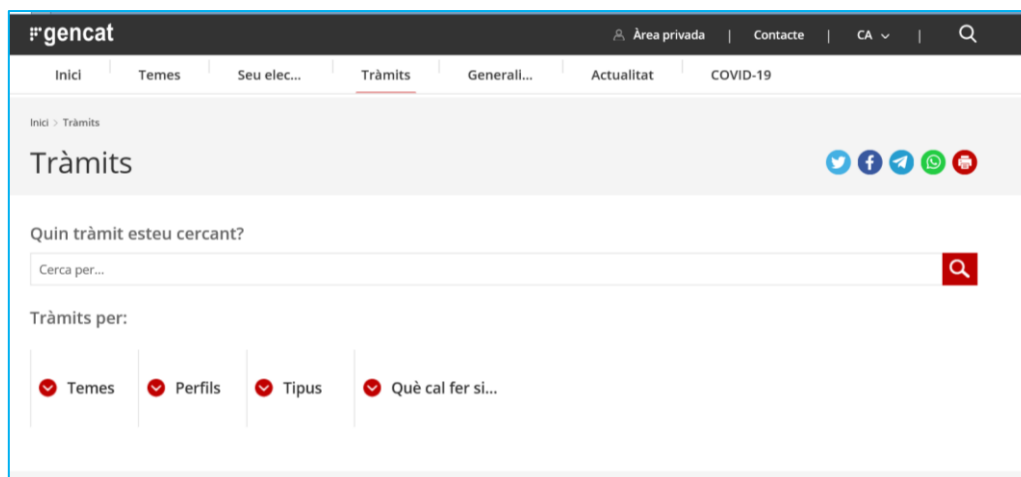
Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT, hauran de presentar la sol·licitud de subvenció d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

Abans de fer la sol·licitud i per tal de valorar la capacitat de l'entitat en l'execució del programa, cal llegir detingudament 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 la Resolució per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 (SOC – ESPAIS).

2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que preveuen les bases 9.1 i 9.2 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 es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics, segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

Per accedir al tràmit, podeu utilitzar el cercador **Quin tràmit esteu cercant?** indicant "Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació" i clicar la icona 



Accedireu a la pàgina següent:

gencat

Àrea privada | Contacte | CA |

Inici | Temes | Seu elec... | **Tràmits** | Generali... | Actualitat | COVID-19

Inici > Tràn > Cercador de tràmits

Cercador de tràmits

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

	En línia	En termini
Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació	✓	✓

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):

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

El Programa Espais de recerca de feina promou actuacions, conduïdes i reforçades per l'assessorament de personal tècnic orientador, destinades al desenvolupament de les competències necessàries per realitzar amb autonomia i major efectivitat una recerca organitzada i sistemàtica de feina, amb l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació i la seva incorporació al mercat laboral.

L'espai de recerca de feina ofereix dos serveis diferenciats:

- Servei Recerca activa de feina:** aquest servei utilitza una metodologia activa en la que es fomenta l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en la recerca de feina. S'incentiva i es motiva les persones participants per potenciar la presentació de candidatures, atenent el seu objectiu professional i l'adequació del seu perfil a les demandes de les empreses amb l'objectiu d'assolir la seva inserció laboral.
- Servei Eines informàtiques:** en el desenvolupament d'aquest servei, el personal de l'espai de recerca de feina, de forma individualitzada, complementa el coneixement i reforça l'ús de les eines informàtiques fins que la persona participant disposi del nivell que li permeti realitzar la recerca de feina de manera fluida i autònoma.

[Llegiu-ne menys](#)

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 XX al XX de 2021, ambdós inclosos.

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
- Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.		
- A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional.		
Queden excloses de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.		
- Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.		

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

Prement el botó [Comença](#) de l'apartat "Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021", accedireu a la pantalla on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit de sol·licitud (terminis, documentació, requisits, taxes, altres informacions):

Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021

[< Torna](#)

- [Terminis](#)
- [Documentació](#)
- [Requisits](#)
- [Taxes](#)
- [Altres Informacions](#)

A l'apartat "Documentació" trobareu la relació dels documents i impresos que cal adjuntar a la sol·licitud; es podrà accedir directament als impresos normalitzats mitjançant els enllaços habilitats:

Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2021

[< Torna](#)

- [Terminis](#)
- [Documentació](#)
- [Requisits](#)

Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:

- Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat (G146NOP-266).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat (G146NOP-268).
- En cas de societats civils privades (SCP), escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la representació amb què actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acreditada també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat, si s'escau (G146NOP-034).
- Per a cada punt d'actuació, Annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat (G146NOP-265).
- Memòria.
- Material tècnic.
- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.
- Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat (G146NOP-211).

Podeu tornar a la pàgina anterior seleccionant l'opció "Torna" situada a la part superior dreta de la pantalla.

A la pestanya “Pas 1 Sol·licitar la subvenció” de la part inferior de la pantalla, heu de prémer l'opció “Per Internet”.

Pas 1 Sol·licitar la subvenció	Pas 2 Consultar l'estat del tràmit	Pas 3 Rebre resposta de l'Administració
--	--	---

Terminis
Des de 01.01.1970

i 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**

- Formulari de sol·licitud Ves-hi
- Portal EACAT Ves-hi


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

Selecioneu Ves-hi de l'opció “**Formulari de sol·licitud**”, s'obrirà la pantalla amb la informació dels passos a seguir per presentar la sol·licitud.

 Únicament poden fer servir aquesta opció les entitats privades i les entitats dependents o vinculades a un ajuntament amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT.

3. Presentació de la sol·licitud

3.1 – (1) Descarregar el formulari

Seleccionant l'opció  **Descarregueu-vos el formulari** es podrà obrir o desar el formulari “Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021”:

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

- Descarregar el formulari
- Emplenar, validar i desar
- Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

 Descarregueu-vos el formulari

3.2 – (2) Emplenar, validar i desar

Consultant “(2) Emplenar, validar i desar” s’obre una pantalla d’informació:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Canal Empresa

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

Pas 2.1 Emplenar el formulari

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

Pas 2.2 Validar, signar i desar

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

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

Apartats del formulari

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

L'opció “Persona jurídica” està seleccionada per defecte. No heu de fer cap modificació.

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

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

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

Cal emplenar les caselles del formulari, si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís. Les dades del/de la representant **han de coincidir amb les dades de la persona que signa** electrònicament la sol·licitud.

- **Adreça**

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

- **Persona de contacte**

En cas que la persona de contacte sigui diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció “**SI**” i ompliu les “**Dades d'identificació de la persona a contactar**”.

- **Notificacions**

En cas que les notificacions s'hagin d'enviar a una persona diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció "Sí" i ompliu les "Dades d'identificació de la persona a notificar"; si marqueu l'opció "No", les notificacions s'enviaran a la persona representant legal informada.

- **Objecte de la sol·licitud**

- **Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

Nombre de persones treballadores de l'entitat (camp desplegable):

Escolliu l'interval que correspongui al nombre de persones treballadores de l'entitat, en el moment de presentar la sol·licitud:

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

Objecte de la sol·licitud

Dades addicionals de l'entitat sol·licitant

Nombre de persones treballadores de l'entitat

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> Menys de 25 persones treballadores Entre 25 i 49 persones treballadores Entre 50 i 249 persones treballadores 250 persones treballadores o més </div>

En el registre

Si escau, indiqueu el número d'inscripció de registre de l'entitat i el nom del registre on està inscrita; verifiqueu que estan correctament introduïts per tal que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) pugui obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a l'entitat sol·licitant:

Número d'inscripció de registre de l'entitat

En el registre

- **Espais de recerca de feina 2021**

- **Línia subvenció**

Per defecte apareix: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació".

- **Acció subvencionable**

Per defecte apareix: "Espais de recerca de feina".

- Títol de l'activitat

Indiqueu el municipi on està ubicat l'espai de recerca" (Exemple: Barcelona)

Espais de Recerca de Feina 2021	
Línia subvenció	Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.
Acció subvencionable	Espais de recerca de feina
Títol de l'activitat	Barcelona

En cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer:

Espais de Recerca de Feina 2021	
Línia subvenció	Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.
Acció subvencionable	Espais de recerca de feina
Títol de l'activitat	Barcelona-Diagonal

- Dades de l'espai de recerca de feina:

Indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca de l'espai de recerca de feina sol·licitat on es realitzaran les actuacions.

* L'adreça ha de coincidir amb la indicada en el formulari "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-265](#)) i en el formulari "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-211](#)).

A la casella **Número de personal tècnic**, indiqueu "2".

Els imports s'han de correspondre amb els de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-266](#)) per a 1 espai de recerca:

- 55.000,00 euros: Import del personal tècnic a jornada completa
- 8.250,00 euros: Import de despeses generals i materials
- 1.600,00 euros: Import assegurança.

A la casella "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 imports (64.850,00 euros) i automàticament s'emplenarà la casella "Total import".

Espais de Recerca de Feina 2021

Línia subvenció
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.

Acció subvencionable
Espais de recerca de feina

Títol de l'activitat
Barcelona - Diagonal

Dades de l'Espai de Recerca de Feina

Adreça Avinguda Diagonal, 1	Codi postal 08000
Municipi Barcelona	Comarca Barcelonès
Número de personal tècnic 2	Import del personal tècnic a jornada completa 55.000,00
Import de despeses generals i materials 8.250,00	Import assegurança 1.600,00

Import sol·licitat
64.850,00 €

Afegir

Total import
64.850,00 €

En cas que presenteu la sol·licitud per a **més d'un espai de recerca de feina**, un cop emplenades les dades del primer espai sol·licitat, premeu el botó que apareix sota del camp "Import sol·licitat" i es mostraran els següents camps per poder registrar el següent espai de recerca:

Línia subvenció
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Acció subvencionable
Espais de Recerca de feina

Títol de l'activitat
Barcelona - Diagonal

Afegir

A l'apartat "Línia Subvenció" s'ha d'escollir l'opció que mostra el desplegable: "Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació"

Un cop emplenat escolliu l'opció que mostra el desplegable del camp "Acció subvencionable": "Espais de Recerca de feina".

Quan l'hagueu escollit s'obrirà un nou apartat "Dades de l'Espai de Recerca de Feina" on es mostraran els camps per introduir les dades del nou espai de recerca de feina.

Aquest pas s'haurà de repetir tantes vegades com sigui necessari per informar les dades de tots els espais de recerca de feina sol·licitats.

En el camp "Títol de l'activitat" indiqueu el municipi on està ubicat l'espai de recerca (exemple: Barcelona); en cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer (Barcelona – Llull).

Per a cada nou espai de recerca sol·licitat, indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca.

Les adreces han de ser les dels espais de recerca de feina on es realitzaran les actuacions i han de coincidir amb les indicades en els formularis "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-265](#)) i "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-211](#)).

A la casella **Número de personal tècnic** de cada espai de recerca, indiqueu "2".

Els imports que cal indicar a **cada espai de recerca** són els següents:

- 55.000,00 euros: Import del personal tècnic a jornada completa
- 8.250,00 euros: Import de despeses generals i materials
- 1.600,00 euros: Import assegurança.
- A la casella "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 imports (64.850,00 euros) i el formulari automàticament calcularà el camp "Total Import".

Un cop introduïdes les dades de tots els espais de recerca sol·licitats, el camp "**Total Import**", mostrarà de forma automàtica la suma dels imports que heu indicat en els camps "Import sol·licitat" de cada espai de recerca que heu sol·licitat:

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021	
Adreça	Codi postal
Carrer de Llull, 1	08000
Municipi	Comarca
Barcelona	Barcelonès
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
2	55.000,00
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
8.250,00	1.600,00
Import sol·licitat	
64.850,00 €	
<input type="button" value="Afegir"/>	
Total import	
129.700,00 €	

És necessari comprovar que l'import del camp "**Total Import**" coincideix amb l'import que consta en el camp "Total" de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-266](#)) per al nombre total d'espais de recerca sol·licitats.

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

Marqueu "Sí" en cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per l'activitat per a la qual se sol·licita la subvenció; en cas contrari marqueu "No".

En cas que marqueu "Sí" es mostraran els camps que heu d'emplenar:

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

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

Ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat Sí No

Institució, entitat o empresa	Pública / Privada	Objecte de l'ajut o subvenció	Import sol·licitat	Import atorgat *	% de l'import atorgat sobre l'import sol·licitat de l'actuació
			0,00 €		
Total:			0,00 €		

Si heu rebut o demanat més d'un ajut, premeu el botó "Afegir" per disposar de nous camps.

- **Dades bancàries**

Cal emplenar amb el número de compte de la vostra entitat bancària (camps obligatoris)

Dades bancàries

IBAN

SWIFT/BIC (només en el cas d'entitats bancàries estrangeres)

- **Documentació annexa**

Al formulari de sol·licitud es pot adjuntar **només** la documentació següent:

- Càlcul de la subvenció sol·licitada, segons model normalitzat ([G146NOP-266](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat ([G146NOP-268](#)).
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic).

- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si s'escau).
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).
- Altra documentació (si s'escau)

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents, s'ha de seguir una pauta estricta amb el nom dels arxius, el seu format i la forma d'enviament, tal com s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia.

Per enviar cada un dels documents premeu el botó **Adjunta**, seleccioneu el document guardat en els vostres arxius i comproveu que s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia. També es pot veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

Adjunteu els documents que hagueu de presentar, tenint en compte que el formulari amb els documents que s'annexin no pot superar la mida de 5 MB; en cas que ho superi, contacteu al més aviat possible amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional a l'adreça serveiorientacio.soc@gencat.cat.

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

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

<input checked="" type="checkbox"/> Càlcul de la subvenció sol·licitada	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input checked="" type="checkbox"/> Declaració responsable sobre retribucions	obligatori	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> En cas de societats civils privades (SCP), escriptura pública o contracte de constitució (si escau)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Declaració de documentació ja presentada (si s'escau)	opcional	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Altra documentació	opcional	Adjunta	Elimina	Veure

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

Netejar Plana

Anterior

Següent

La resta de documentació per sol·licitar la subvenció prevista a la base 9.10 l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, (annex/os detall Espais de recerca de feina, memòria, material tècnic, plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari, acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions), es presentarà en la segona fase d'enviament, mitjançant 5 enllaços que s'habilitaran un cop enviat el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia).

• Autorització

Cal emplenar aquest apartat per autoritzar o no autoritzar la consulta del NIF/NIE de la persona signant que presenta la sol·licitud.

- Marqueu la primera casella si autoritzeu la consulta.
- Marqueu la segona casella si no autoritzeu la consulta, i adjunteu la documentació acreditativa al formulari de sol·licitud que esteu emplenant, o bé la presenteu mitjançant el formulari d'aportació de documentació, seguint les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia.
- Marqueu la tercera casella si no autoritzeu la consulta, i ja heu presentat la documentació acreditativa anteriorment (sempre que no hagin transcorregut més de cinc anys i no s'hagi modificat). Indiqueu el document, la data de presentació, l'òrgan a qui anava adreçada i per a quin procediment.

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

Autorització

Escolliu una de les següents opcions:

- 1a → AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE
- 2a → NO AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE i aporto la documentació acreditativa corresponent
- 3a → NO AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE i declaro que ja he presentat la següent documentació que acredita les meves dades identificatives, sense que hagin transcorregut més de cinc anys ni s'hagi modificat el seu contingut:

Per cada document ja presentat relacionar document, data presentació, Òrgan o dependència i Procediment/referència

• Declaració

Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleix els requisits i obligacions que hi consten.

Ompliu i/o seleccioneu les caselles del formulari que corresponguin segons el nombre de persones treballadores de l'entitat i el tipus de comptabilitat que executa (mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, tipus de comptabilitat i sistema de comptabilitat separada).

L'última declaració es refereix a la documentació que es presentarà en la **segona fase d'enviament** de la sol·licitud (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia):

Que l'entitat que represento presentarà la següent documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina (Document/s obligatori/s)
- Memòria (Document/s obligatori/s).
- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari (document/s obligatori/s)
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions (Document/s obligatori/s).
- Material tècnic (Document/s obligatori/s).

- **Protecció de dades**

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

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

Desbloquejar

- **Validar, signar i desar**

Un cop emplenat el formulari 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  i quan hagueu fet els canvis o afegit els documents, torneu a prémer el botó . No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació la persona representant de l'entitat ha de signar digitalment la sol·licitud en l'espai habilitat; **la signatura ha de correspondre a la persona que hagueu informat en l'apartat "Dades del/de la representant de l'entitat"**.

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 XVIII. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

Quan estigui signada, deseu-la al vostre ordinador mitjançant el botó

Desar

3.3 – (3) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

3.3.1 Tramitar la sol·licitud

En cas que hagueu tancat el formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador, cal obrir-lo.

En l'última pàgina del formulari trobareu la frase "Per tramitar la sol·licitud heu de tornar al **tràmit en línia**, seleccionar el fitxer i enviar a tramitar":

Accepto les condicions

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.

Prement l'enllaç "**tràmit en línia**" anireu a la pantalla, on es troben els passos a seguir. Cliqueu l'opció "**(3) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**" (vegeu la pàgina 4 d'aquesta Guia)

En l'apartat "Pas 3.1 Seleccionar i Enviar", premeu el botó **Tria un fitxer**, busqueu el formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo.

En la casella “Codi personal” podeu escriure un nom amb el que s’identificarà el tràmit; aquest nom es pot modificar en qualsevol moment en la pantalla “Detall del tràmit” (vegeu la pàgina 19 d’aquesta Guia).

A continuació premeu el botó .

3.3.2 Confirmació d’enviament correcte i avis dels documents pendents

Quan la sol·licitud estigui registrada es mostrarà la següent pantalla on consta que el formulari s’ha enviat correctament, les dades del tràmit i l’enllaç per descarregar l’acusament de rebuda.

També mostrarà l’enllaç “ **Avis. Resten pendents d’enviar els documents següents**”:


- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina
- Material tècnic
- Memòria
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

Aquesta documentació s’ha de presentar tal com s’indica a l’apartat 4 d’aquesta Guia.

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


 El formulari s'ha enviat correctament.

- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.

Codi del tràmit (ID): 6PFF9D0X9
 Número de registre: 9015 - 9002 / 2021
 Data de registre: 13/04/2021 14:22:02

 **Avis. Resten pendents d'enviar els documents següents:**

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina
- Material tècnic
- Memòria
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

 Descarregueu l'acusament de rebuda


És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la sol·licitud presentada
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat de la sol·licitud i, si s'escau, atendre requeriments de documentació

Correus electrònics

Després d'haver presentat la sol·licitud s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica, comunicant primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit:

1r correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Hola, ppp,

Hem rebut correctament el teu formulari corresponent al tràmit Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021, amb el codi (ID) **6KP8S8ZZN**.

Raó social: Prova

Data de recepció: 13/04/2021

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar l'estat del tràmit a l'**Àrea privada** i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar l'**estat del tràmit** amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

2n correu:



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

Seguiment del tràmit

Els correus mostren els següents enllaços que permeten accedir a la pantalla "Detall de l'expedient" on es pot consultar el tràmit realitzat:

- Enllaç "**Àrea privada**": Només es pot accedir si es disposa d'identificació digital.
- Enllaç "**Estat del tràmit**" o "**Informació del tràmit**": Quan es clica, s'obre la pantalla "Consulta l'estat d'un tràmit o gestió":

Menú: Iníci | Què voleu fer? | Tràmits i formularis | Finestra única empresarial | Actualitat | Contacte | **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.

En el camp "Número d'identificació" indiqueu el NIF/NIE de la persona representant de l'entitat, o de la persona que heu informat a la sol·licitud per rebre les notificacions, o bé el NIF de l'entitat, i premeu el botó "Consulta".

Accedireu a la pantalla "Detall de l'expedient" on es mostra en la part superior el número d'expedient associat a la sol·licitud i el codi personal del tràmit que es va informar al fer l'enviament del formulari de sol·licitud :

Detall de l'expedient

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

Núm. d'expedient: SOC011/21/000026

Aquest expedient té 1 tràmit

Codi personal	Data d'inici	Data d'estat	Estat
sol·licitud 2021 - 6SGT0DYN6	17/06/2021	17/06/2021	En tramitació

També es mostra l'apartat "Gestions pendents" amb l'avís "⚠️ **Pendent**" on consta la documentació pendent d'enviar, la data límit per fer-ho i els enllaços per poder presentar-la:

Gestions pendents

gen cat **Requeriment de documentació** Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021 **⚠️ Pendent** 17/06/2021

Data límit per presentar el document: 19/06/2021

	Annex/os detall Espais de Recerca de Feina Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el/els Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	Presenta el document
	Material tècnic Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el material tècnic	Presenta el document
	Memòria Us informem que disposeu fins la data límit indicada per lliurar la memòria	Presenta el document
	Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el/els Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	Presenta el document
	Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar l'Acreditació o Acreditacions de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	Presenta el document

Clicant l'enllaç "**Presenta el document**" de cada document, podreu anar a la pàgina que permet fer l'enviament dels documents pendents (vegeu les indicacions de l'apartat 4 d'aquesta Guia per presentar aquesta documentació).

⚠️ Tingueu en compte la data límit d'enviament; els enllaços es desactivaran i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

3.4 Número d'expedient

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

El format del número d'expedient és **SOC011/21/0000****

4. Presentació de la documentació pendent d'enviar

Un cop registrat el formulari de sol·licitud, cal presentar la documentació que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviareu en la segona fase d'enviament (vegeu la pàgina 13 d'aquesta Guia).

Disposareu de **2 dies naturals des de la presentació del formulari de sol·licitud** per enviar aquesta documentació.

L'enviament es pot fer mitjançant l'enllaç “**i** **Avis. Resten pendents d'enviar els documents següents**” que es mostra un cop presentat el formulari de sol·licitud:

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

✓ El formulari s'ha enviat correctament.
- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.

Codi del tràmit (ID): **6PFF9D0X9**
Número de registre: **9015 - 9002 / 2021**
Data de registre: **13/04/2021 14:22:02**

i **Avis. Resten pendents d'enviar els documents següents:**
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina
Material tècnic
Memòria
Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions

Descarregueu l'acusament de rebuda

Clicant l'enllaç s'obrirà la pantalla "Detall del tràmit.

En la part superior es mostra el codi personal del tràmit que heu informat al fer l'enviament del formulari de sol·licitud, que es pot modificar o esborrar amb la icona

Detall del tràmit

i **Aquest tràmit està vinculat a un expedient**
Els expedients agrupen diferents gestions del mateix procediment. Autenticat per tenir accés a l'expedient complet.

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

Refrescar Necessites ajuda?

Codi Personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
sol·licitud 2021	6SGT0DYN6	SOC011/21/000026	17/06/2021	17/06/2021	En tramitació

En la part inferior es mostra l'apartat "Historial de gestions"; cliqueu la icona per desplegar l'apartat "Requeriment de documentació":

Historial de gestions **Documentació**

Actualment aquest tràmit té requeriments de documentació pendents. Comprova al detall del tràmit si has d'aportar documentació al vostre expedient

Ordre cronològic:
 De més recent a més antic De més antic a més recent Desplegar

	Informació		17/06/2021	
	Requeriment de documentació	Pendent	17/06/2021	
	Inici del Tràmit		17/06/2021	

Es mostrarà la documentació pendent d'enviar, la data límit per fer-ho i els enllaços per poder presentar-la.

gen cat Requeriment de documentació Pendent 17/06/2021

Data límit per presentar el document: 19/06/2021

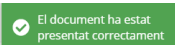
	Annex/os detall Espais de Recerca de Feina Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el/els Annex/os detall Espais de Recerca de Feina	
	Material tècnic Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el material tècnic	
	Memòria Us informem que disposeu fins la data límit indicada per lliurar la memòria	
	Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar el/els Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	
	Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions Us informem que teniu fins la data límit indicada per lliurar l'Acreditació o Acreditacions de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions	

Per a cada document, cal clicar l'enllaç " **Presenta el document**" i s'obrirà una finestra que permet presentar-ho i dona informació del tipus d'extensió i la mida màxima que ha de tenir l'arxiu (la mida i l'extensió variarà en funció del document que es presenti):


A continuació cal clicar el botó  i cercar en el vostre ordinador la documentació a lliurar. Un cop hagueu triat el document apareixerà la finestra següent:

Cal prémer el botó 

Quan el document es registri correctament es mostrarà un missatge de confirmació:



Un cop presentats els documents o arxius, per a cadascun es mostraran 3 opcions:

-  Desa al meu espai
- (↓) Veure el document
- (↓) Veure l'acusament de rebuda

📁 Desa al meu espai

Permet desar el document en "l'àrea privada" de l'espai tràmits de la Generalitat de Catalunya i recuperar-lo quan el necessiteu.

Afegir documentació a la meua àrea privada

Pots desar en aquest espai els formularis i documents relacionats amb tràmits administratius

Nom del document* :

Comentari :

Document* :
Selecció d'un arxiu
Local.pdf

Cancel·la Desa

(↓) Veure el document

Permet descarregar el document presentat.

(↓) Veure l'acusament de rebuda

Permet descarregar l'acusament de rebuda per tenir constància de la data, hora i número de registre d'entrada del document.

En cada un dels enllaços habilitats **només** s'ha d'adjuntar el document que correspongui:

- * En l'apartat "**Annex/os detall Espais de Recerca de Feina**": formulari, segons model normalitzat, de cada un dels espais de recerca sol·licitats.
- * En l'apartat "**Material tècnic**": el material que utilitzarà l'entitat en el desenvolupament del programa.
- * En l'apartat "**Memòria**": la memòria del projecte i el/s seu/s annex/os.
- * En l'apartat "**Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari**": plànol de cada un dels espais de recerca sol·licitats que inclogui la distribució del mobiliari.
- * En l'apartat "**Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions**": formulari, segons model normalitzat, de cada un dels espais de recerca sol·licitats.

Cada enllaç permet adjuntar **un únic arxiu**. A l'annex 1 d'aquesta Guia s'indica la codificació, el format i la mida que ha de tenir l'arxiu de cada tipus de document, per a la correcta tramitació.



Recordeu que disposeu de **2 dies naturals** des de l'enviament del formulari de sol·licitud per adjuntar els arxius mitjançant els enllaços habilitats, sinó, **no** podreu utilitzar la capacitat de cada apartat (48,83 MB per a la memòria i el material tècnic o 24,41 MB per a la resta de documentació).

5. Informació de la documentació a presentar

Abans de presentar la documentació, consulteu l'annex 1 d'aquesta Guia relatiu a la codificació, format i mida que han de tenir tots els documents i/o arxius.

5.1 Càlcul de la subvenció

Document obligatori.

▪ Dades de l'entitat sol·licitant

Indiqueu el nom i NIF de l'entitat sol·licitant i de la persona representant legal. En la casella "Tipus entitat" escolliu del desplegable la que correspongui.

▪ Càlcul

En aquest apartat només heu d'indicar el nombre total d'espais de recerca que sol·liciteu, la resta de dades s'emplenaran automàticament.

5.2 Declaració responsable sobre retribucions

Document obligatori.

D'acord amb la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, és obligació de les entitats comunicar, juntament amb la sol·licitud de subvenció, la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques en el cas que les entitats beneficiàries siguin persones jurídiques i l'import a atorgar sigui superior a 10.000,00 euros.

5.3 Escriptura pública o contracte de constitució

Document obligatori només en cas que l'entitat sol·licitant sigui societat civil privada (SCP).

5.4 Acreditació de la representació amb què actua

Document opcional.

Poders de representació de la persona signant de la sol·licitud per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant.

Només s'ha de presentar si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació i la signatura electrònica no acredita que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.

5.5 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració

Document opcional.

Si s'escau, acreditació de prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social.

5.6 Annex detall Espais de Recerca de Feina

Document/s obligatori/s.

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina se sol·licitin (inclús si se sol·licita un únic espai) i el nombre total de formularis ha de coincidir amb el nombre total d'espais de recerca informats en el formulari "Càlcul de la subvenció".

- **Dades relatives a l'espai de recerca**

Cal emplenar els apartats amb les dades de l'espai de recerca on sol·liciteu realitzar les actuacions.

L'adreça ha de coincidir amb la que informeu en el formulari "Acreditació de disponibilitat del local en què se sol·licita fer les actuacions" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 7 d'aquesta Guia).

- **Horari d'atenció a les persones participants**

Heu de seleccionar l'horari dins el qual sol·liciteu fer les actuacions (preferent o no preferent); les actuacions realitzades amb les persones beneficiàries s'hauran de fer dins l'horari sol·licitat.

L'horari per desenvolupar les actuacions amb les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud d'acord amb la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

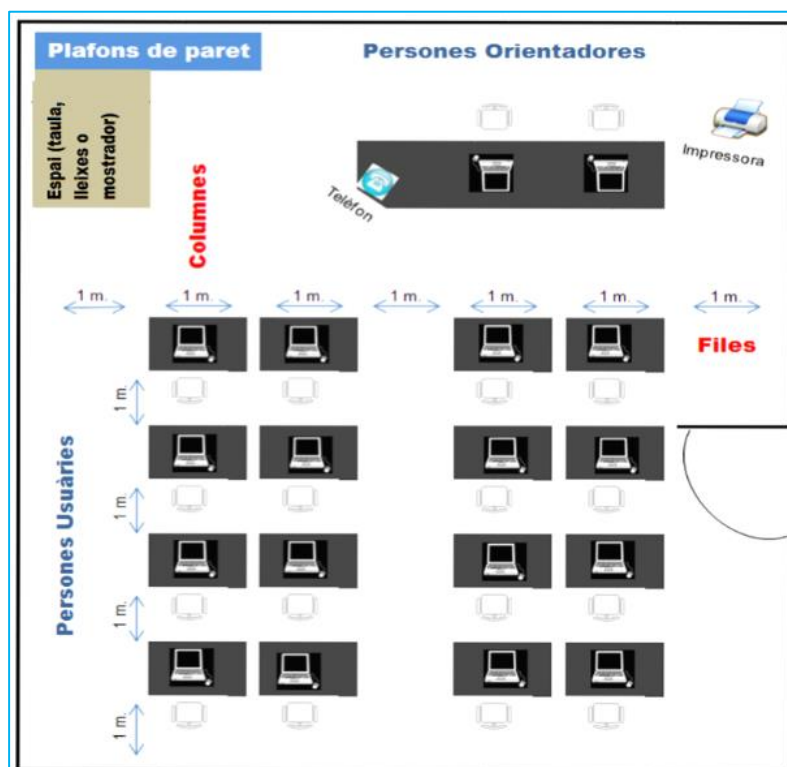
- **Declaracions responsables de les instal·lacions obligatòries relatives a l'espai de recerca de feina**

Vegeu l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre relatiu als requisits d'instal·lacions i recursos tècnics, i a les aplicacions informàtiques.

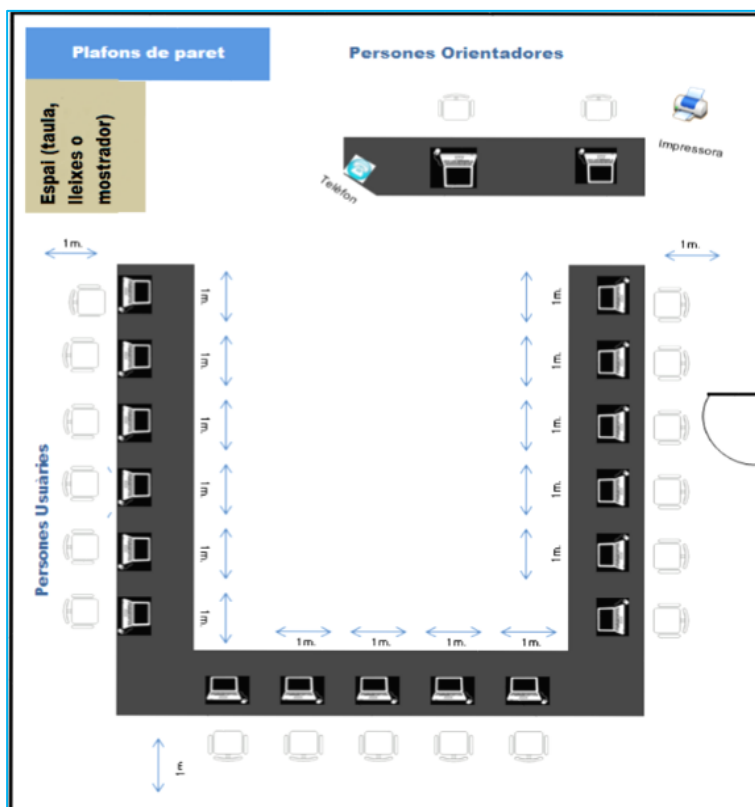
S'han d'emplenar les caselles habilitades, tenint en compte les següents **indicacions relatives a l'aula grupal**:

- Ha de tenir una superfície igual o superior a 40 m².
- El nombre d'ordinadors amb connexió a Internet a disposició de les persones participants en el programa ha de ser com a mínim 10 i com a màxim 20.
- El nombre de taules ha de ser, com a mínim, igual al nombre d'ordinadors per a les persones participants, i la llargada de les taules ha de ser mínim d'1 metre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 ordinadors amb connexió a Internet per al personal tècnic.
- Cal indicar el nombre de telèfons i d'impressores a disposició de les persones participants.
- Cal especificar la distribució de les taules. La distribució de mobiliari per a les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud d'acord amb la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

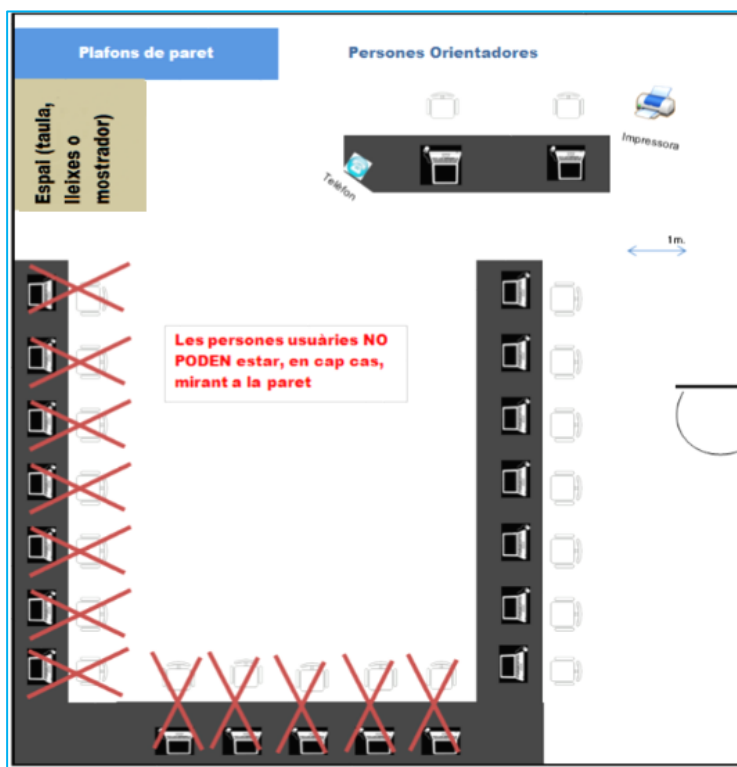
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 plafons de paret per posar-hi notícies que ajudin a dinamitzar l'espai de recerca.
 - L'espai (taula, lleixes, mostrador...) a disposició de les persones participants ha de ser per a la consulta de materials: llistats d'empreses per sectors, borses de treball, ofertes de treball...
 - Els espais de pas, l'espai entre fileres de taules i l'espai entre la última filera de taules i la paret, ha de ser com a mínim d'1 metre.
- Exemple de distribució de mobiliari en files i columnes



- Exemple de distribució de mobiliari en forma de “U”:



D'acord amb el previst a l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, no s'admetrà una distribució de mobiliari en la qual les persones participants quedin encarades a una paret:



GS18202101

5.7 Memòria

Document obligatori.

La memòria ha d'incloure com a mínim el següent:

- 1.1) Experiència de l'entitat en el desenvolupament d'activitats d'orientació professional, selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o en aules actives/espais de recerca de feina subvencionats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- 1.2) **Acreditació documental** de l'experiència en orientació laboral i/o recerca intensiva de feina en cada municipi on sol·licita l'espai de recerca: l'entitat ha d'acreditar documentalment l'activitat o activitats que du a terme de forma continuada mitjançant subvencions públiques, de forma privada i/o les que desenvolupi amb altres entitats o organismes en el municipi on proposa dur a terme el programa, i els anys d'experiència en aquestes activitats.
 - 2) Descripció de les activitats a desenvolupar a l'espai de recerca de feina en la fase inicial: acollida a l'espai de recerca, identificació de l'objectiu professional de la persona participant i acord de les pautes de treball; anàlisi de l'estratègia prèvia de cerca de feina i identificació d'estratègies noves.
 - 3) Per a cada punt d'actuació cal fer una descripció detallada de la distribució de cada espai de recerca de feina sol·licitat (distribució de taules, espai per consultar recursos, espai per al personal orientador).
 - 4) Per a cada punt d'actuació, indicació dels accessos i adaptacions per a persones amb mobilitat reduïda de cada espai de recerca sol·licitat.

Si els espais de recerca sol·licitats estan ubicats en més de 5 punts d'actuació (adreces), la memòria ha de tenir un màxim de 35 pàgines; si estan ubicats en 5 o menys punts d'actuació ha de tenir un màxim de 20 pàgines.

En qualsevol cas, la documentació acreditativa prevista a l'apartat 1.2) (acreditació documental) es podrà presentar al final de la memòria en format d'annex.

5.8 Material tècnic

Document obligatori

El material tècnic ha de contenir:

- Material que s'emprarà durant el desenvolupament del programa en les activitats formatives de curta durada (procés de selecció, canals i eines de recerca de feina, recursos personals en la recerca de feina...).
- Relació classificada i descripció dels diferents portals d'ocupació (generals, per sectors d'ocupació, per àmbit territorial del punt d'actuació...).
- Relació, descripció i dades de contacte de les empreses més significatives de l'àmbit territorial del punt d'actuació que tinguin borsa de treball pròpia, classificades per sectors.

Aquesta documentació es presentarà classificada en els següents apartats:

- Canals: Informació dels diferents canals de recerca de feina.
- Eines: Informació sobre les eines de recerca de feina i el procés de selecció.
- Recursos: Informació sobre recursos personals en la recerca de feina.
- Portals: Relació classificada i descripció dels diferents portals d'ocupació.
- Empreses: Relació, descripció i dades de contacte de les empreses més significatives de l'àmbit territorial del punt d'actuació que tinguin borsa de treball pròpia, classificades per sectors.
- Altres (si s'escau): Altra informació que es consideri necessari incloure com a material tècnic.

Cada apartat només pot tenir un nivell de subapartats i dins de cada subapartat poden haver els documents que siguin necessaris.

5.9 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.

Document/s obligatori/s

S'ha de presentar un plànol de cada un dels espais de recerca sol·licitats que ha d'incloure la distribució del mobiliari.

5.10 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions

Document/s obligatori/s

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina sol·licitats.

Aquest document acredita i garanteix la disponibilitat del local en el punt d'actuació sol·licitat durant l'execució del programa.

El/s document/s ha/n d'estar **signats per la persona cedent, propietària o arrendadora i per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant**. En el cas que sigui la mateixa persona, haurà de signar dues vegades, en qualitat de cedent, propietària o arrendadora i en qualitat de representant legal.

L'entitat ha de custodiar i tenir a disposició del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació de la propietat, arrendament o cessió del local, però no l'ha de presentar amb la sol·licitud.

Contingut del formulari:

1. Dret d'ús i vigència
 - Cessió - Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un document de cessió del local (no contracte d'arrendament).

- Arrendament – Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un contracte d'arrendament vigent.
- Propietat – Quan l'entitat sigui la propietària del local, i disposi de les escriptures de compra – venda corresponents
- Vigència

En cas que el dret d'ús sigui cessió o arrendament, indiqueu la data d'inici i de finalització del contracte.

2. Dades relatives a la persona cedent o propietària o arrendadora

- Nom de l'entitat / empresa / particular / institució i NIF

Cal especificar el nom sencer i el NIF de l'entitat, empresa, particular o institució que consta com a cedent, arrendador/a o propietari/ària en el document indicat en el "Dret d'ús".

- Nom i cognoms de la persona representant

Cal especificar el nom sencer i el NIF de la persona que signa el document en representació de l'entitat, empresa, o institució cedent, arrendadora o propietària (en cas que el/la cedent, arrendador/a o propietari/ària sigui un particular, no cal emplenar aquestes dades de nou).

3. Dades relatives a l'entitat sol·licitant

- Nom de l'entitat i NIF

Cal especificar el nom sencer i el NIF de l'entitat sol·licitant de la subvenció (ha de coincidir amb l'entitat que consta com beneficiària de la cessió, com arrendatària o com propietària en el document indicat en el "Dret d'ús").

- Nom, cognoms i NIF de la persona representant legal

Cal especificar el nom sencer i el NIF de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant de la subvenció que signa el document.

4. Dades relatives a la ubicació de l'espai que la persona cedent o propietària o arrendadora posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa

Cal indicar l'adreça que consta en el document de cessió, contracte d'arrendament o escriptura de compra-venda, i que ha de coincidir amb l'adreça informada en el formulari "Annex detall Espais de Recerca de Feina" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 7 d'aquesta Guia).

5. Instal·lacions i horari de l'espai que la persona cedent o propietària o arrendadora posa a disposició de l'entitat sol·licitant per a l'execució del programa

Cal indicar l'horari en que les instal·lacions estaran disponibles per a l'execució del programa.

6. Observacions o clàusules restrictives

Cal indicar si hi ha restriccions o altres observacions relatives a la disponibilitat de les instal·lacions, tant respecte als períodes com als horaris indicats.

Exemples:

- * El mes d'agost les instal·lacions romandran tancades per vacances.
- * L'horari d'obertura de les instal·lacions els divendres és de 08:00 a 14:00 hores.
- * L'horari d'obertura de les instal·lacions de l'1 de juny al 30 de setembre és de 08:00 a 14:00 hores.

6. Resum de com s'ha de presentar la documentació

a) Adjunt al formulari de sol·licitud:

- Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat ([G146NOP-266](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat ([G146NOP-268](#)).
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acrediti també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).
- Altra documentació:
 - o En cas que no s'autoritzi al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a consultar el NIF/NIE de la persona representant legal i es presenti la documentació acreditativa.
 - o En cas de haver de trametre documentació no prevista.

b) En la segona fase d'enviament, mitjançant els enllaços habilitats un cop presentat el formulari de sol·licitud:

- Annex/os detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat ([G146NOP-265](#)).
- Memòria
- Material tècnic
- Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari.

- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions, segons model normalitzat ([G146NOP-211](#)).
- c) En cas que s'hagi de presentar alguna documentació que no estigui prevista en els apartats anteriors, cal fer servir el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

7. Bústia de contacte

Per a qualsevol dubte o comentari, podeu contactar amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional mitjançant l'adreça serveiorientacio.soc@gencat.cat

ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents i arxius que rep electrònicament.

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, s'ha de seguir una pauta estricta en la forma i el nom dels arxius que es lliuren:

1. S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament.

2. Els noms dels arxius NO poden contenir:

- PUNTS “ . ”
- ASTERISCS “ * ”
- BARRES “ / ” “ \ ”
- GUIONS “ - ”
- ACCENTS “ ´ ”
- ESPAIS “ ”
- ETC...

3. Els nom dels documents ha de seguir EXACTAMENT el llistat de codis següent:

- a. Formulari càlcul de la subvenció, segons model normalitzat..... Calcul
- b. Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat Retribucions
- c. En cas societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució SCP
- d. Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (si s'escau) Poders
- e. Pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, (si s'escau)..... Deutes
- f. Documentació ja presentada (si s'escau)..... Doc_presentada
- g. Altra documentació
 - En cas que no s'autoritzi al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a consultar el NIF/NIE de la persona representant legal, la documentació acreditativa que s'aporti..... NIF
 - En cas d'altra documentació Altres

h. Memòria

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar la memòria permet enviar **un únic arxiu** que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF que s'anomenarà **"Memoria"**.

L'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).

En cas que la memòria disposi d'annexos, s'anomenaran **"annexm"** seguit del número d'annex que correspongui (annexm1, annexm2) i s'enviaran juntament amb la memòria en un fitxer comprimit en format Zip o bé en un únic document en format PDF.



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip.

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre la memòria en un únic document en format PDF.

Si es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

Consulteu l'annex 4 d'aquesta Guia si heu de presentar la memòria en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

i. Formulari annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar l'annex o annexos detall Espai de recerca de feina permet enviar **un únic arxiu** que no pot superar els 24,41 MB.

i.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà el formulari normalitzat que s'anomenarà **"Detall"**.

i.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviarà **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà **"Detall"**.

El fitxer contindrà els formularis normalitzats que s'anomenaran **"Detall _Municipi"**

Exemple: Detall_Barcelona
Detall_Girona

Si l'entitat sol·licita més d'un espai de recerca de feina en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemple: Detall_Barcelona_Laietana
Detall_Barcelona_Aribau

En cas que l'entitat hagi de presentar aquesta documentació en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ho farà mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

j. Formulari Acreditació de disponibilitat immediata del local

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar l'acreditació o acreditacions de disponibilitat immediata del local permet enviar un únic arxiu que no pot superar els 24,41 MB.

- j.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà el formulari normalitzat que s'anomenarà "**Local**".
- j.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviarà **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà "**Local**".

El fitxer contindrà els formularis normalitzats que s'anomenaran "**Local _Municipi**".

Exemple: Local_Barcelona
Local_Girona

Si l'entitat sol·licita més d'un espai de recerca de feina en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemple: Local_Barcelona_Laietana
Local_Barcelona_Aribau

En cas que l'entitat hagi de presentar aquesta documentació en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ho farà mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

k. Plànol a escala

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar el/s plànol/s a escala permet enviar **un únic arxiu** que no pot superar els 24,41 MB.

- k.1) En cas de sol·licitar un únic espai de recerca de feina, s'enviarà en format PDF i s'anomenarà "**Plànol**".
- k.2) En cas de sol·licitar més d'un espai de recerca de feina s'enviarà **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà "**Plànol**".

El fitxer contindrà els plànols en format PDF anomenats "**Plànol _Municipi**".

Exemple: Plànol_Barcelona
Plànol_Girona

Si l'entitat sol·licita més d'un espai de recerca de feina en el mateix municipi, s'afegirà un guió baix i el nom del carrer:

Exemple: Plànol_Barcelona_Laietana
Plànol_Barcelona_Aribau

En cas que l'entitat hagi de presentar aquesta documentació en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, ho farà mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

I. Material tècnic

Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

L'enllaç per presentar el material tècnic permet enviar **un únic arxiu** que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF que s'anomenarà "**Material**".

L'arxiu no pot superar els 48,83 MB (consulteu les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).



En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip.

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre el material tècnic en un únic document en format PDF.

Si es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

I.1) En cas de presentació en fitxer comprimit en format Zip, haurà de contenir les següents carpetes que es corresponen amb els apartats indicats en l'apartat 5.10 d'aquesta Guia:

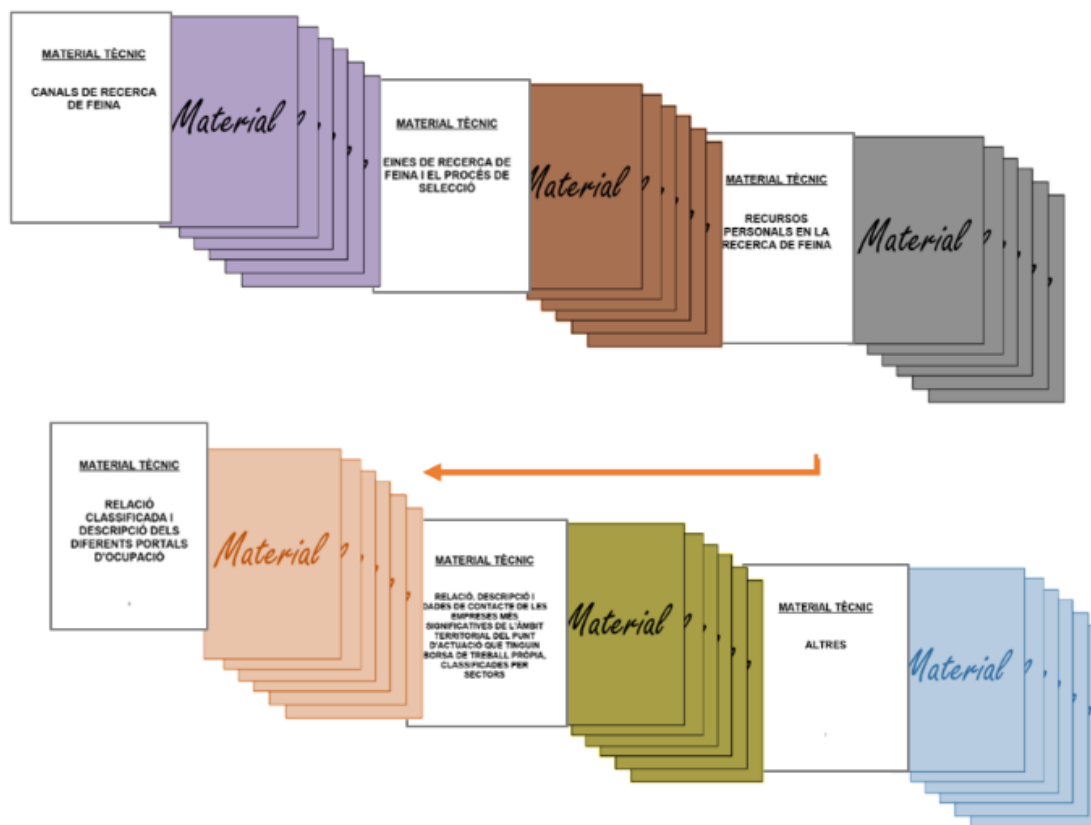
- * **Canals**
- * **Eines**
- * **Recursos**
- * **Portals**
- * **Empreses**
- * **Altres** (si s'escau)

Cada carpeta només podrà contenir un nivell de subcarpetes que s'anomenaran amb un màxim de 10 caràcters i no podran incloure guions, punts, espais, barres, asteriscs, accents ni espais en blanc.

Els documents continguts a les carpetes o subcarpetes hauran de tenir, preferentment, format PDF i s'anomenaran amb un màxim de 10 caràcters sense incloure guions, punts, espais, barres, asteriscs, accents ni espais en blanc.

I.2) En cas de presentació en un únic document PDF, els diferents apartats (Canals, Eines, Recursos, Portals, Empreses i, si escau, Altres) s'hauran de separar amb portades.

Exemple de presentació de material en format PDF:



Consulteu l'annex 4 d'aquesta Guia si heu de presentar el material tècnic en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

m. Resposta a un requeriment de memòria i/o material tècnic realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

m.1) Document per sol·licitar que s'habiliti/n enllaç/os per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnic Sol_enll

m.2) Memòria

- Una sola tramesa Memòria
- Dues trameses (1r enviament)..... Memòria_1
- (2n enviament)..... Memòria_2

m.3) Material tècnic

- Una sola tramesa Material_tecnic
- Dues trameses (1r enviament)..... Material_tecnic_1
- (2n enviament)..... Material_tecnic_2

El material estarà organitzat i codificat d'acord amb les indicacions de l'apartat I.1) d'aquest annex, si es presenta en un fitxer comprimit en format Zip, i d'acord amb les indicacions de l'apartat I.2) si es presenta en un arxiu en format PDF.

GS18202101

ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses

1. Podeu transformar els documents (Word, PowerPoint, Excel...) a format PDF.

- La forma de transformar el documents dependrà de la versió d'Office que disposi l'entitat. (Opció "Imprimir", "Anomena i desa" o "Fitxer-Exporta")
- Si el document conté imatges, logotips o lletres en color, abans de transformar-lo, canvieu-ho tot a blanc i negre o escala de grisos.

2. Podeu reduir la mida d'un document mitjançant alguna de les següents solucions:

- Si es tracta d'imatges, convertiu-les a format .JPG i amb una resolució de 150 ppp.
- Si es tracta de documents escanejats, feu l'escaneig en blanc i negre i no en color o escala de grisos.
- No imprimiu documents per escanejar-los posteriorment; és millor convertir-los directament a PDF.
- Escanejar documents PDF:
 - En escanejar documents PDF és aconsellable que la qualitat d'impressió no sigui superior a 200 ppp. Si és superior, cal escanejar en blanc i negre, en lloc de fer-ho en escala de grisos o en color.
 - La mida final d'un document PDF dependrà sempre de la qualitat amb la qual es realitzi la impressió i de si aquesta s'ha fet en color o blanc i negre.
 - Per garantir que es generen documents PDF amb una mida continguda, es recomana:
 - * No generar documents amb una resolució més gran de 200 DPI.
 - * Generar els documents en blanc i negre.
 - * Quan sigui necessari, reduir la resolució (DPI) fins a un màxim de 75 DPI, sempre que no es comprometi la comprensió del contingut quan s'imprimeixi.
 - * Comproveu sempre que, tot i que s'hagi reduït la resolució del document, sigui llegible.

3. Considereu la necessitat de trametre el mateix document en diferents idiomes.

4. Podeu reduir la mida de les carpetes que contenen els vostres documents en format zip, comprimint-les a "Nivell de compressió: Ultra"

ANNEX 3 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud


En la fase de sol·licitud de la subvenció, les entitats hauran d'utilitzar el formulari d'aportació de documentació en el cas que hagin de presentar la següent documentació:

- La documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l'apartat "Autorització" en la pàgina 12 d'aquesta Guia), sempre que no l'hagi presentat amb el formulari de sol·licitud.
- L'escrit signat per la persona representant legal sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnic (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- La resposta a un requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
 - * En cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya requereixi la memòria i/o el material tècnic, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant els enllaços que s'habilitin a aquest efecte (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- Algun document diferent als previstos en aquesta Guia.

La presentació del formulari d'aportació i la documentació adjunta ha de ser telemàtica, d'acord amb el que preveu la base 9.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Per accedir al formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021" primer cal entrar a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#) i cercar el tràmit "**Subvencions per al desenvolupament d'Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació**" (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia).

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



[← Torna](#)

El Programa Espais de recerca de feina promou actuacions, conduïdes i reforçades per l'assessorament de personal tècnic orientador, destinades al desenvolupament de les competències necessàries per realitzar amb autonomia i major efectivitat una recerca organitzada i sistemàtica de feina, amb l'objectiu de millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació i la seva incorporació al mercat laboral.

L'espai de recerca de feina ofereix dos serveis diferenciats:

- a. Servei Recerca activa de feina: aquest servei utilitza una metodologia activa en la que es fomenta l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació en la recerca de feina. S'incentiva i es motiva les persones participants per potenciar la presentació de candidatures, atenent el seu objectiu professional i l'adequació del seu perfil a les demandes de les empreses amb l'objectiu d'assolir la seva inserció laboral.
- b. Servei Eines informàtiques: en el desenvolupament d'aquest servei, el personal de l'espai de recerca de feina, de forma individualitzada, complementa el coneixement i reforça l'ús de les eines informàtiques fins que la persona participant disposi del nivell que li permeti realitzar la recerca de feina de manera fluida i autònoma.

[Llegiu-ne més](#)

i 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 XX al XX de 2021, ambdós inclosos.

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa
<ul style="list-style-type: none"> - Als ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants, o les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació, d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. - A les entitats privades amb personalitat jurídica pròpia amb o sense ànim de lucre constituïdes legalment i amb establiment operatiu a Catalunya, amb un mínim de dos anys d'experiència en selecció de personal, valoració de llocs de treball i/o orientació professional. <p>Queden exclòs de la present convocatòria les entitats privades que estiguin inscrites en el Registre de centres i entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, excepte les que hagin col·laborat en el programa d'orientació i acompanyament a la inserció o en el programa d'espais de recerca de feina.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excepcionalment, a les entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal de més de 10.000 habitants i que presentin un document de planificació estratègica en l'àmbit d'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació. 		

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"**.


S'obrirà la pantalla d'aportació de documentació:

#gencat

[Àrea privada](#) | [Contacte](#) | [CA](#) v | [Q](#)

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

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



[← Torna](#)

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
--------------------------------------	--	---


i 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

Seleccioneu l'opció "Per internet" per obrir el següent desplegable:

 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


- 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 on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir.

(1) Descarregar el formulari

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":


 Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Canal Empresa

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

 **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**

(2) Emplenar, validar i desar el formulari

Consultant el pas 2 s'obre una pantalla d'informació:

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

Canal Empresa

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

Pas 2.1 Emplenar el formulari

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

Pas 2.2 Validar, signar i desar

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

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

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

- **Adreça de l'entitat**

Cal emplenar 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 emplenar 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 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'emplenaran automàticament les dades de contacte.

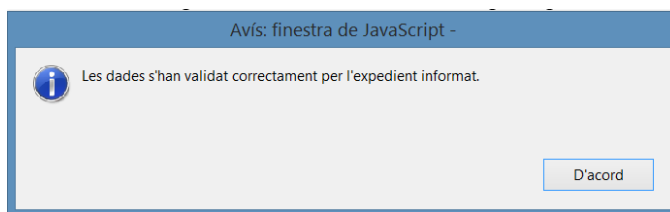
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

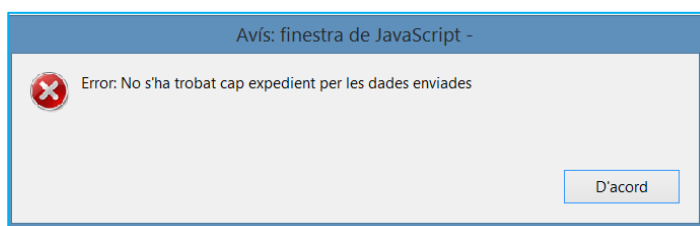
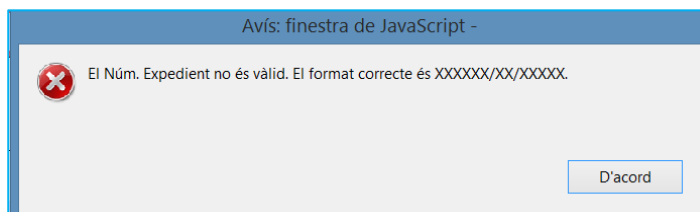
A la casella “Subvenció” escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella “Núm. Expedient” indiqueu el número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat (vegeu l'apartat 3.4 d'aquesta Guia) i a continuació premeu la icona 

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

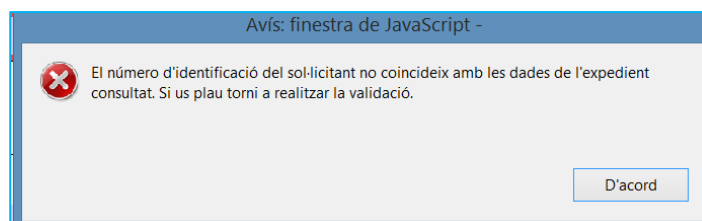
En cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



En cas que no sigui correcte, es mostrarà un missatge d'error:



També es mostrarà un avís d'error quan el NIF de l'entitat no coincideixi amb el que es va informar en el formulari de sol·licitud de subvenció i que està vinculat a l'expedient:



Haureu d'esmenar les dades 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/s 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)

En la fase de sol·licitud de la subvenció **només** s'ha d'escollir un dels següents tipus de document:

- * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l'Administració.
 - En cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya requereixi la memòria i/o el material tècnic, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant els enllaços que s'habilitin a aquest efecte (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- * **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d'atorgament.
- * **Altres:**
 - quan s'aporti documentació per completar la sol·licitud de subvenció que no sigui resposta a un requeriment.

- quan s'aporti documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l'apartat "Autorització" en la pàgina 12 d'aquesta Guia)
- quan s'aporti el document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria i/o al requeriment del material tècnic (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta.

Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document, premeu **Adjunta**, seleccioneu l'arxiu i comproveu que s'anomena i té la mida i el format que s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia. També podeu veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

En cas d'aportar més d'un arxiu cal comprovar que tots corresponen al mateix tipus de document (resposta requeriment, altres...).

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

A mesura que s'annexin documents aquests s'adjuntaran 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**
 Planol.pdf

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

Documentació annexa **opcional**
 Detall.pdf

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

La mida màxima d'aquest formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5 MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents. És per això que 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 nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).

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

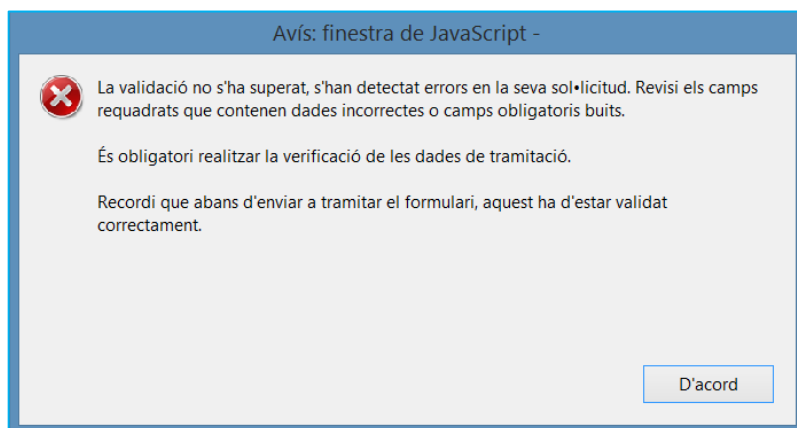
- **Protecció de dades**

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

- **Validar, signar i desar**

Un cop emplenat 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, torneu a validar-la. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.


A continuació la persona representant de l'entitat ha de signar digitalment en l'espai habilitat:

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 XVIII. [Consulteu com realitzar-ho.](#)



Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant el botó .

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Premeu l'enllaç “**tràmit en línia**”, que es troba a la part final del formulari d'aportació:

El document està signat.

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

S'obrirà la pantalla on es troben els passos a seguir (vegeu la pàgina 40 d'aquesta Guia).

Cliqueu l'opció “**3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**”

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

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

- Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Tria un fitxer Envia

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

En l'apartat “Pas 3.1 Seleccionar i Enviar”, premeu el botó **Tria un fitxer**, busqueu el formulari d'aportació que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo.

En la casella “Codi personal” podeu escriure un nom amb el que s'identificarà el tràmit; aquest nom es pot modificar en qualsevol moment a la pantalla “Detall del tràmit” (vegeu la pàgina 46 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:

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

 El formulari s'ha enviat correctament.

Tràmit finalitzat automàticament

- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.

Codi del tràmit (ID):	NWMP5ML49
Número de registre:	9015 - 9066 / 2021
Data de registre:	14/04/2021 13:10:46


 [Descarregueu l'acusament de rebuda](#)

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la documentació presentada.
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat del tràmit i, si escau, 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 sol·licitant, comunicant que el formulari d'aportació s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit:

1r correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Hola, Manel,

Hem rebut correctament el teu formulari corresponent al tràmit Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021, amb el codi (ID) aportació requeriment - **HY82SF7X2**.

Raó social: entitat prova juny


Data de recepció: 18/06/2021

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar l'estat del tràmit a l'[Àrea privada](#) i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar [l'estat del tràmit](#) amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

2n correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Hola, Manel,

Hi ha nova informació sobre el tràmit Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2021, amb el codi aportació requeriment - **HY82SF7X2**.

Raó social: entitat prova juny

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar la nova informació a l'[Àrea privada](#) i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar [la nova informació del tràmit](#) amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

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

Seguiment del tràmit

Els correus mostren els següents enllaços que permeten accedir a la pantalla “Detall del tràmit” on es pot consultar el tràmit realitzat:

- Enllaç **“Àrea privada”**: Només es pot accedir si es disposa d'identificació digital.
- Enllaç **“Estat del tràmit”** o **“Informació del tràmit”**: Quan es clica, s'obre la pantalla “Consulta l'estat d'un tràmit o gestió”:

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.

S'han trobat 1 gestions relacionades


Tipus	Codi	Núm. d'expedient	Assumpte	Data d'inici	Estat
Tràmit	70Y3VVNCY	SOC011/21/000015	Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021	10/05/2021	En tramitació

En el camp “Número d'identificació” indiqueu el NIF/NIE de la persona representant de l'entitat o de la persona que heu informat a la sol·licitud per rebre les notificacions, o bé el NIF de l'entitat.

Comproveu que el número d'expedient que es mostra en la part inferior sigui el que està associat a la sol·licitud d'espais de recerca de feina 2021; en cas que no ho sigui, informeu el número d'expedient correcte en la casella “Codi (ID) o número d'expedient”.

A continuació premeu el botó “Consulta”.

Accedireu a la pantalla “Detall del tràmit” on es mostra:

- En la part superior, el codi personal del tràmit que heu informat al fer l'enviament del formulari d'aportació, que es pot modificar o esborrar amb la icona :

Detall del tràmit

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

Codi Personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text" value="aportació requeriment"/> 	HY825F7X2		18/06/2021	18/06/2021	Finalitzat

Historial de gestions Documentació

Ordre cronològic:
 De més recent a més antic De més antic a més recent

 Resposta de l'administració 18/06/2021

 Inici del Tràmit 18/06/2021

- En la part inferior, l'opció per desplegar l'apartat "Inici del Tràmit" i poder consultar el número de registre i les dades de la persona representant legal, i també descarregar el formulari d'aportació presentat i l'acusament de rebuda:

Inici del Tràmit 18/06/2021

Número de registre: 9015 - 15689 / 2021

Nom i cognoms:

Documentació d'identitat personal:

Adreça: Carrer Barcelona, Barcelona, Espanya

Telèfon mòbil:

Correu electrònic:

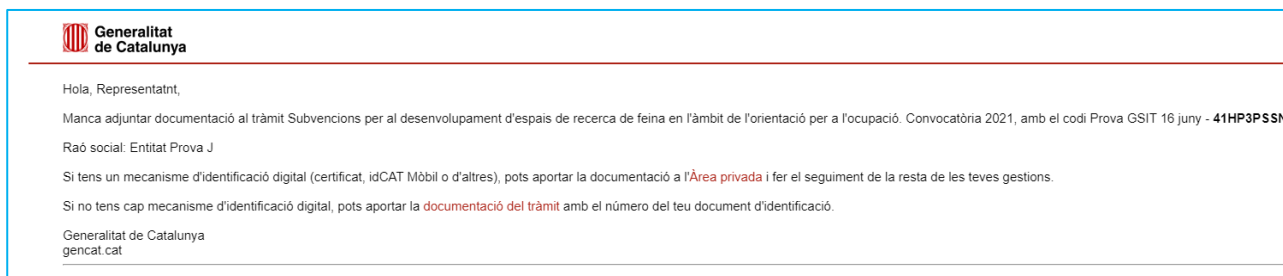
Veure el document

Veure l'acusament de rebuda

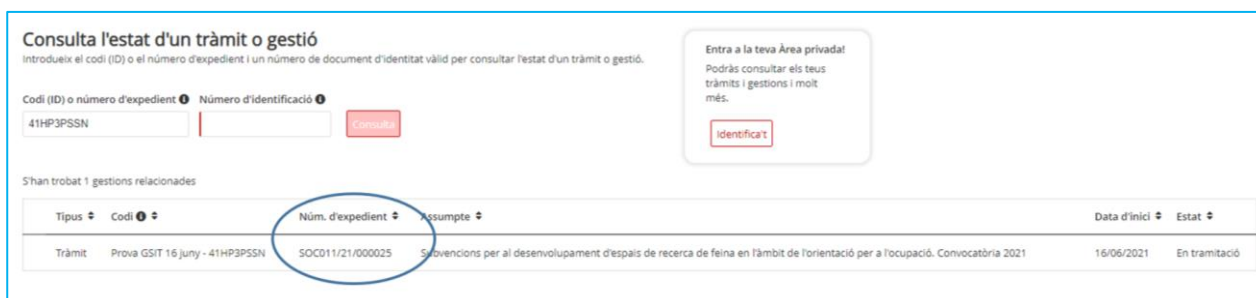
ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic

En cas que la documentació requerida pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya sigui la memòria i/o el material tècnic previstos a la base 9.10 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, la resposta es presentarà mitjançant els enllaços que s'habilitaran a aquest efecte en la pàgina "Detall de l'expedient".

Un cop rebeu i accediu a la notificació del requeriment efectuat pel SOC, rebreu un correu electrònic amb dos enllaços:



- Enllaç “Àrea privada”: Només es pot accedir si es disposa d'identificació digital.
- Enllaç “documentació del tràmit”: Quan es clica, s'obre la pantalla “Consulta l'estat d'un tràmit o gestió”:



En el camp “Número d'identificació” indiqueu el NIF/NIE de la persona representant de l'entitat o de la persona que heu informat a la sol·licitud per rebre les notificacions, o bé el NIF de l'entitat.

Comproveu que el número d'expedient que es mostra en la part inferior sigui el que està associat a la sol·licitud d'espais de recerca de feina 2021; en cas que no ho sigui, informeu el número d'expedient correcte en la casella “Codi (ID) o número d'expedient”.

A continuació premeu el botó “Consulta”.

Accedireu a la pantalla “**Detall de l'expedient**” on es mostra l'avís “⚠️ Pendent” a l'apartat “**gen cat** Requeriment de documentació” de “Gestions pendents”.

Cliqueu la icona per desplegar l'apartat “Requeriment de documentació” i, per a cada document requerit, es mostrarà l'enllaç “📎 **Presenta el document**” i la data límit per fer l'enviament:

Detall de l'expedient

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

Núm. d'expedient: SOC011/21/000025 Refrescar ! Necessites ajuda?

Aquest expedient té 1 tràmit

Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021			
Codi personal ! Prova GSIT 16 juny - 41HP3P5SN	Data d'inici 16/06/2021	Data d'estat 16/06/2021	Estat En tramitació

Gestions pendents

gen cat Requeriment de documentació ! Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021 ! Pendent 20/06/2021 !

Data límit per presentar el document: 22/06/2021



Memòria Presenta el document

Clicant l'enllaç “ Presenta el document” es mostrarà finestra següent:

Requeriment de documentació ×

Memòria

Arrossegar document

 Seleccionar document del meu ordinador  Seleccionar document de l'àrea privada

L'arxIU no pot superar 25.00 MB i l'extensió ha de ser PDF, RAR, XLS, ZIP, doc, docx, xlsb, xlsx, xltm

Cancel·lar Presenta

Cal clicar el botó  Seleccionar document del meu ordinador i cercar en el vostre ordinador la documentació a lliurar.

Un cop hagueu triat el document apareixerà la finestra següent:

Requeriment de documentació ×

Memòria

Document: Memoria.pdf ⊗

Cancel·lar Presenta

Cal prémer el botó Presenta

Un cop presentat el document o arxiu:

- es mostrarà un missatge conforme s'ha lliurat correctament
- desapareixerà l'avís de requeriment de l'apartat “Gestions pendents”
- constarà la data en què s'ha enviat el document, en l'apartat “Historial de l'expedient”

Núm. d'expedient: SOC011/21/000025

Refrescar | Necessari | El document ha estat presentat correctament

Aquest expedient té 1 tràmit

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

Codi personal	Data d'inici	Data d'estat	Estat
Prova GSIT 16 juny - 41HP3P55N	16/06/2021	16/06/2021	En tramitació

Gestions pendents

Aquest expedient no te cap gestió pendent de la teva actuació

Historial de l'expedient

Historial de gestions | Documentació

Ordre cronològic:
 De més recent a més antic
 De més antic a més recent

gen cat Requeriment de documentació Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. Convocatòria 2021 20/06/2021

Desa al meu espai
 Veure el document
 Veure l'acusament de rebuda

Memòria Enviat - 20/06/2021

Tingueu en compte la data límit d'enviament; els enllaços es desactivaran i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

En cada un dels nous enllaços habilitats **només** s'ha d'adjuntar el document que correspongui:

- * En l'enllaç "Memòria": la memòria tècnica del projecte i els seus annexos
- * En l'apartat "Material tècnic": el material que utilitzarà l'entitat per al desenvolupament del programa

Cada enllaç només permet adjuntar un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF.

En cas de fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre un únic fitxer en format PDF.

Si es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

A diferència dels enllaços habilitats quan es realitza l'enviament del formulari de sol·licitud, els que s'habiliten per enviar aquesta documentació en resposta a un requeriment no permeten adjuntar arxius que superin els **24,41 MB**. Per aquest motiu, la tramesa d'aquesta documentació es farà de la següent manera:

a) Resposta a un requeriment de memòria

- a.1) En cas que l'arxiu no superi els 24,41 MB, s'anomenarà "**Memoria**" i s'enviarà fent servir l'enllaç **Memòria** que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.
- a.2) En cas que l'arxiu superi els 24,41 MB, s'haurà de dividir en dos parts i cada part no podrà superar els 24,41MB.

La primera part s'anomenarà "**Memoria_1**".

A continuació l'entitat haurà d'enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, un document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria (consulteu l'annex 3 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud).

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, rebreu un correu amb els enllaços per accedir a la pàgina "Detall de l'expedient", on s'haurà habilitat un altre enllaç **Memòria**, per poder enviar la segona part de l'arxiu que s'anomenarà "**Memoria_2**" (consulteu les passes a seguir per fer l'enviament a les pàgines 50, 51 i 52 d'aquesta Guia).

Cal tenir en compte que les dues parts de l'arxiu **tindran la mateixa data límit d'enviament**.

b) Resposta a un requeriment de material tècnic:

- b.1) En cas que l'arxiu no superi els 24,41 MB, s'anomenarà "**Material tècnic**" i s'enviarà fent servir l'enllaç **Material tècnic** que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.
- b.2) En cas que l'arxiu superi els 24,41 MB, s'haurà de dividir en dos parts; cada part no podrà superar els 24,41 MB.

La primera part s'anomenarà "**Material tècnic_1**" i s'enviarà fent servir l'enllaç **Material tècnic**, que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

A continuació l'entitat haurà d'enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, un document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment del material tècnic (consulteu l'annex 3 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud).

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, rebreu un correu amb els enllaços per accedir a la pàgina "Detall de l'expedient", on s'haurà habilitat un altre enllaç **Material tècnic** per poder enviar la segona part de l'arxiu que s'anomenarà "**Material tècnic_2**" (consulteu les passes a seguir per fer l'enviament a les pàgines 50, 51 i 52 d'aquesta Guia).

Cal tenir en compte que les dues parts de l'arxiu **tindran la mateixa data límit d'enviament**.

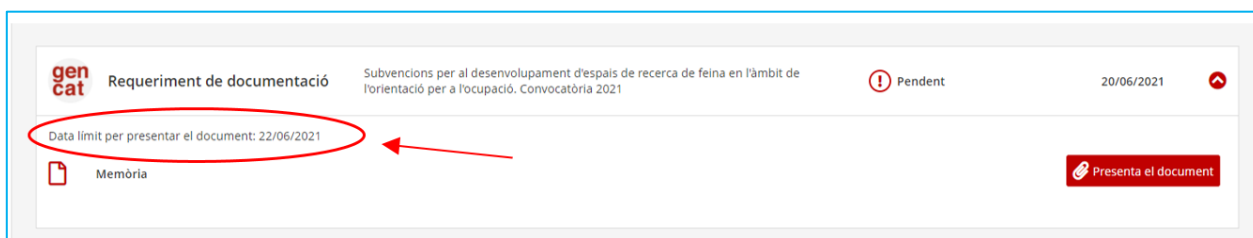
c) Resposta a un requeriment de memòria i de material tècnic

L'enviament dels fitxers es farà seguint les indicacions dels apartats a) i b), tenint en compte que si els dos fitxers superen els 24,41 MB, només caldrà enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació, **un únic document** signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habilitin dos enllaços, un per respondre al requeriment del material tècnic i un per respondre al requeriment de la memòria (consulteu l'annex 3 d'aquesta Guia relatiu a l'aportació de documentació en fase de sol·licitud).

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Data límit d'enviament

Els enllaços per enviar els documents es desactivaran l'endemà de la data límit d'enviament que es mostra per a cada enllaç:



⚠ En cas que es presentin dos arxius per respondre a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic és imprescindible no exhaurir el termini amb la presentació del primer arxiu, ja que el segon enllaç tindrà la mateixa data límit que el primer (10 dies hàbils des de la notificació del requeriment).