

# SOC - MUTP

Mesures urgents d'ocupació pel tancament  
perimetral 2021



Línia de subvenció extraordinària destinada a territoris que han patit mesures de confinament severes, causades per tancaments perimetrals.

**Guia de prescripcions tècniques  
per a les entitats beneficiàries**

**Versió 4.0**

Dades document			
Codi:	GS09202104		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques per a les entitats beneficiàries		
Versió:	Versió 4.0		
Data:	16 de novembre de 2021		
Òrgan d'aprovació:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	Òrgan gestor:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 3.0	28 de setembre de 2021	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	Versió publicada directament a la web del programa
Versió 2.0	31 de maig de 2021	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	Versió publicada directament a la web del programa
Versió 1.0	02 de març de 2021	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	

<b>I. PRESENTACIÓ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Objecte d'aquesta Guia .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Característiques de la línia de subvenció MUTP .....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Eixos i actuacions .....	5
1.2.2 Entitats beneficiàries .....	6
1.2.3 Destinatàries del projecte integrat .....	8
<b>1.3 Normativa aplicable .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4 Glossari .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 Àrees i Serveis del SOC que intervenen en la línia de subvenció MUTP .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6 Lliurament de la documentació de les entitats promotores .....</b>	<b>10</b>
<b>1.7 Documents normalitzats .....</b>	<b>11</b>
<b>1.8 Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica .....</b>	<b>11</b>
<b>1.9 Assistència tècnica a les entitats .....</b>	<b>11</b>
<b>II. FASE DE SOL·LICITUD I NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ D'ATORGAMENT .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Sol·licitud de subvenció i terminis de presentació .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Procediment de concessió i requisits per obtenir la subvenció .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Quantia de la subvenció .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5 Despeses subvencionables i criteris d'imputació .....</b>	<b>15</b>
<b>2.6 Resolucions d'atorgament .....</b>	<b>16</b>
<b>2.7 Inadmissió, desistiment, revocació i renúncia .....</b>	<b>16</b>
<b>2.8 Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats .....</b>	<b>16</b>
<b>III. FASE INICIAL .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 Termini d'execució .....</b>	<b>18</b>
<b>IV. FASE D'EXECUCIÓ .....</b>	<b>19</b>
<b>4.1 Desenvolupament de les actuacions .....</b>	<b>19</b>
4.1.1 Actuació d'Aprenentatge i capacitació .....	19
4.1.2 Actuació de Plans d'Ocupació .....	21
4.1.3 Actuació d'Acollida i acompanyament a la inserció laboral .....	23
4.1.4 Actuació de Prospecció i assessorament .....	25
4.1.5 Actuació de Foment de la contractació .....	27
4.1.6 Actuació d'Assistència tècnica .....	30
4.1.7 Actuació de Coordinació del Projecte .....	31
<b>4.2 Persones i entitats destinatàries .....</b>	<b>32</b>
4.2.1 Derivació i selecció de les persones participants .....	33
4.2.2 Finalització i/o baixa del projecte integrat de la persona participant .....	36
4.2.3 Selecció de les entitats contractants de l'actuació de Foment de la contractació .....	36
<b>V. FASE DE JUSTIFICACIÓ .....</b>	<b>37</b>

5.1	Modalitats de Justificació .....	37
5.2	Continguts .....	37
5.3	Termini i lloc de presentació.....	37
5.4	Quadre resum de despeses subvencionables .....	39
<b>ANNEX 1: Instruccions per la sol·licitud de la línia de subvenció MUTP .....</b>		<b>42</b>
<b>ANNEX 2: Inclusió de noves especialitats al Fitxer d'especialitats formatives. Formació especialitzada/ a mida.....</b>		<b>49</b>
<b>ANNEX 3: Sol·licitud d'entitat contractant .....</b>		<b>51</b>
<b>ANNEX 4: Publicitat del finançament.....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEX 5: Manual GIA Programa MUTP.....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEX 6: Manual GALILEU Programa MUTP .....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEX 7: Quadre-resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la .....</b>		<b>56</b>
<b>ANNEX 8: Guió Memòria tècnica final - Programa MUTP .....</b>		<b>65</b>

## I. PRESENTACIÓ

### 1.1 Objecte d'aquesta Guia

L'objectiu d'aquesta guia és donar indicacions a les entitats beneficiàries per a la sol·licitud, inici, gestió, execució i justificació de les actuacions dels projectes atorgats en el marc de la línia de subvenció extraordinària i urgent: **Mesures Urgents d'Ocupació pel Tancament Perimetral (MUTP)**.

Aquesta guia pot ser objecte d'alguna modificació o actualització un cop iniciades les actuacions, en el cas que sorgeixin novetats en l'ús de les diferents aplicacions de gestió i/o canvis normatius que puguin afectar a la gestió de les accions que es desenvolupen. Per aquest motiu, **es recomana consultar periòdicament la darrera versió d'aquest document**.

### 1.2 Característiques de la línia de subvenció MUTP

El MUTP és una línia de subvenció de caràcter extraordinària i urgent per fer front a les conseqüències de la COVID-19 en el mercat de treball, en aquells territoris de Catalunya que han estat afectats pel tancament perimetral.

D'acord amb l'annex del [Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#), els municipis que poden ser beneficiaris d'aquesta línia de subvenció, per haver estat afectats pel tancament perimetral són:

- A la Conca d'Òdena: Igualada, Vilanova del Camí, Òdena, Santa Margarida de Montbui.
- A Lleida i el Baix Segre: Lleida (ciutat), Alcarràs, Aitona, la Granja d'Escarp, Seròs, Soses i Torres de Segre.

#### 1.2.1 Eixos i actuacions

Per assolir els objectius establerts, **les actuacions** subvencionables es desenvoluparan mitjançant un **projecte integrat que haurà de respondre a dos eixos d'intervenció**:

1. **Eix de l'Ocupació:** aquest eix pretén potenciar la intervenció i la coordinació dels serveis públics d'ocupació de cada territori i donar respostes adequades als problemes ocupacionals de les persones en situació de desocupació i demandants d'ocupació, per facilitar-ne la incorporació al mercat de treball.
2. **Eix de la Millora del teixit productiu:** aquest eix té per objecte donar suport a actuacions que comportin el manteniment, la consolidació i la creació d'ocupació de qualitat en els sectors en situació de crisi més afectats per la pandèmia, així com potenciar els sectors estratègics o amb més capacitat de crear ocupació.

Les **actuacions que es podran realitzar** d'acord amb aquests dos eixos són les següents:

**Eix de l'Ocupació.**

- a) Aprenentatge i capacitatí
- b) Plans d'ocupació
- c) Acollida i acompanyament a la inserció laboral

**Eix de Millora del teixit productiu.**

- c) Prospecció i assessorament
- d) Foment de la contractació
- e) Assistència tècnica

Per desenvolupar el projecte integrat també se subvencionarà una actuació **de coordinació del projecte** de caràcter transversal als dos eixos.

En el projecte integrat presentat es definiran les actuacions i accions que volen implementar. Totes **les actuacions tenen un caràcter optatiu** i, en tot cas, han de venir justificades per les necessites definides per cada territori objecte d'actuació.

Pel seu caràcter complementari, **les actuacions que es preveu realitzar s'han de complementar amb altres que puguin establir les diferents administracions públiques.**

Estructura de la línia de subvenció:

Projecte integrat	
Eixos	Actuacions
Eix de l'Ocupació	a) Aprenentatge i capacitatí
	b) Plans d'ocupació
	c) Acollida i acompanyament
Eix de Millora del teixit productiu	d) Prospecció i assessorament
	e) Foment de la contractació
	f) Assistència tècnica
Transversal	g) Coordinació del projecte

**1.2.2 Entitats beneficiàries**

Poden ser **entitats beneficiàries** de la subvenció:

- a) Per a la **realització dels projectes integrats**, seran beneficiaris els **ajuntaments i els consells comarcals**, previstos l'article 3.1. i 3.2 del [Decret llei 49/2020, d'1 de desembre](#), dels territoris previstos a l'Annex del mateix decret:
  - A la Conca d'Òdena: Igualada, Vilanova del Camí, Òdena, Santa Margarida de Montbui.

GS09202104

- A Lleida i el Baix Segre: Lleida (ciutat), Alcarràs, Aitona, la Granja d'Escarp, Seròs, Soses i Torres de Segre.

El projecte integrat s'executarà mitjançant una **agrupació d'entitats, on totes elles tenen la condició de beneficiàries**.

En la corresponent sol·licitud de subvenció, cal determinar quina és l'entitat local que, d'acord amb la seva capacitat i experiència en la implementació de projectes de polítiques actives d'ocupació, ha de liderar el projecte.

Aquesta entitat ha d'exercir el paper d'**entitat promotora**. Les funcions que ha d'assumir son les següents:

- Presentar la sol·licitud de subvenció.
- Exercir el paper de representant de l'agrupació davant de l'Administració.
- Percebre i distribuir entre la resta d'entitats beneficiàries membres de l'agrupació la part corresponent de subvenció, d'acord amb els compromisos assumits per a cadascuna d'elles previstos a la sol·licitud i a la resolució d'atorgament.
- Coordinar les diferents actuacions de la resta d'entitats.

La relació entre l'entitat promotora i les diferents entitats beneficiàries es regula mitjançant un **conveni** on es detallaran els diferents compromisos, així com els drets i deures de les parts i, si escau, la forma i els terminis de lliurament de les quanties. Aquests compromisos establerts al corresponent conveni no tindran caràcter contractual per la qual cosa no serà d'aplicació la Llei de contractació del sector públic, sinó que es regularà i justificarà sobre la base de l'interès social, al no afany de benefici econòmic i al valor de l'aportació al projecte per part de les entitats que l'executen.

b) Per a realització de la **contractació laboral de l'actuació de Foment de la contractació**, seran beneficiàries:

- Empreses
- Autònoms,
- Societats Civils Privades
- Entitats Sense Afany de Lucre

Aquestes **entitats contractants** han d'haver estat seleccionades per les entitats promotores que preveu l'article 3.1 del [Decret llei, 49/2020, d'1 de desembre](#).

Les entitats beneficiàries han de complir els requisits establerts l'article 4, de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#).

Entitats beneficiàries		
Projectes integrats	Entitat local beneficiària - agrupació	Entitat promotora
		Entitats locals: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajuntaments</li> <li>▪ Consells Comarcals</li> <li>▪ Ens instrumentals</li> </ul> Territoris: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la Conca d'Òdena: Igualada, Vilanova del Camí, Òdena, Santa Margarida de Montbui.</li> <li>▪ A Lleida i el Baix Segre: Lleida (ciutat), Alcarràs, Aitona, la Granja d'Escarp, Seròs, Soses i Torres de Segre.</li> </ul>
Actuació de foment de la contractació /Contractació laboral	Entitat contractant	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empreses</li> <li>▪ Autònoms</li> <li>▪ Societats Civils Privades</li> <li>▪ Entitats sense afany de lucre</li> </ul> Seleccionades per l'entitat promotora, d'acord amb les següents criteris: <p>a) Que estigui ubicada en l'àmbit territorial d'actuació on s'ha de desenvolupar el projecte/ Que el centre de treball on la persona contractada desenvolupi l'activitat estigui situat en l'àmbit territorial del projecte (en cas que la seu social estigui ubicada fora de Catalunya).</p> <p>b) Que hagi vist disminuïda durant el període del tancament perimetral la seva facturació i ingressos respecte a la que tenia en el mateix període de l'any anterior. No es requereix un percentatge mínim de disminució.</p> <p>c) Que tingui una plantilla inferior a 50 treballadors.</p>	

### 1.2.3 Destinatàries del projecte integrat

Aquesta subvenció contempla dos tipus de destinatàries:

- a) **Persones** que es troben **en situació de desocupació**, i les persones que consten com a **demandants d'ocupació a conseqüència de la precarietat laboral**. A [l'apartat 4.2](#) d'aquesta guia es detalla els col·lectius prioritaris.
- b) **Empreses destinatàries** de les actuacions de l'Eix 2 de Millora del teixit productiu.

### 1.3 Normativa aplicable

[Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#), de mesura urgent complementària en matèria d'ocupació i foment de l'activitat econòmica per fer front a les conseqüències de la major afectació en el mercat de treball de la COVID-19 en determinats territoris de Catalunya i de modificació del Decret Llei 21/2020, de 2 de juny, de mesures urgents de caràcter econòmic, cultural i social per fer front a les conseqüències de la COVID-19.



[Decret Llei 51/2020, de 15 de desembre](#), de modificació del Decret Llei 39/2020, de 3 de novembre, de mesures extraordinàries de caràcter social per fer front a les conseqüències de la COVID-19, i del Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre, de mesura urgent complementària en matèria d'ocupació i foment de l'activitat econòmica per fer front a les conseqüències de la major afectació en el mercat de treball de la COVID-19 en determinats territoris de Catalunya.

[Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#), per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2021 per a la presentació de sol·licituds de les subvencions previstes al Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre, de mesura urgent complementària en matèria d'ocupació i foment de l'activitat econòmica per fer front a les conseqüències de l'afectació en el mercat de treball de la COVID-19 en determinats territoris de Catalunya (SOC – PERIMETRALS) (ref. BDNS 542320).

[Reial Decret-Llei 21/2020](#), del 9 de juny, de mesures urgents de prevenció, contenció i coordinació per fer front a la crisi sanitària ocasionada pel COVID-19.

#### 1.4 Glossari

Al llarg d'aquesta guia es fan servir termes, sigles i abreviatures que es repeteixen sovint. Per facilitar-ne la comprensió, us en fem un recull:

- **ANPOIS:** Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social.
- **CP:** (formació en) [Certificat de Professionalitat](#).
- **DO:** demandant d'ocupació- persona ocupada que demanda una millora d'ocupació.
- **DONO:** demandants d'ocupació no ocupats.
- **EACAT** (Extranet Administracions Catalanes): plataforma que encarrega de proporcionar a totes les administracions públiques un servei de tramitació interadministrativa - [EACAT](#)
- **GALILEU:** aplicació informàtica de suport a l'orientació laboral – [Galileu- Gencat.cat](#)
- **GIA:** aplicació informàtica de gestió integral d'accions- [GIA - Gencat.cat](#)
- **OT:** Oficina de Treball - SOC
- **SCJE:** Servei de Control i Justificació Econòmica- SOC
- **SEPE:** Servicio Público de Empleo Estatal
- **SVPO:** Servei de Verificació de Programes d'Ocupació- SOC

#### 1.5 Àrees i Serveis del SOC que intervenen en la línia de subvenció MUTP

Hi ha tres àrees del SOC implicades en l'execució d'aquesta línia de subvenció i cadascuna d'elles s'encarrega de gestionar una de les seves fases:

- **Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social (ANPOIS)**
  - Les tasques que porta a terme són: elaboració de la normativa, recepció de les sol·licituds de subvenció, gestió del procediment de concessió de subvencions, assistència tècnica dels projectes aprovats.
  - L'entitat promotora lliurarà a aquesta àrea la documentació des de la sol·licitud de subvenció fins l'acceptació de la proposta de resolució .
  - Bústia electrònica: [mutp.soc@gencat.cat](mailto:mutp.soc@gencat.cat)
- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**

- Verificació administrativa del projecte i visites a les actuacions subvencionades.
- Aquest servei rep i verifica els documents derivats de l'execució del projecte: des de la fase d'inici (amb documents com la Relació de persones assignades al projecte o Pòlissa d'assegurança entre d'altres...) fins a la justificació tècnica.
- Bústia electrònica: [serveiverificacioocup.soc@gencat.cat](mailto:serveiverificacioocup.soc@gencat.cat)

#### ▪ **Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE)**

- Justificació econòmica final del projecte.
- Aquest servei rep i revisa els documents de justificació econòmica final del projecte.

Els dos serveis tenen delegacions territorials:

Les demarcacions territorials són: **Barcelona Nord** (Vallès Occidental, Vallès Oriental, Maresme, Santa Coloma de Gramenet, Sant Adrià del Besòs i Badalona), **Barcelona Sud** (Barcelona Ciutat, Hospitalet de Llobregat, Baix Llobregat, Alt Penedès i Garraf), **Catalunya Central, Girona, Tarragona, Lleida i Terres de l'Ebre**.

Les delegacions territorials del SOC són:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| ▪ Barcelona        | Carrer Rosselló i Porcel, 21<br>08016 Barcelona  |
| ▪ Girona           | Plaça de Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat)<br>17002 Girona                     |
| ▪ Lleida           | C. General Brito, 3<br>25007 Lleida  |
| ▪ Tarragona        | C. de Pompeu Fabra, 1<br>43004 Tarragona   |
| ▪ Terres de l'Ebre | Plaça de Gerard Vergés, 1<br>(c. de Montcada cantonada c. de Benasquer)<br>43500 Tortosa |

## 1.6 Lliurament de la documentació de les entitats promotores

La presentació de la sol·licitud de subvenció i la documentació que s'especifica en [l'apartat 2.2](#) d'aquesta Guia es farà per mitjans telemàtics a través de <http://web.gencat.cat/ca/tramits>.

Quan lliureu documentació heu de seguir aquest circuit:

1. Entrar a la Plataforma EACAT: [www.eacat.cat](http://www.eacat.cat)
2. Cercar en tràmits la línia de subvenció: Decret tancament perimetral- "MUPT", fent referència, si escau, a l'any de la convocatòria.
3. Seleccionar el tràmit corresponent per lliurar la documentació.

També es pot trobar informació a la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (<http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/>).

La documentació relativa a les fases d'aquesta línia de subvenció (inici, execució i justificació) també hauran de presentar-se mitjançant el tràmit **Aportació de documentació**.

! A l'[Annex 1](#) d'aquesta Guia, es desenvolupen les instruccions per realitzar la sol·licitud de les **entitats locals beneficiàries**.

! A l'[Annex 3](#) d'aquesta Guia, es desenvolupen les instruccions per realitzar la sol·licitud de les **entitats contractants**.

! A l'[Annex 4](#) d'aquesta Guia, hi consta el **quadre resum de la documentació a presentar** per a cada fase d'execució del projecte, amb informació sobre qui la rep i la gestiona i quan presentar-la.

### 1.7 Documents normalitzats

Els documents normalitzats a què remet en aquesta Guia i que són necessaris per a la sol·licitud i gestió del projecte, estan disponibles la pàgina web del "Catàleg de documents del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies", a l'apartat Formularis i documents / Catàleg del Departament / Ocupació (SOC) / Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral -MUPT:

[http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis\\_documents/impresos\\_departament/](http://treball.gencat.cat/ca/informacio/formularis_documents/impresos_departament/)

! D'acord amb les base 10.3 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#), el representant legal de entitat beneficiària ha de disposar de signatura electrònica, i la documentació enviada telemàticament ha d'estar signada electrònicament.

### 1.8 Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica

En la presentació de documentació de les fases de sol·licitud, inici, execució i justificació, **en els casos de tramitació electrònica, serà necessari que tots els documents estiguin autenticats electrònicament.**

**Aquell document no autenticat electrònicament es considerarà una còpia simple.**

**En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquest còpia caldrà que vagi adjunta d'una declaració que certifiqui que és idèntica al document original.**

Aquesta declaració està disponible a l'imprès normalitzat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#) que està disponible al catàleg d'impresos del Departament en el següent enllaç:

<http://empresa.extranet.gencat.cat/impresos/AppJava/downloadFile.html?idDoc=G146NIA-331.pdf>

En el cas que el document estigui autenticat electrònicament o sigui compulsat electrònicament, no caldrà presentar aquesta declaració.

### 1.9 Assistència tècnica a les entitats

Per qualsevol dubte o consulta podeu utilitzar l'adreça de correu electrònic:

[mutp.soc@gencat.cat](mailto:mutp.soc@gencat.cat)



## II. FASE DE SOL·LICITUD I NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ D'ATORGAMENT

### 2.1 Sol·licitud de subvenció i terminis de presentació

Article 10 de la Resolució de convocatòria

En cas dels **projectes integrats presentats per les entitats promotores** previstes a l'article 3.1 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#), el termini de presentació de sol·licituds és de **l'1 de febrer fins al 30 de març de 2021, ambdós inclosos**.

El termini de sol·licituds **per a les entitats contractants** previstes a l'article 3.2 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#), el termini de presentació de sol·licituds és de **l'1 de juny al 1 de novembre 2021**.

Terminis de presentació de sol·licituds			
Entitat	Tipus d'actuació	Data inici	Data fi
Entitat promotora	Projecte integrat	01/02/2021	30/03/2021
Entitat contractant	Foment de la contractació	01/06/2021	01/11/2021

! A l'[Annex 3](#) d'aquesta Guia, es desenvolupen els aspectes relatius a la presentació de sol·licituds de les entitats contractants.

La sol·licitud inclou les declaracions responsables de totes les entitats que formen part de l'agrupació, relatives al compliment dels requisits i obligacions de les entitats beneficiàries d'acord amb el que estableix l'article 4 del [Decret llei 49/2020, d'1 de desembre](#), així com aquelles derivades de la presentació de la sol·licitud. En aquest sentit, cal tenir en compte l'article 28.7 de la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre](#), que estableix que les persones interessades es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin.

### 2.2 Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Article 11 de la Resolució de convocatòria

En cas dels **projectes integrats presentats per les entitats promotores** amb la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació que es relaciona a continuació:

- ✓ **Memòria tècnica del Projecte** ( Model [G146NMUTP-001](#))
- ✓ **Memòria econòmica** (Model [G146NMUTP-002](#))
- ✓ **Annex per les entitats beneficiàries que conformen l'agrupació (no promotores)** (Model [G146NMUTP-003](#)) que inclourà les dades d'identificació de l'entitat, les declaracions de compliment dels requisits per obtenir la subvenció e, així com la signatura electrònica de la persona del seu representant legal.
- ✓ **Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i les altres entitats beneficiàries**([G146NMUTP-004](#))- Model orientatiu).  
Document que recull la constitució de l'agrupació, els compromisos, les actuacions i qui les executa així com els drets i deures entre les parts en el marc del projecte. Cal elaborar un sol conveni per tot el projecte llevat excepcions amb prèvia justificació i comunicació a l'ANPOIS.

- ✓ **Còpia documentació representació de la persona que signa** (si escau),
- ✓ **Documentació que acrediti una negociació del deute de les entitats sol·licitants amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya o la Tresoreria General de la Seguretat Social** (si escau),
- ✓ **Sol·licitud alta nova especialitat - Formació especialitzada/ a mida:** en el cas de sol·licitar Formació especialitzada/ a mida [G146NCEF-001 Inclusió de noves especialitats formatives](#) ) (si escau)- Veure [Annex 2](#) d'aquesta Guia.

En cas que els documents ja es trobin en poder de qualsevol dels Departaments de la Generalitat de Catalunya, aquests no es requeriran. A aquests efectes, sol·licitud de subvenció una declaració de documentació ja presentada on s'indiqui el lloc, la data, i l'òrgan davant del qual es va presentar la documentació.

El SOC podrà requerir aquella documentació no presentada que l'entitat declara tenir-la en regla en la sol·licitud, però que no hagi estat possible la seva comprovació pels circuits administratius existents, així com altra documentació no presentada en la sol·licitud.

La documentació requerida s'haurà d'aportar dins el termini dels 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació del requeriment.

La documentació requerida s'haurà d'aportar mitjançant la plataforma [EACAT](#), a través del tràmit **Aportació de documentació** del Servei: MUTP, indicant la documentació que es presenta i adjuntant la documentació requerida en format PDF i autenticada amb signatura digital.

A [l'Annex 1](#) d'aquesta guia s'inclouen les instruccions que descriuen els passos necessàries per emplenar i gestionar la sol·licitud de les entitats promotores.

### 2.3 Procediment de concessió i requisits per obtenir la subvenció

*Articles 16 i 17 del Decret llei i Articles 12 i 14 de la Resolució de convocatòria*

El procediment de concessió de les actuacions subvencionades és el de **concurrència no competitiva**.

Els **projectes integrats** presentats per les entitats promotores **han de complir els requisits següents:**

- Justificació de les actuacions i activitats plantejades en el projecte, d'acord amb les necessitats ocupacionals i socioeconòmiques del territori.
- Complementarietat de les actuacions i activitats plantejades d'acord amb els objectius generals i específics del projecte integrat.
- Capacitat tècnica de les entitats beneficiàries per executar les actuacions.

### 2.4 Quantia de la subvenció

*Articles 14 i 22 del Decret llei i Article 8 de la Resolució de convocatòria*

La quantia de la subvenció a atorgar per a cadascuna de les actuacions és la següent:

a) **Aprentatge i capacitació:** La quantia de la subvenció a atorgar per cada acció formativa es determina aplicant un mòdul econòmic d'acció formativa pel nombre d'alumnes atorgats. El mòdul

econòmic d'acció formativa s'obté aplicant el mòdul/hora, publicat a la [Resolució TSF/578/2020, de 2 de març](#), per la qual s'actualitzen els mòduls econòmics aplicables a les accions de formació professional per a l'ocupació, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

b) **Plans d'ocupació:** La quantia a atorgar per a cada contracte es determina aplicant un mòdul mensual multiplicat pel nombre de mesos del contracte, pels import següents:

- Per a la contractació de **personal tècnic, 2.835,80 euros**.
- Per a la contractació de **personal administratiu, especialista i no qualificat, 2.264,85 euros**.

c) **Acollida i acompanyament a la inserció laboral:** L'import a atorgar és una quantia màxima de **46.312,48 euros per persona que fa les tasques d'acollida i acompanyament**, calculat sobre la base del cost de personal durant el període d'execució del projecte, incrementat en un 15% per despeses indirectes.

d) **Prospecció i assessorament:** L'import a atorgar és una **quantia màxima de 46.312,48 euros per persona que fa les tasques de prospecció i assessorament** calculat sobre la base del cost de personal durant el període d'execució del projecte, incrementat en un 15% per despeses indirectes.

e) **Foment de la contractació:** La quantia a atorgar per a cada contracte es determina aplicant un **mòdul mensual de 1.108,33 euros, multiplicat pel nombre de mesos del contracte**.

La referència per a la determinació de la quantia del mòdul és el Salari Mínim Interprofessional en còmput anual de l'any 2020, que inclou els complements salarials.

Per a les **tasques associades a la gestió** d'aquesta actuació **s'estableix un import màxim de 46.312,48 euros**, calculat sobre la base del cost de personal de l'entitat beneficiària, durant el període d'execució del projecte, incrementat en un 15% per despeses indirectes.

f) **Assistència tècnica:** L'import a atorgar per aquesta actuació és **una quantia màxima de 50.000,00 euros per projecte**.

g) **Actuació de coordinació:** L'import a atorgar per aquesta actuació és **una quantia màxima de 54.775,95 euros, per persona coordinadora** que participa en el projecte calculat sobre la base del cost d'una persona coordinadora, durant el període d'execució del projecte, incrementat en un 15% per despeses indirectes. Aquesta quantia en cap cas podrà ser superior al 10% del cost total del projecte.

El **pagament** de les subvencions es farà de la forma següent:

- Una bestreta del 80% de l'import atorgat, a partir de la seva concessió, per a la qual no s'exigeixen garanties, atesa la naturalesa dels beneficiaris i atesa la urgència i la necessitat de pal·liar els efectes provocats per la crisi sanitària de la COVID-19.
- El pagament del restant de l'import es tramitarà un cop l'activitat subvencionada hagi estat degudament justificada, d'acord amb el que estableixen aquest Decret llei i la corresponent resolució de convocatòria.

Els pagaments es poden fraccionar en parts d'acord amb el Pla de tresoreria del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i les seves disponibilitats.

L'entitat promotora és la representant de l'agrupació d'entitats beneficiàries i perceptora dels pagaments previstos.

## 2.5 Despeses subvencionables i criteris d'imputació

Article 14 del Decret Llei i Article 9 de la Resolució de convocatòria

Són subvencionables les despeses vinculades a l'execució de les actuacions objecte de subvenció previstes a l'article 14 del [Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#).

Es considera despesa subvencionable la que respongui de manera inequívoca a la naturalesa de l'activitat subvencionada, resulti estrictament necessària i es realitzi en el termini i les condicions que determina aquest Decret Llei, així com les que fixa la corresponent guia d'execució i justificació del projecte.

En cap cas, el cost dels béns o serveis subvencionats no pot superar-ne el valor de mercat.

Per a les actuacions la **modalitat de justificació de les quals sigui l'acreditació per mòduls**, la totalitat de les despeses s'ha d'acreditar mitjançant la justificació de l'execució del mòdul.

Per a les actuacions la **modalitat de justificació de les quals sigui el compte justificatiu**, són subvencionables les despeses directes de personal, que hauran d'incloure les retribucions salarials del personal i les quotes de la Seguretat Social a càrrec de l'entitat.

### Criteris d'imputació de les despeses de personal:

En relació a les despeses de personal, l'import a imputar es calcula tenint en compte les hores realitzades segons temporalització, pel cost per hora de cada persona treballadora (cost/hora).

El cost/hora es calcula en base al cost salarial, la seguretat social a càrrec de l'empresa i les hores anuals segons conveni.

Es considera cost salarial el salari base brut -que inclou les pagues extraordinàries -, més els complements salarials que es trobin fixats en el conveni col·lectiu o en el contracte de la persona treballadora (llevat de les hores extraordinàries i els pagaments per beneficis).

El cost/hora així obtingut, multiplicat pel total d'hores justificades en la temporalització horària per tasca desenvolupada per actuació i persona treballadora, permet calcular l'import de despeses a imputar/justificar.

Són subvencionables les despeses previstes a [l'Annex 7](#) d'aquesta guia.

### Període d'elegibilitat de les despeses:



<b>Aprenentatge i capacitació</b> <b>Plans d'Ocupació</b> <b>Acollida i acompanyament a la inserció laboral</b> <b>Prospecció i assessorament</b> <b>Assistència tècnica</b> <b>Coordinació del Projecte</b>
<b>Del 31/05/2021 fins al 31/07/2022</b>

Foment de la contractació		
6 mesos de contracte	Del 01/06/2021 fins al:	30/04/2022
9 mesos de contracte		31/07/2022
12 mesos de contracte		31/10/2022

## 2.6 Resolucions d'atorgament

*Articles 3.2 i 18 del Decret Llei i Article 15 de la Resolució de convocatòria*

L'òrgan competent per a la instrucció del procediment de concessió de subvencions és la Sub-direcció General de Polítiques Actives d'Ocupació.

**El termini màxim per emetre la resolució de concessió del projecte integrat i notificar-la serà de 3 mesos a comptar des de l'endemà de la data de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.**

Aquesta resolució es notifica a l'entitat interessada a través de mitjans electrònics mitjançant notificació individual.

## 2.7 Inadmissió, desistiment, revocació i renúncia

*Articles 13, 23 i 24 de la Resolució de convocatòria*

L'incompliment dels requisits no esmenables o del termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta Resolució comporta la inadmissió de la sol·licitud.

La manca de presentació de qualsevol dels documents que preveu l'article 11 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#) i que es defineixen a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta Guia, o la manca d'esmena dels requisits esmenables en el termini de deu dies hàbils i amb el requeriment previ comporta el desistiment de la sol·licitud.

Qualsevol persona sol·licitant pot desistir expressament de la seva sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d'atorgament, presentant un escrit de desistiment i la Sub-direcció General de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha d'acceptar el desistiment amb la resolució corresponent.

Prèviament a la concessió de les subvencions, la persona titular de la Sub-direcció General de Polítiques Actives d'Ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de resoldre sobre la inadmissió o el desistiment de les sol·licituds. Aquesta resolució es notifica a través de mitjans electrònics a la persona o entitat interessada mitjançant notificació individual.

## 2.8 Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats

L'entitat beneficiària haurà de presentar una sol·licitud de renúncia indicant que vol fer un ingrés per l'import que correspon retornar, utilitzant el tràmit d'**Aportació de documentació**. Un cop revisada la



documentació presentada, s'emetrà la resolució corresponent, i si escau reintegrar, juntament amb la resolució l'entitat beneficiària rebrà una carta de pagament amb la qual podrà procedir a fer l'ingrés.

**!** Aquest nou sistema de recaptació mitjançant cartes de pagament, substitueix l'anterior sistema d'ingrés directe al compte bancari facilitat pel SOC.

### III. FASE INICIAL

#### 3.1 Termini d'execució

Article 17 de la Resolució de convocatòria

Les dates i terminis vinculats amb l'execució del projecte són els següents:

Els projectes executats per les entitats promotores tenen una **durada màxima de 14 mesos** i **s'han d'iniciar l'endemà de la notificació de la resolució d'atorgament de la subvenció** a les entitats beneficiàries i, com a màxim, han de **començar el 31 de maig de 2021**.

Projectes Integrats	
Data d'inici	Data finalització
<b>Màxim el 31/05/2021</b>	<b>31/07/2022</b>

Pels contractes subvencionats en l'**actuació de foment de la contractació** per les **entitats contractants**, el termini d'execució és el de la durada del contracte. Els contractes **han d'iniciar-se com a data màxima l'1 de novembre de 2021** i **finalitzaran, com a data màxima el 31 d'octubre de 2022**.

Foment de la contractació		
Durada contracte	Data d'inici	Data màxima de finalització
<b>6 mesos</b>	<b>Màxim el 01/11/2021</b>	<b>30/04/2022</b>
<b>9 mesos</b>		<b>31/07/2022</b>
<b>12 mesos</b>		<b>31/10/2022</b>

S'entendrà iniciat el projecte quan es faci qualsevol activitat relacionada amb unes de les actuacions previstes en el projecte integrat.

## IV. FASE D'EXECUCIÓ

### 4.1 Desenvolupament de les actuacions

Article 6 de la Resolució de convocatòria

#### Eix 1 – Actuacions d'Ocupació

##### 4.1.1 Actuació d'Aprenentatge i capacitació

<b>Entitat que executa l'actuació</b>	<b>Entitats locals beneficiàries que estiguin inscrites o acreditades en el Registre de centres i entitats del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en data anterior a la presentació de la sol·licitud de subvenció.</b>
<b>Durada de l'actuació</b>	<b>S'executarà al llarg del període d'execució del projecte i, com a data màxima, el 31 de juliol de 2022.</b>

#### Definició i objectius

Aquesta actuació té per objectiu millorar l'ocupabilitat i la qualificació de les persones destinatàries amb les necessitats detectades en cada territori.

Aquesta actuació es pot desenvolupar mitjançant dos tipus d'accions:

- **Formació professionalitzadora:** que pretén l'assoliment de les competències tècnico-professionals per desenvolupar de forma adequada un determinat lloc de treball d'acord amb les necessitats del territori.

Aquesta formació podrà estar vinculada a l'obtenció d'un certificat de professionalitat, o bé una especialitat formativa no conduent a l'obtenció d'un certificat de professionalitat vinculada al Catàleg d'Especialitats Formatives del Servicio Público d'Ocupació de Catalunya.

- **Formació especialitzada/ a mida:** dissenyada per donar resposta a les necessitats específiques de les empreses i els sectors del territori.

En aquest cas, l'entitat promotora haurà de sol·licitar l'alta d'aquesta formació com a nova especialitat del Catàleg al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya tal i com s'especifica a [l'Annex 2](#) d'aquesta Guia.

La durada i contingut específic de les accions de formació, s'hauran de motivar i justificar, a la Memòria tècnica presentada, d'acord amb les necessitats del projecte presentat i hauran d'estar degudament argumentades.

#### Modalitats d'impartició

Les accions formatives podran fer-se mitjançant les modalitats següents:

- Presencial
- A distància, mitjançant:
  - Aula virtual
  - Teleformació

En el marc de l'actuació es poden contemplar accions amb diferents modalitats de forma simultània.

L'entitat promotora del projecte, en qualsevol moment de l'execució d'aquest, podrà proposar un canvi de modalitat per adaptar-se a les necessitats sanitàries, d'acord amb el que estableixin les autoritats sanitàries competents i la [Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre](#), per la qual s'adopten mesures excepcionals per a la flexibilització de la impartició presencial de la formació professional per a l'ocupació.

En el cas d'un canvi respecte la modalitat de formació atorgada, caldrà comunicar-ho al SOC d'acord el que estableix l'article 6 de la [Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre](#).

### **Diploma d'assistència**

La persona participant rebrà un **diploma d'assistència** que certifiqui els mòduls formatius realitzats, si **obté l'avaluació global d'Apte** i si té com a mínim un del **75% d'assistència** en cadascun del mòduls previstos d'acord amb cada especialitat formativa.

### **Acreditació de la formació en CP**

La persona participant tindrà accés a una **acreditació total o parcial acumulable** de la qualificació professional, sempre que compleixi amb tots els requisits establerts pel Reial decret que la regula i l'entitat que hagi impartida la formació estigui inscrita i acreditada en l'especialitat, segons disposa la normativa estatal.

En aquest sentit, un cop finalitzada l'acció formativa amb avaluació positiva, la persona participant podrà sol·licitar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya l'emissió del corresponent certificat de professionalitat complet o de les acreditacions parcials acumulables, en els termes que disposa el Reial decret que regula el corresponent certificat de professionalitat, seguint el procediment previst al següent enllaç:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/millorar-el-perfil/certificats-de-professionalitat/demanar-lexpedicio-del-certificat-de-professionalitat/>

### **Persones Participants a l'actuació d'aprenentatge i capacitació**

Les persones destinatàries han d'estar **inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) o demandants d'ocupació (DO)** i han de pertànyer als col·lectius prioritaris, tal i com s'estableix a [l'apartat 4.2](#) d'aquesta Guia.

**La comprovació de la situació (DO o DONO) de la persona destinatària es farà el dia abans de l'entrada de la persona en el projecte integrat.**

### **Gestió de l'actuació**

Totes les accions de formació (professionalitzadora o especialitzada/ a mida) quedaran registrades mitjançant l'aplicació GIA.

L'[Annex 5](#) d'aquesta guia conté les instruccions de com gestionar aquesta actuació en l'aplicació GIA.

Aquesta aplicacions genera la documentació obligatòria per a la verificació i seguiment del desenvolupament de les accions formatives.

**Altres aspectes a tenir en compte d'aquesta actuació**

- ✓ En el cas de desenvolupar certificats de professionalitat (CP), aquests s'hauran de correspondre a nivell de qualificació adaptats als col·lectius prioritaris establerts a [l'apartat 4.2](#) d'aquesta Guia. En aquest sentit, es requerirà que les persones participants a la formació **reuneixin els requisits d'accés al corresponents CP**, tal i com establerts en la normativa reguladora corresponent.
- ✓ En el cas d'un CP parcial acumulable, la **unitat mínima certificable sempre serà la unitat de competència que es correspon a un mòdul formatiu complet.**

**Documentació**

Durant l'actuació d'acompanyament l'entitat promotora haurà d'emplenar, lliurar i custodiar la documentació d'execució tal i com s'especifica al quadre de [l'Annex 7](#) d'aquesta guia.

**4.1.2 Actuació de Plans d'Ocupació**

<b>Entitat que executa l'actuació</b>	<b>Entitats locals beneficiàries</b>
<b>Durada de l'actuació</b>	S'executarà al llarg del període d'execució del projecte i, com a data màxima, el <b>31 de juliol de 2022.</b>

**Definició i objectius**

Aquesta actuació té per objectiu oferir a les persones participants l'oportunitat d'adquirir experiència professional i millorar la seva ocupabilitat mitjançant la contractació laboral.

Les contractacions laborals han de tenir un **caràcter temporal i hauran de ser àmbits d'interès general i social.**

Així mateix, han de prioritzar els següents àmbits d'activitat:

- Serveis sociocomunitaris (Serveis a les persones i a la comunitat).
- Prevenció i control de la COVID-19.
- Suport a la represa i manteniment de l'activitat econòmica.
- Medi ambient i l'economia verda.
- Altres activitats addicionals als àmbits d'actuació habituals de les entitats locals.

En qualsevol cas, els àmbits d'activitat objecte de contractació laboral han d'estar relacionats amb les necessitats del territori senyalats al projecte integrat.

Les categories laborals subvencionables objecte de contractació son:

GS09202104

- Personal tècnic
- Personal administratiu
- Personal especialista
- Personal no qualificat

En el cas de les contractacions de personal tècnic, les persones candidates hauran de tenir títol universitari oficial de grau o diplomatura.

### ***Durada, modalitat contractual i tipus de jornada***

La durada dels contractes de treball podrà ser de **6, 9 o 12 mesos** i haurà de ser de **jornada a temps complet**.

El contracte es podrà fer mitjançant qualsevol modalitat contractual que, d'acord amb la normativa laboral vigent, s'ajusti a les condicions previstes al [Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#).

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

### ***Persones participants dels plans d'ocupació- Selecció***

Les persones participants en aquesta actuació han d'estar en situació de **desocupació inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia abans d'iniciar-se l'actuació** i han de pertànyer als col·lectius prioritaris, tal i com s'estableix a [l'apartat 4.2](#) d'aquesta Guia.

Les entitats beneficiàries són les responsables de seleccionar les persones participants.

En el procés de selecció ha de garantir la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés de les persones participants. En aquest sentit i per a possibles comprovacions per part dels òrgans competents, l'entitat beneficiària ha de documentar i conservar tot el procés de selecció.

### ***Altres aspectes a tenir en compte d'aquesta actuació***

- ✓ Els llocs de treballs oferts com Plans d'ocupació no poden substituir llocs de treball estructurals, per tant, han de ser activitats addicionals a l'activitat habitual del personal de l'administració local.
- ✓ Les entitats locals beneficiàries hauran de:
  - Formalitzar els contractes de treball i comunicar-los a [Contrat@](#) en el **termini dels 10 dies hàbils** des de la data d'inici del contracte.
  - Complir amb la legislació laboral i de la Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, emparar el personal contractat en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i facilitar-los les mesures adequades per a la seva adequada protecció, garantir l'aplicació d'igualtat de tracte entre homes i dones, així com dels principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat per a les

persones amb discapacitat i de desenvolupament sostenible, i qualsevol altra obligació legal o reglamentària, que els pugui afectar.

- ✓ En els contractes laborals subscrits, s'haurà de publicitar el finançament públic tal com indica [l'Annex 4](#) d'aquesta guia.

#### 4.1.3 Actuació d'Acollida i acompanyament a la inserció laboral

<b>Entitat que executa l'actuació</b>	<b>Entitat promotora</b>
<b>Durada de l'actuació</b>	S'executarà al llarg del període d'execució del projecte i, com a data màxima, el <b>31 de juliol de 2022</b> .

#### Definició i objectius

Aquesta actuació té com objectiu proporcionar a les persones participants els recursos i competències necessàries per millorar la seva ocupabilitat.

Per assolir aquest objectiu aquesta actuació contempla el desenvolupament de les següents activitats:

- Tutoritzar les persones participants per tal que assoleixin les competències bàsiques i transversals necessàries per interactuar amb l'entorn sociolaboral, i de garantir la seva inclusió social.
- Donar resposta a les necessitats psicosocials de les persones participants.

L'entitat promotora ha de dissenyar la metodologia que consideri més adient per atendre les persones a les quals s'adreça el projecte presentat, posant especial atenció al contingut, distribució i durada prevista de les activitats que es preveu dur a terme.

Tenint en compte el perfil de les persones destinatàries i la temàtica que es treballi, les sessions poden ser:

**Individuals:** són un espai per escoltar, orientar i acompanyar a la persona participant a prendre decisions i resoldre possibles incidències i punts crítics derivats del procés d'aprenentatge i experiències laborals. És important que s'estableixi una relació de confiança on es puguin detectar les inquietuds, preocupacions o dificultats que té cada persona, requereixen per tant, un espai físic de privacitat en un ambient de seguretat, tranquil i distès.

**Grupals:** són un espai per potenciar l'acompanyament d'un grup de persones participants amb situacions laborals o necessitats similars. La seva finalitat és crear un espai de comunicació i sinèrgies on, qui hi participa, tingui la possibilitat d'analitzar, revisar de forma conjunta una determinada temàtica. Han d'afavorir un clima on el fet de compartir inquietuds, experiències o dubtes, reforci tan l'individu com el grup.

Tan les sessions individuals i grupals, **han de proporcionar els recursos necessaris per tal que la persona participant assoleixi les competències transversals que són necessàries per la seva inclusió social i laboral.** També hauran de donar resposta a les seves necessitats psicosocials.

La regularitat de les sessions vindrà marcada per les necessitats de la persona participant.

En el marc d'aquesta actuació, també es podran dur a terme altres activitats complementàries al projecte com són:

- Selecció de les persones participants d'acord amb l'objectiu del projecte, les formacions i els llocs de treball disponibles.
- Acompanyament individualitzat durant l'execució del projecte en les accions a desenvolupar en les actuacions de l'Eix d'Ocupació (Formació i Plans d'ocupació).

Totes les accions que hagi rebut la persona participant hauran de quedar degudament registrades a GALILEU.

Per assolir els objectius d'aquesta actuació es clau la figura del personal tècnic d'acollida i acompanyament a la inserció laboral.

S'estableix una **ràtio de 45 persones** a atendre, per a cada persona tècnica en jornada completa.

### **Subcontractació d'activitats grupals**

Les activitats relacionades a aquesta actuació les ha d'executar l'entitat promotora del projecte.

Així mateix, si el projecte preveu activitats grupals per adquirir competències bàsiques i transversals, es pot subcontractar aquest servei a altres entitats si l'entitat promotora no disposa de prou recursos per desenvolupar-les.

En el cas de que l'entitat promotora decideixi realitzar una subcontractació, s'ha de seguir les condicions establertes a l'article 16 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#), que regula aquesta modalitat de contracte en aquesta convocatòria.

### **Consideració de persona participant**

Es considerarà participant d'aquesta actuació la persona seleccionada que hagi rebut un nombre **mínim de 6 hores** en el marc del projecte.

### **Perfil de la persona tècnica d'acompanyament**

El personal tècnic d'acollida i acompanyament a la inserció laboral ha de ser personal propi de l'entitat promotora, o contractat expressament per desenvolupar aquesta actuació en el marc del projecte integrat. La modalitat contractual haurà de ser la més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

El perfil del personal tècnic d'acollida i acompanyament haurà de complir els requisits següents:

- Disposar, preferentment, d'una titulació universitària de grau o llicenciatura, en psicologia, pedagogia, psicopedagogia o un cicle formatiu de grau superior en integració social, mediació comunicativa o promoció de la igualtat de gènere.
- Tenir un mínim de 2 anys d'experiència acreditable en actuacions d'acompanyament a la inserció laboral.

L'entitat promotora haurà de custodiar a documentació que acrediti aquests requisits.



En tot cas, caldrà comunicar al SOC les dades de la persona tècnica d'acompanyament mitjançant l'imprès normalitzat *Relació de persones assignades al MUTP (G146NMUTP-005)*.

En cas que la persona tècnica d'acompanyament causi baixa per finalització de la relació laboral, per canvi de les tasques que desenvolupa o per altres causes s'haurà de substituir al més aviat possible.

Així mateix, si causa baixa per incapacitat laboral temporal i es preveu que no es podrà reincorporar en un termini breu, també caldrà substituir-la.

L'entitat promotora haurà de presentar actualitzat l'imprès *Relació de persones assignades al MUTP (G146NMUTP-005)* sempre que es donin noves incorporacions o substitucions seguint el procediment indicat en [l'apartat 1.6](#) d'aquesta Guia. Aquest imprès també s'utilitzarà per sol·licitar els permisos d'accés a GALILEU.

En els contractes laborals subscrits al personal tècnic, s'haurà de publicitar el finançament públic tal com indica [l'Annex 4](#) d'aquesta guia.

L'entitat promotora, d'acord amb el projecte, la subvenció atorgada i en funció de les característiques de les persones a atendre, podrà decidir el nombre de persones tècniques assignades al projecte i la seva dedicació sempre que s'asseguri el compliment de la ràtio participants establerta i dels requisits i la finalitat del Projecte subvencionat.

**Gestió de l'actuació**

El personal tècnic disposarà de l'aplicatiu informàtic GALILEU, per gestionar, informar i fer el seguiment de les actuacions desenvolupades.

**Eix 2 – Actuacions de millora del teixit productiu**

**4.1.4 Actuació de Prospecció i assessorament**

<b>Entitat que executa l'actuació</b>	<b>Entitat promotora</b>
<b>Durada de l'actuació</b>	S'executarà al llarg del període d'execució del projecte i, com a data màxima, el <b>31 de juliol de 2022</b> .

**Definició i objectius**

Els objectius d'aquesta actuació són:

- Conèixer el teixit productiu de l'àmbit d'actuació definit al projecte
- Detectar i identificar els llocs de treball vacants
- Proporcionar informació i assessorament a les empreses
- Establir vincles estables de col·laboració amb les empreses del territori

Per assolir aquets objectius l'entitat promotora ha de concretar un pla de treball on es podran desenvolupar les activitats següents:

GS09202104

- Estudiar i conèixer la tendència del mercat laboral local, identificant els sectors d'activitat preferents en l'àmbit territorial d'actuació.
- Definir una cartera de serveis de l'entitat promotora per a difondre-la entre el sector empresarial del territori.
- Recollir informació de les empreses i organitzar-la de manera operativa i sistematitzada per tal de facilitar el seu tractament i la seva actualització. Dissenyar protocols d'apropament i comunicació per a cada empresa.
- Seleccionar les empreses i detectar les seves necessitats i/o de llocs de treball vacants i afavorir l'aflorament de potencials llocs de treball. Definició acurada dels perfils demandats per les empreses d'acord amb el model de selecció per competències.
- Assessorar les empreses en la definició de les seves necessitats: descripció i anàlisi de llocs de treball i perfils professional necessaris (mapes ocupacionals).

L'entitat promotora, **d'acord amb el projecte i el pla d treball previst** per aquesta actuació, haurà de **decidir el nombre de persones prospectores** que sol·licita per assolir els objectius previstos.

### ***Pla de treball del personal tècnic***

Les activitats definides en el projecte presentat han d'estar desenvolupades i recollides a un pla de treball definit pel personal tècnic contractat per aquesta actuació. Aquest Pla de treball es desenvoluparà d'acord amb el document *Indicadors del pla de treball del personal prospector (G146NMUTP-015)*, i haurà de tenir dels següents apartats:

- Objectius específics
- Activitats previstes
- Descripció
- Tasques a desenvolupar
- Resultats esperats
- Destinataris
- Indicadors
- Termini
- Percentatge de dedicació

**L'assoliment d'aquesta actuació serà determinat pel compliment dels objectius i indicadors establerts** en aquest el pla de treball.

**Caldrà desenvolupar una pla de treball per cada persona tècnica de prospecció prevista en el projecte.**

### ***Perfil de la persona tècnica prospectora***

El personal tècnic de prospecció i assessorament ha de ser personal propi de l'entitat beneficiària o contractat expressament per desenvolupar aquesta actuació en el marc del projecte integrat. La modalitat contractual haurà de ser la més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

El perfil del personal tècnic de prospecció i assessorament haurà de complir els següents requisits:

- Disposar, preferentment, d'una titulació universitària de grau o llicenciatura en Psicologia, Psicopedagogia, Sociologia, Recursos Humans, Empresarials, Econòmiques, Administració d'empreses.
- Tenir un mínim de 2 anys d'experiència acreditable en actuacions de prospecció empresarial i/o intermediació laboral.

L'entitat promotora haurà de custodiar a documentació que acrediti aquests requisits.

En tot cas, caldrà comunicar al SOC les dades de la persona tècnica de prospecció mitjançant l'imprès normalitzat **Relació de persones assignades al projecte** (G146NMUTP-005).

En cas que la persona tècnica causi baixa per finalització de la relació laboral, per canvi de les tasques que desenvolupa o per altres causes s'haurà de substituir al més aviat possible.

Així mateix si causa baixa per incapacitat laboral temporal i es preveu que no es podrà reincorporar en un termini breu, també caldrà substituir-la.

L'entitat promotora haurà de presentar actualitzat l'imprès **Relació de persones assignades al projecte** (G146NMUTP-005) sempre que es donin noves incorporacions o substitucions seguint el procediment indicat en [l'apartat 1.6](#) d'aquesta Guia.

En els contractes laborals subscrits pel personal tècnic, s'haurà de publicitar el finançament públic tal com indica [l'Annex 4](#) d'aquesta guia.

#### 4.1.5 Actuació de Foment de la contractació

Entitat que executa l'actuació	Entitats contractants – <i>contractació laboral</i> Entitat promotora – <i>suport a l'actuació</i>		
	Durada contracte	Data d'inici	Data màxima de finalització
Durada de l'actuació	6 mesos	Màxim el 01/11/2021	30/04/2022
	9 mesos		31/07/2022
	12 mesos		31/10/2022

#### Definició i objectius

Aquesta actuació té com objectiu mantenir i crear llocs de treball en el teixit productiu del territori, mitjançant contractació laboral.

#### Durada, modalitat contractual i tipus de jornada

La contractació de les persones participants seleccionades s'adequarà a qualsevol modalitat contractual, d'acord amb la normativa laboral vigent, d'acord amb a les condicions previstes al [Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#).

Les persones contractades rebran el salari corresponent al contracte realitzat i d'acord amb les funcions realitzades, d'acord amb el que estableixi el conveni de sector o d'empresa d'aplicació o, en absència

de conveni, la retribució salarial legalment establerta, en la part proporcional que correspongui. En el supòsit que el salari a percebre per la persona contractada sigui superior a la subvenció atorgada, l'entitat contractant li abonarà la diferència.

La **retribució mínima** que haurà de percebre la persona contractada en cap cas podrà ser inferior a la quantia subvencionada per aquesta actuació: **1.108,33 euros mensuals**.

La contractació de les persones participants seleccionades serà per una **durada de 6, 9 o 12 mesos continuats** i haurà de ser de **jornada a temps complet**, d'acord amb la jornada ordinària de l'entitat contractant.

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

### **Persones participants de l'actuació de Foment de la contractació- Selecció**

Les persones participants en aquesta actuació han d'estar en **situació de desocupació inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia abans d'iniciar-se l'actuació** i han de pertànyer als col·lectius prioritaris, tal i com s'estableix a [l'apartat 4.2](#) d'aquesta Guia.

Les entitats locals beneficiàries són les responsables de seleccionar les persones participants que seran contractades o, en tot cas, fer la preselecció dels candidats que formaran part del processos selectius de cadascuna de les entitats contractants.

En el procés de selecció ha de garantir la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés de les persones participants. En aquest sentit i per a possibles comprovacions per part dels òrgans competents, l'entitat beneficiària **ha de documentar i conservar tot el procés de selecció**.

### **Selecció entitats contractants**

Per dur a terme aquesta actuació les entitats contractants han d'haver estat seleccionades per l'entitat promotora. Els requisits que les entitats promotores han de tenir en compte a l'hora de seleccionar les entitats contractants son els que es defineixen a [l'apartat 4.2.3](#) d'aquesta Guia.

### **Altres aspectes a tenir en compte d'aquesta actuació**

- ✓ No se subvencionarà més de **3 contractes per entitat contractant**.
- ✓ Les entitats contractants seleccionades per l'entitat promotora han de presentar la sol·licitud de subvenció al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, tal i com preveu l'article 10 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#) i es detalla a [l'annex 3](#) d'aquesta Guia.
- ✓ L'entitat contractant no podrà reduir la seva plantilla durant el període d'execució dels contractes subvencionats. En aquest sentit, si es produeix algun acomiadament d'alguna de les persones treballadores que l'entitat contractant té en plantilla, aquesta baixa s'haurà de compensar amb una nova contractació. No es considerarà que l'entitat contractant ha reduït la plantilla en el cas de baixes voluntàries de les persones treballadores.

- ✓ Les entitats contractants hauran de:
  - Formalitzar els contractes de treball i comunicar-los a [Contrat@](#) en el **termini dels 10 dies hàbils** des de la data d'inici del contracte.
  - Complir amb la legislació laboral i de la Seguretat Social vigent d'acord amb la modalitat del contracte, emparar el personal contractat en el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i facilitar-los les mesures adequades per a la seva adequada protecció, garantir l'aplicació d'igualtat de tracte entre homes i dones, així com dels principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, d'accessibilitat per a les persones amb discapacitat i de desenvolupament sostenible, i qualsevol altra obligació legal o reglamentària, que els pugui afectar.
- ✓ En els contractes laborals subscrits, s'haurà de publicar el finançament públic tal com indica [l'Annex 4](#) d'aquesta guia.

### ***Funcions de l'entitat promotora en aquesta actuació Entitats que executen l'actuació***

L'entitat promotora serà la responsable de:

- Preveure el nombre de contractes que es realitzaran en el projecte presentat.
- Seleccionar les entitats contractants d'acord amb els requisits especificats [l'apartat 4.2.3](#).
- Fer la selecció de les persones participants que seran contractades o, en tot cas, fer la preselecció dels candidats que formaran part del procés selectiu.
- Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés de les persones participants en aquest projecte.
- Vetllar perquè el contracte de treball subscrit estigui en correspondència amb el nivell de qualificació de la persona participant i el seu perfil competencial.

### ***Relació del personal tècnic amb l'entitat promotora, dedicació al projecte i clàusula en el contracte***

Es **subvencionarà la contractació de personal tècnic de l'entitat promotora per la realització d'aquesta actuació**. Aquesta contractació podrà ser de personal propi de la mateixa entitat promotora o contractat expressament per el projecte. La contractació de personal tècnic es farà mitjançant la modalitat contractual més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

S'estableix una **ràtio de 40 entitats contractants per a cada persona tècnica** en jornada completa.

#### 4.1.6 Actuació d'Assistència tècnica

<b>Entitat que executa l'actuació</b>	<b>Entitat promotora</b>
<b>Durada de l'actuació</b>	S'executarà al llarg del període d'execució del projecte i, com a data màxima, el <b>31 de juliol de 2022</b> .

##### **Definició i objectius**

L'objectiu d'aquesta actuació és proporcionar una assistència tècnica als sectors i les empreses del territori per mantenir la seva viabilitat i/o millorar la competitivitat, i així poder fer front a l'impacte que la COVID-19 ha tingut en les economies locals.

L'assistència tècnica es podrà desenvolupar en els àmbits següents:

- Dinamització de l'activitat empresarial en diferents sectors del territori. Consolidació i creació de llocs de treball.
- Suport a projectes i xarxes de col·laboració vinculats amb l'Economia social i solidària.
- Activació i consolidació de sectors emergents vinculats amb el medi ambient, l'àmbit socio-sanitari i l'atenció a persones en situació de vulnerabilitat o exclusió social.
- Suport i promoció del comerç local i de proximitat.
- Plans de millora per a les empreses i entitats sense ànim de lucre, consistents en:
  - Assessorament i acompanyament a les empreses per tal d'implantar millores en els seus processos i productes.
  - Implantació de sistemes de qualitat (producció i distribució de productes i serveis de qualitat) i gestió respectuosa amb el medi ambient.
  - Estratègies per afavorir la innovació, la millora de la seva competitivitat i l'impuls de noves línies de producció.
- Altres àmbits de naturalesa anàloga.

En el projecte presentat s'haurà de definir en què consistirà aquesta actuació, determinant:

- Objectius específics
- Cronograma
- Resultats esperats
- Destinataris
- Proposta d'indicadors d'avaluació.

El compliment dels objectius i indicadors establerts marcaran l'assoliment d'aquesta actuació.

##### **Subcontractació**

Les activitats que es duguin a terme en el marc d'aquesta actuació han de ser subcontractades per l'entitat promotora del projecte.

La subcontractació ha de seguir les condicions establertes a l'article 16 de la [Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre](#), que regula aquesta modalitat de contracte en aquesta convocatòria.

### Actuació transversal als 2 eixos

#### 4.1.7 Actuació de Coordinació del Projecte

<b>Entitat que executa l'actuació</b>	<b>Entitat promotora</b>
<b>Durada de l'actuació</b>	S'executarà al llarg del període d'execució del projecte i, com a data màxima, el <b>31 de juliol de 2022</b> .

#### **Definició i objectius**

L'objectiu d'aquesta actuació és coordinar de manera integral el projecte, vetllant pel seu bon funcionament durant la seva execució i fins a la seva finalització.

Per a l'execució d'aquesta actuació la persona tècnica coordinadora tindrà les funcions següents:

- Planificar i organitzar l'execució del projecte per tal d'assolir els seus objectius, així com el compliment de la normativa de referència.
- Establir estratègies de seguiment del projecte amb l'objectiu de vetllar pel seu correcte funcionament. Dotar d'integralitat les diferents actuacions del projecte per tal que es complementin en la seva execució.
- Definir mecanismes de coordinació entre les diferents entitats beneficiàries del projecte, així com amb les empreses participants.
- Supervisar i coordinar l'equip tècnic del projecte.
- Preveure mecanismes d'avaluació del projecte sota criteris de qualitat.
- Gestionar el seguiment del projecte integrat amb l'equip tècnic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i assegurar-se que s'incorpori la informació requerida en els sistemes de seguiment previstos per cada actuació.

El projecte presentat haurà de definir en quines activitats concretes consistirà aquesta actuació.

#### **Perfil de la persona coordinadora**

- ✓ La persona coordinadora ha de ser personal propi de la mateixa entitat promotora o contractat expressament per el projecte. La contractació ha de ser mitjançant la modalitat contractual més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.
- ✓ En els contractes laborals subscrits per el personal tècnic, s'haurà de publicitar el finançament públic tal com indica l'[Annex 4](#) d'aquesta guia.
- ✓ La persona coordinadora haurà de disposar d'una titulació universitària de grau o llicenciatura. L'entitat promotora haurà de custodiar a documentació que acrediti aquests requisits.



Caldrà comunicar al SOC les dades de la persona coordinadora mitjançant l'imprès normalitzat **Relació de persones assignades al projecte** (G146NMUTP-005).

En cas que la persona coordinadora causi baixa per finalització de la relació laboral, per canvi de les tasques que desenvolupa o per altres causes s'haurà de substituir al més aviat possible.

Així mateix si causa baixa per incapacitat laboral temporal i es preveu que no es podrà reincorporar en un termini breu, també caldrà substituir-la.

L'entitat promotora haurà de presentar actualitzat l'imprès **Relació de persones assignades al projecte** (G146NMUTP-005) sempre que es donin noves incorporacions o substitucions seguint el procediment indicat en [l'apartat 1.6](#) d'aquesta Guia.

La persona responsable de la coordinació haurà de registrar les reunions de coordinació realitzades en el document *Actes de reunió de la coordinació i seguiment del projecte* (G146NMUTP-011).

#### 4.2 Persones i entitats destinatàries

*Article 12 del Decret Llei i Article 5 de la Resolució de convocatòria*

Les persones destinatàries han d'estar **inscrites a l'Oficina de Treball com a:**

- Demandants d'ocupació no ocupades (DONO)
- Demandants d'ocupació (DO)

**! La comprovació de la situació DO o DONO de la persona destinatària es farà el dia abans de l'entrada de la persona en el projecte integrat.**

**! La situació DONO o DO que compleixi la persona en el moment d'iniciar el Projecte integrat servirà de referència per a totes les actuacions en les que participi. Per tant, caldrà tenir en compte que aquesta situació de desocupació inicial, estigui d'acord amb els requisits específics corresponents a cadascuna de les actuacions a les que participa.**

Les entitats beneficiàries han d'atendre les persones demandants d'ocupació de l'àmbit territorial que hagin definit al projecte. També es poden atendre persones de fora de l'àmbit territorial del projecte que s'hagin vist afectades a conseqüència d'aquest tancament perimetral.

**Es prioritzaran les persones en situació de risc d'exclusió social i laboral** corresponents als col·lectius següents:

- Persones en situació de desocupació de llarga durada i/o sense prestació.
- Dones amb baixa qualificació professional.
- Dones que han patit o pateixen situacions de violència masclista.
- Dones en situació de reincorporació al mercat de treball.
- Persones novingudes provinents de països extracomunitaris en situació de desavantatge laboral, amb o sense experiència laboral.
- Persones amb diversitat funcional física, psíquica, mental o sensorial.
- Persones amb trastorn mental sever.
- Altres persones en situació de desavantatge laboral i/o risc d'exclusió social en funció de les característiques del territori objecte d'actuació, especialment en relació amb l'impacte que les mesures sanitàries per lluitar contra la pandèmia han tingut respecte a la seva situació d'atur.



- **Empreses destinatàries** de les actuacions de l'Eix 2 de Millora del teixit productiu.

#### 4.2.1 Derivació i selecció de les persones participants.

La situació **DONO** o **DO** que compleixi la persona en el moment d'iniciar el Projecte integrat servirà de referència per a totes les actuacions en les que participi.

Per tant, caldrà tenir en compte que aquesta situació de desocupació inicial, estigui acord amb els requisits específics corresponent a cadascuna de les actuacions a les que participa. Per exemple:

- Si una persona compleix el requisit inicial de **DONO** podrà participar posteriorment a qualsevol altre actuació del projecte.
- Si una persona compleix el requisit inicial de **DO** no podrà participar posteriorment a les actuacions de Plans d'ocupació i Foment a la contractació, ja que per aquestes actuacions el requisit necessari és el de **DONO**.

Les persones participants tenen dues vies principals d'entrada a les actuacions que preveu aquesta línia de subvenció:

#### A. Derivació via Oficina de Treball (OT):

A petició de les entitats beneficiàries que formen part del projecte, les OT podran derivar a persones per participar a les actuacions previstes en el projecte integrat.

L'OT podrà emprar diversos mitjans per a la recerca i derivació de participants al projecte:

- Recerca parametrizada a sol·licitud de l'entitat beneficiària.
- Sondeig a partir d'una oferta.
- **Procediment a seguir en la derivació de l'Oficina de Treball**

PAS 1 - Un cop l'entitat beneficiària rebí la resolució d'atorgament, pot d'adreçar-se a l'oficina de Treball corresponent per sol·licitar la derivació de persones mitjançant la **Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball - MUTP (Model 6a derivació i selecció)** (G146NMUTP-006). Alhora d'enviar aquesta/es fitxa/es cal que l'entitat expliciti clarament l'actuació per la que es demana participants i els requisits necessaris d'aquests: és a dir, si aquests han de ser **DONO i/o DO**.

L'entitat beneficiària podrà fer a l'OT tantes sol·licituds de derivació de persones candidates a participar en les actuacions com siguin necessàries, per poder assolir el nombre de participants del projecte atorgat i garantir la seva correcta implementació. Cadascuna de les sol·licituds de derivació haurà d'estar numerada de manera correlativa.

**PAS 2** - L'OT comunica a l'entitat beneficiària, per correu electrònic, mitjançant la **Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball - MUTP (Model 6a derivació i selecció)** (G146NMUTP-006), degudament emplenada amb la relació de persones preseleccionades i la signatura del representant de l'OT.

**PAS 3** - L'entitat beneficiària, **es posa en contacte amb les persones derivades per l'OT per tal de concertar una primera entrevista** en la qual se'ls ha d'informar sobre el funcionament de les actuacions per les qual han estat seleccionades i, si escau, se'ls ha de convocar al procés de selecció.

L'entitat beneficiària ha d'imprimir el document **Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball - MUTP (Model 6b control presència)** (G146NMUTP-006) (s'autoempena amb les dades del *Model 6a*) en el **que han de signar les persones preseleccionades** que han assistit a aquesta entrevista inicial. Aquest imprès no s'ha de lliurar a l'OT i el custodia l'entitat beneficiària.

**El dia abans de l'inici del projecte integral cal que l'OT faci una nova comprovació de la seva situació de DONO o DO.** En el cas que la demanda estigui en situació de baixa o suspensió abans d'iniciar el Projecte integrat, la persona seleccionada ha de desplaçar-se a l'Oficina de Treball per activar la seva demanda a alta (DONO o DO, segons el cas).

**PAS 4** - Un cop finalitzada la selecció de les persones participants **l'entitat beneficiària ha de comunicar el resultat d'aquest procés a l'OT**, per correu electrònic o per registre, mitjançant la mateixa fitxa de selecció i derivació de participants, **Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball - MUTP (Model 6a derivació i selecció)** (G146NMUTP-006).

L'entitat beneficiària ha d'informar d'aquelles persones seleccionades per participar al projecte, les suplents i aquelles que no han estat seleccionades. Aquesta fitxa ha d'estar degudament signada per la persona de referència en el projecte integrat de l'entitat beneficiària.

En aquest moment, és quan l'OT informa en la demanda d'ocupació de les persones seleccionades per aquesta línia de subvenció- MUTP mitjançant el **codi 4A1** a servei iniciat.

- **Recerca de persones participants per a les actuacions de Plans d'ocupació i de Foment de la contractació: Oferta de treball de caràcter genèric** (Tipus d'oferta A, Ocupació - [G146NIL-011](#)).

Aquesta modalitat, que serà optativa, restarà limitada a quan l'entitat beneficiària sol·liciti la derivació de demandants amb algunes característiques específiques que no poden ser satisfetes mitjançant una recerca parametrizada.

**L'entitat contractant** (o entitat beneficiària en el cas de Plans d'ocupació) serà la que haurà de presentar una **oferta de treball genèrica** la seva oficina de Treball de referència. Aquesta oferta no ha de contenir elements que puguin servir de base per a cap tipus de discriminació i, en tot moment, ha de garantir la igualtat d'oportunitats d'accés al treball.

En aquest cas s'haurà de presentar amb una antelació **mínima de 15 dies abans** a la data de l'inici prevista per a la incorporació al projecte. L'OT seleccionarà les persones candidates i en derivarà un **mínim de 3 persones per lloc de treball**, sempre que sigui possible.

▪ **Models de documentació derivació via OT**

En aquesta derivació s'utilitzarà la **Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball - MUTP (Model 6a derivació i selecció)- Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball - MUTP (Model 6b control presència) G146NMUTP-006** (el mateix document d'Excel inclou les dues fitxes en pestanyes diferents).

**!** És necessari omplir **una fitxa per cada actuació per la qual se sol·liciten persones participants**. És important que a l'hora d'enviar aquesta/es fitxa/es a l'OT s'expliciti clarament l'actuació per la que es demana participants i els requisits necessaris d'aquests: és a dir, si aquests han de ser **DONO i/o DO**, d'acord amb els següents requisits:

Actuació	Requisit persona participant
<i>Aprenentatge i capacitació</i>	<b>DONO o DO</b>
<i>Plans d'ocupació</i>	<b>DONO</b>
<i>Acollida i acompanyament a la inserció laboral</i>	<b>DONO o DO</b>
<i>Foment de la contractació</i>	<b>DONO</b>

La situació DONO o DO que compleixi la persona en el moment d'iniciar el Projecte integrat servirà de referència per a totes les actuacions en les que participi. Per tant, caldrà tenir en compte que aquesta situació de desocupació inicial, estigui acord amb els requisits específics corresponent a cadascuna de les actuacions a les que participarà.

Així mateix, en aquest document també s'hauran d'emplenar els camps *Lloc de treball a cobrir* i *Sector d'activitat* en el cas de demanar persones participants per les actuació de *Plans d'ocupació* i *Foment de la contractació* (per a la resta d'actuacions aquesta casella es podrà deixar en blanc).

A la mateix fitxa hi consten les instruccions de com tramitar-la.

**B. Persones procedents de borsa pròpia:**

L'entitat beneficiària podrà preseleccionar persones procedents de les borses pròpies o d'altres entitats del territori.

▪ **Procediment a seguir per l'entitat beneficiària**

**PAS 1** - L'entitat beneficiària comunicarà, en qualsevol cas, a l'OT corresponent, les dades de les persones preseleccionades procedents de borses pròpies o d'altres entitats del territori mitjançant la **Fitxa de comunicació de participants a l'Oficina de Treball- MUTP (Model 6c)- G146NMUTP-007**.

L'oficina de Treball comprovarà si les persones relacionades estan inscrites com:

- **DONO i/o DO:** Que amb aquesta situació podran participar de les actuacions d'*Aprenentatge i capacitació* i *Acollida i acompanyament a la inserció laboral*.
- **DONO:** Que amb aquesta situació podran participar de les actuacions de *Plans d'ocupació* i *Foment de la contractació*.
- **No inscrites – Persona no inscrita com a DONO o amb la demanda en situació de baixa o inactiva:** en aquest casos, l'OT informarà a l'entitat beneficiària per tal que la persona preseleccionada s'adrexi a l'OT que li correspongui amb l'objectiu d'inscriure's com a demandant d'ocupació no ocupada (DONO) o activar la seva demanda.

L'OT retornarà aquesta fitxa signada a l'entitat beneficiària.

**! La comprovació de la inscripció com a DONO o DO per part de l'OT s'ha de realitzar el dia abans a l'inici del projecte integrat.**

PAS 2 - A partir del moment en què l'OT ha verificat la inscripció i la situació DONO i/o DO de la persona preseleccionada es podrà iniciar les actuacions previstes.

PAS 3 - Un cop iniciades les actuacions, l'entitat beneficiària comunicarà a l'Oficina de Treball les dades de la persona participant. L'OT informarà en la demanda d'ocupació de la persona participant per aquesta línia de subvenció- MUTP mitjançant el **codi 4A1** a servei iniciat (en curs).

- **Models de documentació persones procedents de borsa pròpia**

**Fitxa de comunicació de participants a l'Oficina de Treball (Model 6c)- G146NMUTP-007.**  
A la mateixa fitxa hi consten les instruccions de com tramitar-la.

#### 4.2.2 Finalització i/o baixa del projecte integrat de la persona participant

En el cas que la persona participant finalitzi qualsevol de les actuacions del projecte integrat i/o causi baixa abans de la data de finalització prevista, l'entitat promotora (o entitat beneficiària en el cas de l'actuació de Plans d'ocupació i Aprenentatge i capacitació) ha de comunicar-ho a l'Oficina de Treball mitjançant un correu electrònic on consti una relació de:

- Nom i cognom de la persona/es participant/ts
- NIF de de la persona/es participant/ts
- Data de finalització
- Motiu de la finalització (finalització de l'actuació o baixa)

#### 4.2.3 Selecció de les entitats contractants de l'actuació de Foment de la contractació

*Article 9.3 del Decret Llei*

Les entitats promotores hauran de definir en el projecte presentat els criteris utilitzats per seleccionar a les entitats contractants i que seran les responsables de contractar a les persones participants.

En tot cas, l'entitat promotora ha de seleccionar les entitats contractants d'acord amb els criteris següents:

- a) Que l'entitat contractant estigui **ubicada en l'àmbit territorial d'actuació** on s'ha de desenvolupar el projecte.

En cas que la seu social de l'entitat contractant estigui ubicada fora de Catalunya, el centre de treball on la persona contractada desenvolupi l'activitat ha d'estar situat en l'àmbit territorial del projecte.

- b) Que l'entitat contractant hagi vist disminuïda durant el període del tancament perimetral la seva facturació i ingressos. No es requereix un percentatge mínim de disminució.
- c) Que l'entitat contractant tingui una **plantilla inferior a 50 treballadors**.

Així mateix, l'entitat promotora també pot establir **requisits específics propis** que complementin als anteriors.

Les empreses de treball temporal, els centres especials de treball i les empreses d'inserció no poden ser empreses contractants.

## V. FASE DE JUSTIFICACIÓ

### 5.1 Modalitats de Justificació

*Article 19 de la Resolució de la convocatòria*

Les actuacions presentades en els projectes integrats han de ser justificades segons les següents modalitats:

1. **Compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa** per a les actuacions d'acollida i acompanyament a la inserció laboral, prospecció i assessorament, assistència tècnica, així com el personal de suport associat a l'actuació de foment de la contractació i els costos associats a l'actuació de coordinació.
2. **Acreditació per mòduls** per a les actuacions d'aprenentatge i capacitació, plans d'ocupació i l'ajut adreçat a les empreses per al foment de la contractació.

### 5.2 Continguts

La justificació de les actuacions ha d'incloure:

1. **Memòria explicativa del compliment de la finalitat de les actuacions**, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts. A l'[Annex 8](#) d'aquesta Guia ofereix un guió de la memòria tècnica per estructurar aquest document.
2. **Memòria econòmica a presentar per les entitats beneficiàries**. A l'[Annex 7](#) d'aquesta Guia es detalla el contingut i la documentació necessària que requereix la justificació econòmica.

### 5.3 Termini i lloc de presentació

Les entitats beneficiàries hauran de presentar la justificació en el termini de **dos mesos a partir de la data final de l'execució del projecte**.

En conseqüència, el termini de justificació dels **projectes integrats** serà el **30 de setembre de 2022**.

Projectes integrats	
Data fi d'execució	Termini justificació
31.07.2022	<b>30.09.2022</b>

Foment de la contractació	
Data màxima fi de contracte	Termini justificació
<b>2 mesos</b> des de la finalització del contracte de treball.	

Un cop finalitzades les actuacions, l'entitat promotora haurà de presentar la justificació de la subvenció corresponent de les actuacions previstes, segons models normalitzats i mitjançant l'espai de Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).

Aquesta documentació de justificació tècnica i econòmica dels projecte arribarà als diferents serveis del SOC en funció del tipus de documentació que es tracti:

Justificació tècnica: *Servei de Verificació de Programes d'Ocupació*  
 Justificació econòmica: *Servei de Control i Justificació Econòmica*

## 5.4 Quadre resum de despeses subvencionables

## Despeses de les actuacions Acollida i acompanyament a la inserció laboral

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Retribucions de personal tècnic	<p>Les retribucions brutes del personal tècnic de l'entitat promotora que realitzi les tasques previstes a l'actuació d'acollida i acompanyament a la inserció laboral d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació</p> <p>S'inclouen:</p> <p>Salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, turnicitat, nocturnitat, penositat o d'altres complements derivats de l'activitat, les pagues extraordinàries, els incentius a la producció, les hores extraordinàries i els complements de residència, Cotitzacions socials i impostos a càrrec de la persona treballadora i la Seguretat Social a càrrec de l'empresa.</p>	<p>Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.</p> <p>Miñançant fulls de control horari mensual del personal signat pel responsable de l'entitat i la persona treballador/a.</p>	S'ha d'indicar si la imputació al projecte és total o parcial i el nombre d'hores dedicades al projecte.
DESPESES INDIRECTES	Inclou totes les despeses necessàries per al desenvolupament de l'actuació		Es calculen a un tant alçat del 15% calculat sobre les despeses directes, sense aportació de justificants de despesa	
SUBCONTRACTACIÓ	<p>Per activitats grupals per a l'adquisició de competències bàsiques i transversals</p> <p>(si l'entitat promotora no disposa dels recursos suficients per desenvolupar-la).</p>	<p>S'entén que una entitat beneficiària subcontracta quan concerta amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció.</p> <p>Queda fora d'aquest concepte la contractació de les despeses en què hagi d'incórrer l'entitat beneficiària per a la realització per si mateixa de l'activitat subvencionada.</p> <p>El subcontractista no pot concertar amb tercers l'execució total ni parcial de l'acció subcontractada.</p> <p>S'ha d'acreditar la solvència tècnica de l'empresa o professional que se subcontracta.</p>	<p>Cal presentar un document formalitzat per l'entitat subvencionada i la subcontractada, en el qual cal identificar les activitats que es realitzin, la seva durada i el seu cost.</p> <p>El contingut mínim que ha d'incloure el contracte està detallat en l'article 16 de la Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre.</p>	<p><b>Quan l'activitat concertada amb tercers superi el 20% de la subvenció atorgada i aquest superi els 60.000 euros, la formalització del contracte l'haurà d'autoritzar el SOC i haurà de complir amb els principis de publicitat i concurrència.</b></p> <p><b>Si l'import de la subcontractació supera la quantia de 15.000,00 euros l'entitat promotora haurà de lliurar, com a mínim, de 3 ofertes de diferents proveïdors.</b> En el cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, s'adjuntarà un document explicatiu justificant expressament l'elecció.</p>



## Prospecció i assessorament

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Retribucions de personal tècnic	<p>Les retribucions brutes del personal tècnic de l'entitat promotora que realitzi les tasques previstes a l'actuació d'acollida i acompanyament a la inserció laboral d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació</p> <p>S'inclouen:</p> <p>Salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, turnicitat, nocturnitat, penositat o d'altres complements derivats de l'activitat, les pagues extraordinàries, els incentius a la producció, les hores extraordinàries i els complements de residència, Cotitzacions socials i impostos a càrrec de la persona treballadora i la Seguretat Social a càrrec de l'empresa.</p>	<p>Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.</p> <p>Mitjançant fulls de control horari mensual del personal signat pel responsable de l'entitat i la persona treballador/a.</p>	S'ha d'indicar si la imputació al projecte és total o parcial i el nombre d'hores dedicades al projecte.
DESPESES INDIRECTES	Inclou totes les despeses necessàries per al desenvolupament de l'actuació		Es calculen a un tant alçat del 15% calculat sobre les despeses directes, sense aportació de justificants de despesa	

## Assistència tècnica

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
SUBCONTRACTACIÓ	Contractació de serveis d'assistència tècnica	<p>S'entén que una entitat beneficiària subcontracta quan concerta amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció.</p> <p>Queda fora d'aquest concepte la contractació de les despeses en què hagi d'incórrer l'entitat beneficiària per a la realització per si mateixa de l'activitat subvencionada.</p> <p>El subcontractista no pot concertar amb tercers l'execució total ni parcial de l'acció subcontractada.</p> <p>S'ha d'acreditar la solvència tècnica de l'empresa o professional que se subcontracta.</p>	<p>Per a la justificació de les activitats subcontractades s'ha de presentar un document formalitzat per l'entitat subvencionada i la subcontractada, en el qual cal identificar les activitats que es realitzin, la seva durada i el seu cost.</p> <p>El contingut mínim que ha d'incloure el contracte està detallat en l'article 16 de la Resolució TSF/3457/2020, de 27 de desembre.</p>	<p><b>Si l'import de la subcontractació supera la quantia de 15.000,00 euros l'entitat promotora haurà de lliurar, com a mínim, de 3 ofertes de diferents proveïdors.</b> En el cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, s'adjuntarà un document explicatiu justificant expressament l'elecció.</p>



## Coordinació del projecte

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Retribucions de personal tècnic	<p>Les retribucions brutes del personal tècnic de l'entitat promotora que realitzi les tasques previstes a l'actuació d'acollida i acompanyament a la inserció laboral d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació</p> <p>S'inclouen:</p> <p>Salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, turnicitat, nocturnitat, penositat o d'altres complements derivats de l'activitat, les pagues extraordinàries, els incentius a la producció, les hores extraordinàries i els complements de residència, Cotitzacions socials i impostos a càrrec de la persona treballadora i la Seguretat Social a càrrec de l'empresa.</p>	<p>Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.</p> <p>Mitjançant fulls de control horari mensual del personal signat pel responsable de l'entitat i la persona treballador/a.</p>	S'ha d'indicar si la imputació al projecte és total o parcial i el nombre d'hores dedicades al projecte.
DESPESES INDIRECTES	Inclou la resta de despeses necessàries per al desenvolupament de l'actuació			Es calculen a un tant alçat del 15% calculat sobre les despeses directes, sense aportació de justificants de despesa

## ANNEX 1: Instruccions per la sol·licitud de la línia de subvenció MUTP

### A. FORMULARI DE SOL·LICITUD

El **formulari de sol·licitud** recull les dades d'identificació de l'entitat sol·licitant i les dades de sol·licitud de la subvenció, on caldrà indicar **les actuacions que es desenvoluparan en el projecte integrat, l'import sol·licitat per a cada actuació i en els casos necessaris, el nombre de participants vinculats a les actuacions.**

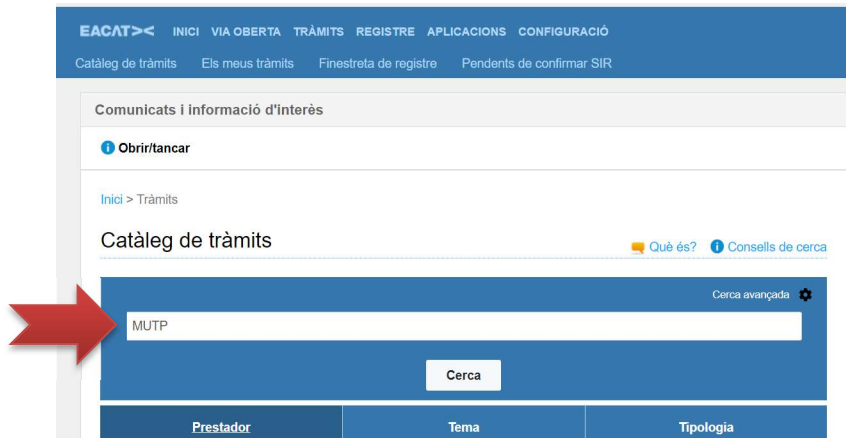
Passos a seguir:

#### 1. Descàrrega del formulari

Les entitats beneficiàries hauran d'accedir al formulari de sol·licitud a través d'EACAT (<https://cutt.ly/Gk7IYJo>)

Els passos a seguir són:

Pas 1 - anar a "Tràmits/Catàleg de tràmits" i cercar "MUTP":



Pas 2 - Seleccionar "SOC - Subvencions per a la mesura urgent d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19" i "Sol·licitud de subvenció"



GS09202104

Caldrà descarregar el formulari (\*.pdf) i **desar-lo en el vostre ordinador**.

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ Ajuntament d'Abreus Usuari Proves SOC

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Pendants de confirmar SIR

Inici > Tràmits > Catàleg > SOC - Subvencions per a la mesura urgent d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19 > Sol·licitud de subvenció

Sol·licitud de subvenció

Permanent

Sol·licitud de subvenció

Tramita

Termini descarrega Inici: A determinar | Fi: Permanent  
Termini tramitació Inici: 08/01/2021 | Fi: Permanent

La resta de la documentació necessària per presentar amb la sol·licitud està disponible al catàleg d'impresos: <mailto:http://empresa.extranet.gencat.cat/impresos/AppJava/llicitatIntranet.html>

### Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral - MUTP

#### 1. Sol·licitud

- > G146NMUTP-001 Memòria tècnica [Excel, 470kb]
- > G146NMUTP-002 Memòria econòmica [Excel, 110kb]
- > G146NMUTP-003 Annex entitats beneficiàries agrupada (no promotora) [PDF, 115kb]
- > G146NMUTP-004 Conveni agrupació entitats (entitat promotora - altres entitats beneficiàries) [Word, 140kb]

## 2. Emplenament del Formulari de sol·licitud

- 2.1. El primer pas és emplenar l'apartat "*Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant*".
- 2.2 Després cal emplenar les actuacions sol·licitades en el projecte integrat:
  - a) Primer cal seleccionar del desplegable la "La línia de subvenció".
  - b) Posteriorment, cal introduir les actuacions al formulari, cal anar "afegint-les" manualment de desplegable d'actuacions subvencionables, tal i com es mostra a continuació:

**Objecte de la sol·licitud**

---

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

---

Nombre de persones treballadores de l'entitat



---

**Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19**

---

Línia subvenció

Prospecció i assessorament d'empreses; Acompanyament en el procés de contractació i formació; Fc

Acció subvencionable

Nombre de participants



---

Import sol·licitat

Afegir

- c) A continuació a "Títol de l'activitat", cal copiar altra vegada el nom de l'actuació:

**Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19**

---

Línia subvenció

Prospecció i assessorament d'empreses; Acompanyament en el procés de contractació i formació; Fc

Acció subvencionable

Títol de l'activitat

Dades de la sol·licitud

Nombre de participants



---

Import sol·licitat

Afegir

- d) El nombre de participants i Les dades i l'import sol·licitat per a cada actuació s'han d'informar a partir de les que s'ha informat a l'imprès "Memòria econòmica"- ([G146NMUTP-002](#)).

**Objecte de la sol·licitud****Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

Nombre de persones treballadores de l'entitat

**Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19**

Línia subvenció

Prospecció i assessorament d'empreses; Acompanyament en el procés de contractació i formació; Fc

Acció subvencionable

Aprentatge i capacitació.

Títol de l'activitat

Aprentatge i capacitació.

**Dades de la sol·licitud**

Nombre de participants

30

Import sol·licitat

Afegir

! El nombre de participants només caldrà informar-los a les actuacions de:

- Aprentatge i capacitació
- Plans d'ocupació
- Acollida i acompanyament a la inserció laboral
- Foment a la contractació

Import sol·licitat

Afegir

e) Per introduir la següent actuació cal prémer el botó "Afegir". Seguidament, repetir el mateix procés fins a completar les actuacions que es desenvoluparan al projecte integrat.

**Objecte de la sol·licitud****Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

Nombre de persones treballadores de l'entitat

**Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19**

Línia subvenció

Prospecció i assessorament d'empreses; Acompanyament en el procés de contractació i formació; Fc

Acció subvencionable

Aprentatge i capacitació.

Aprentatge i capacitació.

Plans d'ocupació.

Acollida i acompanyament a la inserció laboral.

Prospecció i assessorament.

Foment de la contractació.

Assistència tècnica.

Coordinació del projecte

Nombre de participants

Import sol·licitat

Afegir

- f) Al final de la relació de totes les actuacions introduïdes apareixerà el camp "Total import", amb la suma del totes les actuacions sol·licitades.

Import sol·licitat

100.000,00 €

Afegir

---

→ Total import

180.000,00 €

**! Recordar**

A la "Sol·licitud de subvenció per a mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19", s'ha d'introduir cadascuna de les actuacions del projecte integrat que les entitats de l'agrupació decideixin desenvolupa.

**! Important:**

Les dades les dades econòmiques **s'han d'emplenar manualment, d'acord amb les disponibles a l'imprès "Memòria econòmica. (G146NMUTP-002)",** que s'haurà elaborat anteriorment a partir de l'imprès "Memòria tècnica. (G146NMUTP-001)",

## 2.2. Emplenar l'autorització i declaracions obligatòries del formulari:

### Sol·licitud de subvencions per a mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19

**Autorització**

AUTORIZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir per mitjana electrònica les dades relatives a:

Dades identificatives de la persona signant que presenta la sol·licitud.

En cas de NO autoritzar la consulta:

No autorizo el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per obtenir la informació per mitjans electrònics i, per tant, aporto la documentació acreditativa corresponent.

---

**Declaració**

DECLARO:

Que disposo de facultats de representació de l'empresa, d'acord amb la corresponent escriptura notarial inscrita en el Registre Mercantil o en el Registre corresponent, si escau.

Que l'entitat que represento no incideix en cap de les causes d'incompatibilitat o prohibició per obtenir subvencions, d'acord amb l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

En cas que la realització de l'activitat objecte de la subvenció utilitzi qualsevol element susceptible de generar drets d'autor, que l'entitat que represento compleix amb la normativa sobre propietat intel·lectual.

En cas d'entitats sense ànim de lucre, que l'entitat que represento està legalment constituïda i inscrita en el registre corresponent.

Que l'entitat que represento disposa de l'escriptura de constitució de la societat i inscripció dels seus estatuts en el Registre Mercantil o en el Registre corresponent.

Que l'entitat que represento compleix amb la quota legal de reserva de llocs de treball en la plantilla de l'empresa prevista a l'article 42.1 de la Llei general de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Real decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, o amb les mesures alternatives de caràcter excepcional previstes pel Real decret 364/2005, de 8 d'abril, i pel Decret 86/2015, de 2 de juny, sobre l'aplicació de la quota de reserva del 2% a favor de les persones amb discapacitat en empreses de 50 o més persones treballadores i de les mesures alternatives de caràcter excepcional al seu compliment.

Que, en cas de ser una entitat amb una plantilla igual o superior a 25 persones, l'entitat que represento utilitza mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, de conformitat amb la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. En aquest sentit, s'adjunten les mesures següents:

S'ha fet una declaració de principis que garanteix el compromís de la direcció de l'empresa de tolerància zero en relació amb qualsevol conducta o actitud constitutiva d'assetjament sexual llo per raó de sexe.

## 2.3. A continuació s'ha adjuntar la documents obligatòria a presentar amb la sol·licitud:

- Memòria tècnica del Projecte ( Model [G146NMUTP-001](#))
- Memòria econòmica (Model [G146NMUTP-002](#))
- Annex per les entitats beneficiàries que conformen l'agrupació (no promotores) (Model [G146NMUTP-003](#))
- Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i les altres entitats beneficiàries ([G146NMUTP-004](#)).

La resta de documents són obligatoris o no, en funció de les circumstàncies concretes de cada entitat i/o projecte, tal i com s'indica a l'apartat [2.2 Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud](#) de la Guia de prescripcions tècniques.

2.4 Finalment caldrà desar el formulari, validar-ho i signar-lo.

### 3. Presentació de la sol·licitud

L'entitat promotora ha de presentar les sol·licituds mitjançant la plataforma [EACAT](#), accedint a "Tràmits/Finestreta de registre" i adjuntar el formulari (en format \*.pdf) emplenat, validat i signat:

Tràmit de documents

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

**NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:**

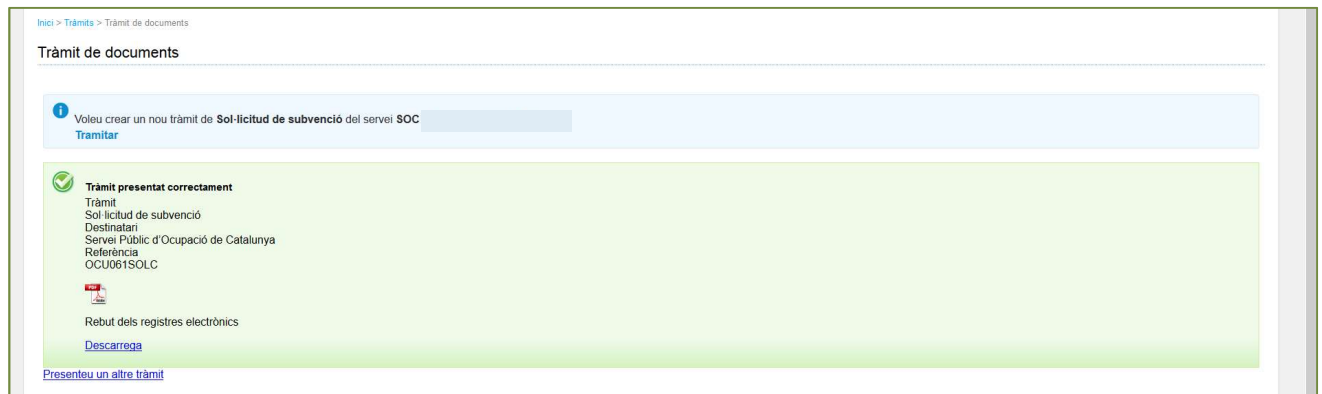
- El primer document que es puja ha de ser un PDF.
- El nom dels fitxers no pot superar els 80 caràcters.
- Els documents annexos poden tenir qualsevol extensió.
- El número màxim de documents adjunts (SENSE incloure el formulari PDF presentat) és de 10.
- El pes màxim per arxíu de 10MB.

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

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

Un cop hagueu completat la tramitació correctament, s'ha de visualitzar una pantalla com aquesta:





#### 4. Altra documentació a presentar

Es podrà presentar una altra documentació complementària en el mateix moment en què es realitzi el tràmit de presentació de la sol·licitud de subvenció mitjançant l'enllaç **“Annexa un altre document (opcional)”**.

##### Tràmit de documents

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

##### NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:

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

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

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

##### Documentació a presentar

Tràmit a presentar<sup>1</sup>  No s'ha triat cap fitxer

Documentació annexa<sup>1</sup>  Opcional

**! Nota important:** si la Sol·licitud de subvenció ja s'ha presentat i es vol aportar nova documentació. La documentació s'haurà de presentar mitjançant el tràmit **“Aportació de documentació”**, que només s'activarà una vegada s'hagi presentat l'esmentada sol·licitud.



## ANNEX 2: Inclusió de noves especialitats al Fitxer d'especialitats formatives. Formació especialitzada/ a mida

La Formació especialitzada/ a mida proposada en el projecte que no formi part del Catàleg d'especialitats formatives del SEPE haurà d'estar degudament justificada en el apartat "Justificació de l'actuació" de la Memòria tècnica ([G146NMUTP-001](#)) que s'haurà de presentar conjuntament amb la sol·licitud de subvenció.

Per tal de descarregar la plantilla d'Inclusió de noves especialitats, l'entitat ha d'accedir al [catàleg d'impresos](#) desplegar [Ocupació SOC – Catàleg d'especialitats formatives](#) i descarregar l'arxiu [G146NCEF-001 Inclusió de noves especialitats formatives](#)



Per omplir correctament aquest imprès, és necessari llegir la nova versió 2021 de la [Guia informativa del Catàleg d'especialitats del SOC](#).

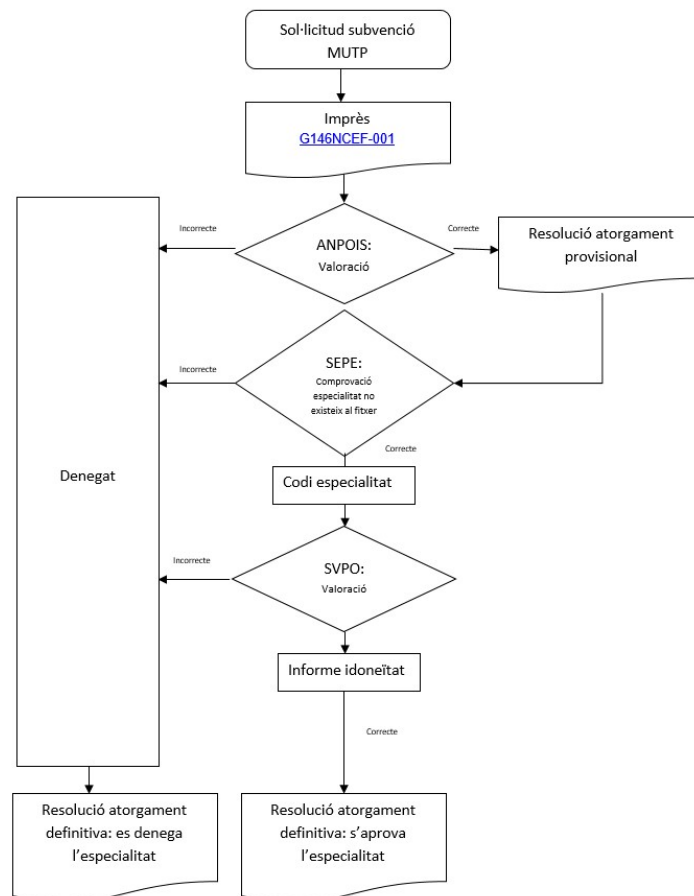
**! Nota important:** per tal que el SEPE aprovi la inclusió d'aquesta nova especialitat, és necessari que l'entitat que la sol·liciti estigui en condicions de defensar que **aquesta especialitat no forma part de cap de les especialitats existents en el catàleg, ni sencera ni modulada en altres especialitats**. En cas, contrari hi ha la possibilitat que el SEPE no l'aprovi.

### Procediment :

1. L'entitat promotora haurà de presentar, en paral·lel a la resta de documentació de la sol·licitud de subvenció, l'imprès [G146NCEF-001](#).
2. L'ANPOIS valorarà l'adequació d'aquesta formació i si considera que l'activitat formativa és correcta s'enviarà a la *Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal* per tal que l'analitzi i comprovi que no coincideixi amb cap de les especialitats ja existents en el catàleg.
3. Un cop l'especialitat hagi estat aprovada pel SEPE, una persona tècnica del Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO) del SOC haurà d'emetre informe sobre la idoneïtat de les instal·lacions, equipaments i del professorat després d'una visita a l'adreça on es farà la formació. Si l'informe no és positiu es denegarà la subvenció per incompliment dels requisits.
4. En paral·lel a tot aquest procés, si l'ANPOIS considera que la formació sol·licitada és adequada, s'emetrà la corresponent Resolució d'atorgament condicionada a:
  - l'aprovació de l'especialitat per part del SEPE
  - l'informe favorable del SVPO

**Aspectes a tenir en compte:**

- L'entitat beneficiària que implementarà la formació haurà d'estar **donada d'alta** al Registre en **alguna** especialitat existent.
- L'imprès [G146NCEF-001](#) haurà de contenir les dades de l'entitat beneficiària que implementarà la formació.
- Aquesta sol·licitud, que pot ser esmenada en qualsevol moment per tornar a tramitar-la, s'ha de presentar en format electrònic (d'acord amb l'article 4 de la [Resolució de 12 de març de 2010](#), del Servicio Público de Empleo Estatal, per el que s'estableix el procediment per a la inclusió de noves especialitats en el fitxer d'especialitats formatives).
- L'entitat sol·licitant obtindrà una autorització **provisional** només per a **aquest exercici** que no serà, en cap cas, l'alta al Registre d'entitats de formació del SOC.



### ANNEX 3: Sol·licitud d'entitat contractant

Les **entitats contractants** són empreses, els autònoms, les societats civils privades i les entitats sense afany de lucre.

! Aquestes entitats han d'estar seleccionada per l'entitat beneficiària tal com s'especifica a [l'apartat 4.2.2.](#) d'aquesta Guia.

#### 1. Terminis de presentació de la sol·licitud

El Termini de presentació de les sol·licituds és de **l'1 de juny al 1 de novembre 2021.**

#### 2. Presentació de la sol·licitud

*Article 10 de la Resolució de la Convocatòria*

L'entitat contractant ha de presentar la sol·licitud de subvenció al SOC mitjançant el model normalitzat i seguint els següents passos:

- Accedir a la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya: <https://web.gencat.cat/ca/tramits>
- En el cercador de tràmits buscar: **Mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral – MUTP.**
- Seleccionar "[Subvencions per a mesures urgents d'ocupació pel tancament perimetral a conseqüència de la COVID-19.](#)"
- Revisar les condicions per presentar-se a la convocatòria.
- Seleccionar "**Sol·licitar la subvenció. Línia 2**"
- Clicar a l'enllaç: "**Comença**".
- S'accedeix directament a la pàgina de *Canal Empresa* des d'on s'ha de descarregar el formulari de sol·licitud per a entitats contractants.
- Complimentar-lo, adjuntant els documents annexos.
- Un cop emplenada la sol·licitud s'adjunten els documents obligatoris i, si escau, els opcionals.

#### 3. Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud

*Article 11 de la Resolució de la convocatòria*

<b>Documentació obligatòria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Memòria econòmica actuació de Foment de la contractació</b> que inclourà la relació de les persones contractades per les quals es demana la subvenció (G146NMUTP-016).</li> <li>– <b>Contracte /s de treball de la/les persona/es participant/s</b> - No se subvencionarà més de 3 contractes per entitat contractant.</li> <li>– <b>Annex al contracte de treball</b> (G146NMUTP-017). Document optatiu que només caldrà presentar-lo en el cas que no s'hagi inclòs en el/s contracte/s de treball la clàusula relativa al finançament públic del/s contracte/s (<a href="#">Veure annex 4</a>).</li> <li>– <b>Declaració entitat promotora de la selecció de l'entitat contractant</b> (G146NMUTP-018)</li> </ul>
---------------------------------	--

Documentació opcional  
(si escau)

- Còpia de la documentació de representació de la persona que signa
- Documentació que acrediti negociació del deute de les entitats sol·licitants amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, Agència Tributària de Catalunya o Tresoreria General de la Seguretat Social

En el cas que els documents ja es trobin en poder de qualsevol dels Departaments de la Generalitat de Catalunya, la sol·licitud de subvenció haurà d'incloure una **declaració de documentació ja presentada** on s'indiqui el lloc, la data i l'òrgan davant del qual es va presentar la documentació.

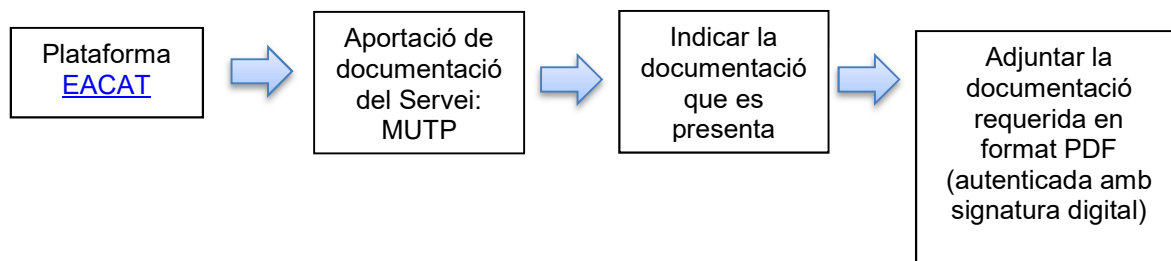
#### 4. Aportació de documentació.

Un cop realitzada la presentació de la sol·licitud, si es necessita enviar més documentació i/o el SOC requereix documentació que no ha estat possible comprovar pels circuits administratius, es pot utilitzar el tràmit "**Aportació de documentació**".

En el cas de **documentació requerida**, s'haurà d'aportar dins el termini dels **10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la notificació del requeriment.

Per fer-ho caldrà de descarregar i emplenar el formulari d'aportació de documentació, el qual us demanarà que s'introdueixi el número d'expedient<sup>1</sup>.

La documentació requerida s'haurà d'aportar seguint aquest circuit:



<sup>1</sup> En el moment de presentació de la sol·licitud inicial es dona el número d'expedient.

**! MOLT IMPORTANT:**

- **La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent-hi els adjunts és de 5MB.** En cas de superar aquesta mida, es recomana comprimir els arxius.
- **Cal informar TOTES LES DECLARACIONS REPOSABLES marcant les caselles corresponents al formulari de sol·licitud.**
- **Cal comprovar que l'enviament telemàtic s'ha realitzat correctament** i s'ha obtingut el document "Acusament de rebuda", ja que aquest serà el registre vàlid de la sol·licitud.
- **En cas que no es pugui completar el tràmit** a causa d'una incidència tècnica en el sistema, cal posar-se en contacte, el més aviat possible, amb el personal tècnic de l'entitat promotora, associada o vinculada. Fer una impressió de pantalla de l'ordinador amb la incidència, si escau.
- **És recomanable fer la tramitació amb un marge de temps suficient** i no deixar-ho pels últims dies. En cas contrari, a vegades no hi ha marge de temps suficient per resoldre possibles problemes o incidències.

**5. Qüestions a tenir en compte en la presentació de la sol·licitud de subvenció**

- Abans de la subscripció de la contractació cal assegurar-se que les persones participants compleixen els requisit de DONO tal com s'estableix a [l'apartat 4.2](#) d'aquesta Guia.
- La sol·licitud ha d'anar a nom de la persona física o jurídica corresponent al NIF o DNI, no amb el nom comercial (per exemple, un autònom presentarà la sol·licitud amb el seu nom i DNI, i no a nom de "Cafeteria XXX" o "Perruqueria YYY"). La signatura digital de la sol·licitud ha de ser a nom de l'empresa o autònom titular, no pot ser, d'un representant, per exemple, de la gestoria que fa el tràmit, ni tampoc a nom d'un familiar de l'autònom titular que treballa a l'empresa en qualitat d'autònom col·laborador.
- En el cas que l'entitat contractant sigui una persona física (autònom) caldrà que aquesta estigui en situació alta en el Règim especial de treballadors autònoms (RETA).
- La persona, física o jurídica, que presenta la sol·licitud ha de ser la mateixa que figuri en el contracte laboral com a empresari i en el full de domiciliació bancària com a titular del compte bancari.
- L'expressió de la jornada en el contracte de treball ha de ser en hores setmanals, no anuals ni diàries.
- En cas que el contracte sigui d'obra i servei o altres modalitats on no hi consti la data de finalització en alguna de les clàusules del contracte o en l'annex al contracte ha de constar que, com a mínim, tindrà una durada de 9, 6 o 12 mesos.

## ANNEX 4: Publicitat del finançament

Article 29 de la Resolució de la convocatòria

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del programa, activitat, inversió i actuació objecte de subvenció.

Les mesures de publicitat que han d'adoptar les entitats beneficiàries de les subvencions són les següents:

1. Fons de finançament públic.
2. Inclusió de la **imatge institucional** del *Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Servicio Público de Empleo Estatal i del Ministerio de Trabajo y Economía Social*.
3. **Llegenda** relativa al finançament públic en cartells, plaques, materials impresos, mitjans electrònics o audiovisuals o bé esments realitzats als mitjans de comunicació, que afirmi:

*"Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Ministerio de Trabajo y Economía Social-Servicio Público de Empleo Estatal en el marc de la **línia de subvenció extraordinària i urgent: Mesures Urgents d'Ocupació pel Tancament Perimetral (SOC-MUTP)**, regulat per el [Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#)".*

4. En els contractes laborals subscrits pel personal tècnic i a les persones participants contractades en el marc de la línia de subvenció MUTP, ha de constar la clàusula següent:

*"Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Ministerio de Trabajo y Economía Social-Servicio Público de Empleo Estatal en el marc de **línia de subvenció extraordinària i urgent: Mesures Urgents d'Ocupació pel Tancament Perimetral (SOC-MUTP)**, regulat per el [Decret Llei 49/2020, d'1 de desembre](#)".*

### Logotips

Els logotips del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, del Ministerio de Trabajo y Economía Social i del Servicio Público de Empleo Estatal han d'estar inclosos en totes les mesures d'informació i comunicació que realitzi l'entitat beneficiària en el marc del projecte integrat.

Les mides i la distribució referents als logotips del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya seran les que indiqui la pàgina d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya que es poden trobar a l'enllaç:

[http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Treball/manual\\_SOC.pdf](http://identitatcorporativa.gencat.cat/web/.content/Documentacio/descarregues/dpt/COLOR/Treball/manual_SOC.pdf)

Les característiques tècniques de les mesures d'informació i dels cartells s'han d'adequar al que determini la normativa de la Conferència Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales a l'Ordre que reguli la distribució territorial de les subvencions addicionals d'àmbit laboral finançades amb càrrec als Pressupostos Generals de l'Estat.

Ha de constar expressament, en lloc visible, que s'han finançat a càrrec dels fons rebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal.

## **ANNEX 5: Manual GIA Programa MUTP**

---

El Manual GIA no s'inclou en aquesta versió de la Guia sinó que s'elaborarà un annex individualitzat.

## **ANNEX 6: Manual GALILEU Programa MUTP**

---

El Manual GALILEU no s'inclou en aquesta versió de la Guia sinó que s'elaborarà un annex individualitzat.

**ANNEX 7: Quadre-resum amb la documentació a presentar a cada fase del projecte i aspectes a tenir en compte per elaborar-la**

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
<b>FASE DE SOL·LICITUD</b>	<b>Formulari de Sol·licitud de subvenció de l'entitat promotora</b>	Aquesta sol·licitud inclourà: les dades relatives al nombre de persones participants sol·licitades, el cost total de les actuacions, i totes les declaracions relatives als requisits que ha de complir l'entitat sol·licitant. En aquest formulari s'ha adjuntat la documentació annexa.	Sí	Des de l'1 de febrer a 30 de març de 2021.	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	
	<b>Memòria tècnica</b>	Memòria tècnica: descripció del projecte, de les seves actuacions i entitats que les executen	<a href="#">G146NMUTP-001</a>			
	<b>Memòria econòmica</b>	Memòria econòmica: detall del càlcul de la quantia sol·licitada per a cadascuna de les actuacions.	<a href="#">G146NMUTP-002</a>			
	<b>Annex entitats beneficiàries agrupada (no promotora)</b>	! Cal emplenar un annex per cada entitat beneficiària (entitat/s formativa/es i empresa/es contractant/s) que participi en el projecte.	<a href="#">G146NMUTP-003</a>			
	<b>Conveni agrupació entitats (entitat promotora - altres entitats beneficiàries)</b>	Document que regula la constitució de l'agrupació d'entitats i els compromisos entre les parts. Cal elaborar un sol conveni per tot el projecte, llevat excepció justificada i comunicada a l'ANPOIS	<a href="#">G146NMUTP-004</a> <i>El model és orientatiu</i>			
	<b>Còpia documentació representació de la persona que signa</b> (si escau)	En el cas que la signatura electrònica no acrediti la representativitat.	No			
	<b>Sol·licitud d'inclusió noves especialitats al fitxer d'especialitats formatives</b> (si escau, en el cas que el projecte contempli imprès és obligatori en el cas de sol·licitar una/es Acció/ns de formació especialitzada/ a mida )	Aquest imprès és obligatori en el cas de sol·licitar una <i>Acció de formació especialitzada/ a mida</i> per tal que es doni d'alta com a nova especialitat del Catàleg al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	<a href="#">G146NCEF-001</a> <a href="#">Inclusió de noves especialitats formatives</a>			



	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'INICI	<b>Declaració de retribucions</b>	Declaració de retribucions dels òrgans directius o d'administració de l'entitat promotora i de les entitats beneficiàries.	<a href="#">G146NIA-342</a>			En cas de subvencions superiors a 10.000 euros. Ho presenta l'entitat promotora. Ha d'haver-hi una declaració per cada entitat que conformi l'agrupació.
	<b>Document d'encàrrec de gestió (si escau)</b>	Document que es lliura en cas que l'entitat local beneficiària executi el projecte a través d'un ens instrumental	No	Un mes des de la data d'inici del projecte		
	<b>Relació de persones assignades al MUTP</b>	Dades de les persones que s'imputen a les actuacions d'Acompanyament a la inserció laboral, Prospecció i assessorament, Foment de la contractació i Coordinació.  També inclou, si escau, la petició per donar permisos d'accés a Galileu (només per qui executa l'actuació d'Acompanyament a la inserció laboral).	<a href="#">G146NMUTP-005</a>		Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.ca/ca/tramits">http://web.gencat.ca/ca/tramits</a> (Via EACAT)	Sempre que es produeixin modificacions, noves incorporacions o substitucions de personal en el projecte integrat, caldrà presentar aquest document degudament actualitzat (veure apartat <a href="#">4.2. Actuacions d'orientació sociolaboral</a> ).
	<b>Assegurança d'accidents</b>	Inclourà tot el període d'execució del projecte, els espais on es desenvoluparan les actuacions de formació i acompanyament i les incidències "in itinere". L'entitat beneficiària pot optar per subscriure una pòlissa d'assegurança col·lectiva que doni cobertura a tots els participants del projecte aprovat.  Les quanties orientatives d'aquesta assegurança són: 23.432,25 euros, en cas de mort, i 46.864,52 euros, en cas d'invalidesa, ambdós derivades del risc d'accidents durant el desplaçament mitjançant qualsevol mitjà.	No	Abans de l'inici de l'actuació corresponent		S'ha de subscriure amb caràcter previ a l'inici de les actuacions.
	<b>Certificat de solidesa dels immobles on es porten a terme les actuacions.</b>	De tots els immobles on es porten a terme les actuacions de formació i acompanyament.	No			El presenta al principi del projecte, i sempre abans de començar l'actuació d'orientació.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'EXECUCIÓ: DERIVACIÓ I SELECCIÓ DE PARTICIPANTS	<b>Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball</b>	Fitxa de derivació i selecció de participants. (Model 6a) + Fitxa de selecció de participants – Control de presència. (Model 6b)	<a href="#">G146NMUTP-006</a>	Un cop finalitzat el procés de selecció.	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.ca/ca/tramits">http://web.gencat.ca/ca/tramits</a> (Via EACAT)	El document ha de ser generat en format paper, emplenat, signat i custodiat per l'entitat beneficiària.  A l'apartat <a href="#">4.1.2</a> d'aquesta guia hi ha la instruccions corresponents per a cada impress.  La persona participant ha de constar com a DONO/ DO el dia abans d'iniciar l'actuació corresponent.  L'OT ha de signar aquest documents
	<b>Fitxa de comunicació de participants a l'Oficina de Treball</b>	Comunicació a l'oficina de treball de persones candidates per participar al MUTP (Model 6c)	Document que ha de fer servir l'entitat beneficiària per informar a l'OT de les persones seleccionades des de borsa pròpia o per part d'altres entitats per a la comprovació d'inscripció a com a DONO o DO, segons el cas.	<a href="#">G146NMUTP-007</a>		

	Documentació a lliurar al SOC	Documentació a custodiar per l'entitat
ACTUACIÓ APRENENTATGE I CAPACITACIÓ	<p><b>Documentació a presentar com "Aportació documentació" a EACAT, si s'escau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respostes a requeriments, si s'escau</li> <li>• "Declaració responsable sobre retribucions" (G146NIA-207)</li> <li>• Certificat d'inici d'actuacions de formació professional per a l'ocupació (G146NFO-375)</li> <li>• Sol·licitud modificació resolució (renúncies, recursos)</li> </ul> <p><b>Documentació que consta a GIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaració de tenir constància de la guia de gestió GIA</li> <li>• DL-1</li> <li>• DL-2 (altes / baixes)</li> <li>• IMA (Informe mensual d'assistència)</li> <li>• IFA (Informe final d'assistència)</li> <li>• Informe individualitzat per a cada alumne/a (en cas de CP)</li> </ul> <p><b>Documentació a pujar a l'aplicació GIA i custodiar l'original a l'entitat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pòlissa o certificat d'assegurança d'accidents personals i responsabilitat civil (G146NFO-276)</li> <li>• Fitxes dels formadors. Quan sigui un alta i no consti al fitxer de formadors, a més, acreditacions de la titulació i experiència laboral i de la competència docent</li> <li>• Actes d'avaluació signades electrònicament</li> </ul> <p>En cas de Certificats de Professionalitat, a més:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendari de les proves d'avaluació de competències clau (G146CPRO-016), si s'escau (nivells 2 i 3).</li> <li>• Planificació de l'avaluació dels aprenentatges (G146NCPRO-012) (accions "CEN")</li> <li>• Planificació didàctica (G146NCPRO-010)</li> <li>• Programació didàctica (G146NCPRO-011)</li> <li>• Acta d'avaluació G146NCPRO-014</li> </ul> <p><b>Documentació a lliurar al SOC per l'alumnat se escau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques (G146NCPRO_003), si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats: AUTÒNOMS (G146NCPRO_005), COMPTE ALIÉ (G146NCPRO_006) o COMPTE ALIÉ-EMPRESSES DESAPAREGUDES (G146NCPRO_007). Al registre de l'OT/Secció Verificació.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentació acreditativa del procés de selecció de l'alumnat</li> <li>• Declaració de l'alumne d'haver rebut el material didàctic i informació d'inici de curs (G146NFO-294)</li> <li>• Controls d'assistència dels alumnes GIA</li> <li>• Fitxes dels alumnes</li> </ul> <p><b>En el cas de Certificats de Professionalitat, a més caldrà custodiar:</b></p> <p>Dossier d'avaluació dels Certificats de Professionalitat, d'acord amb la Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat. Compost per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruments d'avaluació amb sistema de correcció/observació i puntuació</li> <li>• Prova d'avaluació final del mòdul amb sistema de correcció i puntuació</li> <li>• Còpia de l'Informe individualitzat per a cada alumne o alumna (G146NCPRO-13)</li> <li>• Còpia Acta d'avaluació generada pel GIA i Còpia del Certificat de pràctiques en empresa per l'alumne o alumna (G146NCPRO-15) i justificant de lliurament a l'alumnat.</li> </ul> <p>Proves de competències clau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova de cada una de les competències clau que s'han avaluat i criteris de correcció de les mateixes, si s'escau (nivells 2 i 3)</li> <li>• Acta d'avaluació de les competències clau (G146CPRO-017), si escau</li> <li>• Còpia del certificat de competència clau expedit a l'alumne o alumna (G146CPRO-018) i justificant de lliurament a l'alumne o alumna, si escau</li> </ul> <p><b>Documentació a custodiar en cas de pràctiques en empreses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recull de signatures per als períodes de pràctiques en empreses</li> <li>• Valoració de pràctiques en empreses per part del/la participant</li> <li>• Valoració de pràctiques per part de l'empresa i l'entitat</li> </ul>

<p><b>Documentació a lliurar per EACAT, en cas de pràctiques en empreses</b> (s'elabora en format paper i s'hauren de presentar escanejat conjuntament amb el document <a href="#">G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conveni de col·laboració per a pràctiques en empresa</li> <li>• Relació nominal de participants en pràctiques</li> <li>• Full resum de pràctiques en empreses</li> </ul>	
--	--

	Actuació	Document	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
FASE D'EXECUCIÓ	Plans d'ocupació	Documentació acreditativa del procés de selecció (documentació emprada per la selecció: test, relació de candidats, etc.)	No	Custòdia l'entitat beneficiària		
		Comunicació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de la contractació laboral	<a href="#">G146NMUTP-008</a>	En el termini de 15 dies des de l'inici de la darrera contractació prevista per aquesta actuació.	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	Un document per entitat beneficiària que realitzi les contractacions. L'entitat promotora és la responsable per presentar-lo via EACAT.
	Acollida i acompanyament a la inserció laboral	Pla d'acompanyament individualitzat	<a href="#">G146NMUTP-009</a>	Després d'informar la primera sessió a Galileu	Galileu	
	Prospecció i assessorament	Indicadors del Pla de treball del personal prospector	<a href="#">G146NMUTP-015</a>	El el termini d'1 mes des de l'inici del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	
	Foment de la contractació	Documentació acreditativa del procés de selecció (documentació emprada per la selecció: text, relació de candidats, etc.)	No	Custòdia l'entitat beneficiària		
		Comunicació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de la contractació laboral	<a href="#">G146NMUTP-010</a>	En el termini de 15 dies des de l'inici de la darrera contractació prevista per aquesta actuació	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	L'entitat promotora és la responsable per presentar-lo via EACAT.
		<b>La documentació relativa a l'Entitat contractant consta a l'Annex 3 d'aquesta Guia.</b>				
			Proposta o oferta de serveis		Custòdia l'entitat beneficiària	

<b>Assistència tècnica</b>	Documentació de solvència tècnica o professional de l'empresa, entitat o persona física que farà el/s servei/s que es compon de la documentació següent:	pressupost degudament desglossat per conceptes.				
		Còpia de l'alta de l'IAE de l'empresa o persona física, i/o declaració censal d'alta o modificació.				
		Memòria-curriculum dels treballs realitzats per l'empresa o persona física, que incorpori una relació dels principals serveis o treballs realitzats en el mateix àmbit que inclogui l'import, les dates d'execució i els destinataris, públics o privats, d'aquests.				
		Curriculum del personal directiu i de les persones expertes concretes que faran el/s projecte/s.				
	Documentació que acredita la realització dels procediments de contractació administrativa.			Custòdia beneficiària	l'entitat	
<b>Coordinació del projecte</b>	Actes de reunió de la coordinació i seguiment del projecte	<a href="#">G146NMUTP-011</a>		Custòdia beneficiària	l'entitat	

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta	Com es presenta?	Observacions
PERSONAL PROJECTE	Full de control horari Resum mensual	Document on es recullen, setmanalment i mensualment, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	G146NMUTP-013	Es presenta el document sencer (amb totes les pestanyes i setmanals i mensuals) de cada mes, al FINAL del projecte amb la justificació econòmica.	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	Còpia autenticada electrònicament o amb signatura digital. L'entitat beneficiària custodia aquesta documentació fins el FINAL del projecte.  Aquest és un document que <b>es correspon a la fase de justificació</b> , però es recull en aquesta fase perquè s'ha d'anar elaborant durant tot el projecte.
	Documentació que acrediti la titulació del personal tècnic contractat per les actuacions de:  - <i>Acollida i acompanyament a la inserció laboral</i> i  - <i>Prospecció i assessorament</i>  - <i>Coordinació del projecte</i>	<b>Acollida i acompanyament a la inserció laboral i Prospecció i assessorament</b> - Disposar, preferentment, d'una titulació universitària de grau o llicenciatura, en psicologia, pedagogia, psicopedagogia o un cicle formatiu de grau superior en integració social, mediació comunicativa o promoció de la igualtat de gènere. - En qualsevol cas, haurà de tenir un mínim de 2 anys d'experiència acreditable en actuacions d'acompanyament a la inserció laboral.  <b>Prospecció i assessorament:</b> - Disposar, preferentment, d'una titulació universitària de grau o llicenciatura en Psicologia, Psicopedagogia, Sociologia, Recursos Humans, Empresarials, Econòmiques, Administració d'empreses. - En qualsevol cas, haurà de tenir un mínim de 2 anys d'experiència acreditable en actuacions de prospecció empresarial i/o intermediació laboral.  <b>Coordinació del projecte:</b> -Titulació universitària de grau o llicenciatura.	No	No es presenta, ho custodia l'entitat.		

	Actuacions	Document	Quanties	Contingut	Hi ha model normalitzat ?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA – MÒDULS	Actuacions d'aprenentatge i capacitació	Declaració de l'entitat beneficiària que ha realitzat l'activitat formativa	Mòdul econòmic per hora i alumne, en funció de la família professional, d'acord amb la Resolució TSF/578/2020, de 2 de març.	<p>Declaració de l'entitat beneficiària indicant per a cadascuna de les persones participants en les actuacions d'Aprenentatge i capacitació que inclourà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relació i nombre de persones que han assistit a les accions formatives, i les hores realitzades per aquestes.</li> <li>– Quantia de la subvenció-import per participant:</li> </ul> <p><b>Detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada</b></p>	Sí	2 mesos des de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	<p>Per aquest modalitat justificativa, l'entitat beneficiària no està obligada a presentar els estats comptables ni les factures o d'altres documents de valor probatori en el tràfic jurídic mercantil.</p> <p>Les actuacions que tenen el cost unitari com a modalitat de finançament queden acreditades amb la comprovació de la realització efectiva de l'acció i el compliment dels resultats al qual estan vinculats, mitjançant les conclusions del procés de verificació in situ del projecte i de la verificació de la memòria tècnica. S'ha de presentar al mateix temps amb la justificació amb compte justificatiu Si escau.</p>
	Plans d'ocupació	Declaració de l'entitat beneficiària amb la identificació de les persones contractades	Mòdul mensual multiplicat pel nombre de mesos del contracte: - Personal tècnic, 2.835,80 euros. - Personal administratiu, especialista i no qualificat 2.264,85 euros.	<p>Una declaració de l'entitat beneficiària amb la identificació de les persones contractades i els mesos treballats per cadascuna d'elles</p> <p><b>Detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada</b></p>	Sí			
	Foment de la contractació (Subvenció adreçat a les empreses)	Quantia de la subvenció per a cada persona contractada calculada sobre la base del mòdul fix pels mesos treballats.	Mòdul mensual de 1.108,33 euros, multiplicat pel nombre de mesos del contracte.	<p>Una declaració de l'entitat beneficiària amb la identificació de les persones contractades i els mesos treballats per cadascuna d'elles</p> <p><b>Detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada</b></p>	Sí	2 mesos des de la finalització del contracte	Tràmits via Canal Empresa per part de l'empresa contractant.	

	Actuacions	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat ?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions	
<b>JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA - COMPTE JUSTIFICATIU</b>	Acolrida i acompanyament a la inserció laboral	Declaració responsable de la persona titular de la Intervenció o secretaria-intervenció	Declaració en la qual s'indiqui que l'import de la subvenció es troba registrat a la comptabilitat, que les relacions de despeses adjuntades a la declaració responsable corresponen a actuacions subvencionables, justificades mitjançant factures o altres documents comptables de valor probatori equivalent, i que han estat efectuades i pagades dins els terminis establerts, que l'objecte subvencionat ha estat executat d'acord amb la normativa aplicable a la subvenció, que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada i que la documentació original acreditativa de les despeses realitzades es troba a disposició de l'òrgan concedent, de la Intervenció General de la Generalitat i de la Sindicatura de Comptes.	Sí	2 mesos des de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)		
		Relació de despeses de l'actuació	Document que identifica el creditor del document, la descripció de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data i la forma de pagament.  Quan els justificants de despesa s'imputin parcialment a d'altres subvencions, cal indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb identificació dels òrgans concedents.  Aquesta relació haurà d'incloure les despeses de l'entitat promotora beneficiària.	Sí				
	Assistència tècnica	Relació de les persones assignades al projecte.	Document amb el detall de les hores de dedicació, el cost/hora de cada persona i l'import total imputat.	Sí				Només si s'han produït canvis des del darrer lliurament
	Actuació de foment de la contractació (personal de suport)	Fulls de control horari - Resum mensual	Document amb les hores invertides en cada tasca del personal propi.	Sí				Es tracta d'un document elaborat durant l'execució.
	Actuació de coordinació	Document de càlcul/cost hora		Sí				
		Ofertes de diferents proveïdors						Quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties que estableix la normativa vigent que regula els contractes del sector públic per al contracte menor, el beneficiari ha de lliurar la documentació de, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ TÈCNICA	Memòria Tècnica Final	Guió a partir del qual l'entitat beneficiària elabora la memòria final de les actuacions realitzades en el marc del projecte.	Es redacta a partir del guió a l' <a href="#">annex 8</a> de la Guia.	2 mesos des de la finalització del projecte	Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <a href="http://web.gencat.cat/ca/tramits">http://web.gencat.cat/ca/tramits</a> (Via EACAT)	



## ANNEX 8: Guió Memòria tècnica final - Programa MUTP

El present guió conté els **apartats i les instruccions per elaborar la memòria tècnica** final relativa als projectes integrats executats en el marc de la línia de subvenció extraordinària i urgent: Mesures Urgents d'Ocupació pel Tancament Perimetral (MUTP).

### Instruccions per l'elaboració del document:

- Aquesta memòria ha d'incloure un índex que contingui obligatòriament tots els apartats que s'especifiquen a continuació. Aquest **índex ha d'estar degudament numerat d'acord amb el paginat del document**.
- L'extensió del document no pot superar les **40 pàgines** (no inclosos els annexos i l'índex). El tipus de lletra ha de ser "Arial 11" amb interlineat 1,15.
- D'acord la limitació del nombre de pàgines que pot tenir el document, cal **que la seva redacció sigui concisa i només es desenvolupin els apartats que es demanen i que siguin rellevats** per a la comprensió de l'informe presentat.
- **L'informe pot contenir esquemes** on es detalli de forma sintètica els aspectes que es considerin rellevants.
- Conjuntament amb l'informe es pot presentar amb caràcter optatiu **un annex amb documentació complementària**, on es reculli aquella informació que es consideri necessària per complementar la memòria tècnica presentada (materials, fitxes de treball, qüestionaris, procediments...).

**Aquest document caldrà presentar-lo mitjançant EACAT en el termini de dos mesos des de la finalització del projecte integrat.**

\* \* \*

**Memòria tècnica final projecte integrat - MUTP 2020**

Apartats que ha de contenir aquest document:

**1. Resum del projecte integrat**

Núm. d'expedient	
Nom de l'entitat promotora beneficiària	
Nom de les altres entitats locals beneficiàries	
Àmbit territorial del projecte integrat	

Actuació	Nombre de participants atorgats	Nombre final de participants
Aprenentatge i capacitatció		
Actuació de plans d'ocupació		
Acollida i acompanyament a la inserció laboral		

Actuació de Foment a la contractació	Atorgats	Final (executat)
Nombre de participants		
Nom d'entitats contractants		

**2. Marc en el que s'ha desenvolupat el projecte integrat: objectius, àmbit territorial d'actuació i sectors d'activitat, persones i empreses destinatàries. Coordinació amb les altres entitats beneficiàries del projecte integrat.**

**a. Objectius del projecte integrat**

*Definició dels objectius general i específics previstos a la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud. Valoració del grau d'assoliment d'aquests objectius.*

**b. Àmbit territorial i sectors d'activitat**

*Descripció de l'àmbit territorial d'actuació i dels sectors d'activitat abordats. Valoració de les necessitats detectades en el territori i en els sectors d'activitats: punts forts i febles.*

### 3. Actuacions del projecte integrat

#### a. Actuació d'Aprenentatge i capacitació

- *Descripció del procés de selecció de les persones participants. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics*
- *Descripció de desenvolupament de l'actuació: especialitat formativa, hores i nombre d'alumnes.*
- *Grau d'assoliment de l'actuació d'acord amb la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud:*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

#### b. Actuació de plans d'ocupació

*Per cadascuna de les entitats locals beneficiàries d'aquesta actuació, fer una descripció de desenvolupament de l'actuació:*

- *Descripció del procés de selecció de les persones participants i els criteris de selecció emprats. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics*
- *Relació dels contractes efectuats: explicació de l'experiència i la pràctica professional adquirida de cada participant, la millora de l'ocupabilitat experimentada per les persones contractades.*
- *Grau d'assoliment de l'actuació d'acord amb la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud:*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

### c. Actuació d'acollida i acompanyament

- *Descripció del procés de selecció de les persones participants. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics*
- *Desenvolupament de l'actuació (indicant, si escau: metodologia emprada, pla individualitzat: sessions individuals/grupals, descripció de les competències treballades, accions de seguiment de les altres actuacions del projecte...). Identificar si l'actuació ha tingut diferents punts d'actuació.*
- *Grau d'assoliment de l'actuació d'acord amb la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud:*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

### d. Actuació de Prospecció i assessorament

- *Descripció de les activitats realitzades en el marc d'aquesta actuació i valoració del pla de treball i cronograma*
- *Grau d'assoliment de l'actuació d'acord amb la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud:*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

--	--	--	--	--

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

#### e. Actuació Foment a la contractació mitjançant contracte

- *Descripció del procediment de prospecció i selecció de les empreses contractants d'acord amb els requisits marcats per aquest tipus d'empresa en aquesta convocatòria ([apartat 4.2.3](#)) d'aquesta Guia.*
- *Descripció del procés de selecció de les persones participants i els criteris de selecció emprats. Identificació, si s'escau, de col·lectius específics*
- *Quadre resum de l'actuació de Actuació Foment a la contractació mitjançant contracte:*

Ocupació	Nombre de contractes per ocupació	Nombre d'empreses per ocupació

- *Breu valoració de les empreses contractants i els sectors d'ocupació objecte de la contractació.*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

#### e. Actuació d'Assistència tècnica

- *Descripció de les activitats d'assistència tècnica prestada a les empreses del territori identificant els sectors productius abordats.*
- *Criteris de selecció de les empreses per participar en aquesta actuació. Descripció de les característiques de les empreses destinatàries.*
- *Grau d'assoliment de l'actuació d'acord amb la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud:*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

#### f. Actuació de Coordinació del Projecte

- *Accions de seguiment i coordinació del projecte.*
- *Valoració de la coordinació amb:*
  - *Les entitats locals beneficiàries (Plans d'ocupació)*
  - *Les entitats contractants*
  - *L'equip tècnic del projecte compost per els tècnics de referència de diferents actuacions*
  - *L'equip tècnic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya*
- *Grau d'assoliment de l'actuació d'acord amb la Memòria tècnica presentada a la sol·licitud:*

Objectiu operatiu	Resultat esperat	Indicadors		
		Descripció de l'indicador	Resultat esperat (dada numèrica)	Resultat obtingut (dada numèrica)

- *Justificació de les desviacions. Incidències i/o Altres aspectes a destacar (si escau)*

#### 4. Avaluació del projecte integrat MUTP

- *Recursos utilitzats per a la implementació del projecte:*
  - *Infraestructures i equipaments*

- *Recursos materials*
  - *Personal tècnic (recursos humans).*
  - *Altres recursos humans- personal de suport*
- 
- *Calendari i terminis d'execució del projecte integrat*
  - *Complementarietat del projecte integrat amb altres polítiques i/o programes implementats en el territori*
  - *Valoració global de l'impacte social i econòmica que ha tingut el projecte alhora de fer front a les conseqüències de la crisi sanitària de la COVID-19.*

#### **5. Altres aspectes a destacar** (si escau)

---