

# SOC-30 Plus

Actuacions ocupacionals per afavorir la inserció  
laboral de persones de 30 i més anys.

Convocatòria-2021



Dades document			
Codi:	GS26202101		
Nom:	<b>Guia de prescripcions tècniques Línia 1. Entitats promotores</b>		
Versió:	1.0		
Data:	Octubre 2021		
Òrgan d'aprovació:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social	Òrgan gestor:	Àrea Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social

<b>I. PRESENTACIÓ</b> .....	<b>4</b>
1.1. Objecte d'aquesta Guia .....	4
1.2. Principals novetats respecte la convocatòria anterior .....	4
1.3. Característiques del Programa 30 Plus .....	4
1.4. Normativa aplicable .....	5
1.5. Participació del personal en les dues convocatòries de SOC-30 Plus: 2020 i 2021.	5
1.6. Glossari .....	5
1.7. Àrees i Servei del SOC que intervenen en el Programa .....	6
1.8. Lliurament de la documentació .....	7
1.9. Impresos normalitzats .....	7
1.10. Declaració d'autenticitat de les còpies simples en la tramitació electrònica .....	7
1.11. Assistència tècnica a les entitats .....	8
<b>II. FASE D'EXECUCIÓ</b> .....	<b>99</b>
2.1. Termini d'execució .....	99
2.2. Documentació a presentar a l'inici del projecte .....	99
2.3. Modificacions del projecte .....	100
2.4. Instruccions per al reintegrament dels fons no executats o no justificats .....	100
2.5. Definició i selecció de les persones participants .....	100
2.5.1. Persones destinatàries del programa .....	100
2.5.2. Derivació i selecció de les persones participants .....	111
2.5.3. Excepcionalitat en la consideració del requisit de persona en situació de desocupació de llarga durada .....	133
2.6. Consideració de persona participant del programa .....	133
2.7. Desenvolupament de les actuacions .....	144
2.7.1. Prospecció i assessorament d'empreses .....	144
2.7.2. Acompanyament en el procés de contractació i formació .....	166
2.7.3. Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats del participant .....	18
2.7.4. Experiència professional mitjançant contracte laboral .....	255
2.8. Personal tècnic que realitza les actuacions del projecte .....	300
<b>III. FASE FINAL</b> .....	<b>311</b>
3.1 Justificació tècnica .....	311
3.2 Justificació econòmica .....	311
3.3 Despeses subvencionables i despeses no subvencionables .....	355
3.3.1. Despeses de l'actuació de prospecció i assessorament d'empreses .....	366
3.3.2. Despeses de l'actuació d'acompanyament al procés de formació i contractació .....	377
3.3.3. Despeses de l'actuació de formació .....	378
<b>ANNEX 1: Publicitat de les subvencions</b> .....	<b>40</b>
<b>ANNEX 2: Guió Memòria tècnica del projecte</b> .....	<b>41</b>

<b>ANNEX 3: Quadre amb la documentació a presentar a cada fase del projecte. Aspectes a tenir en compte per elaborar-la.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEX 4: Formació AULA MENTOR.....</b>	<b>5151</b>
<b>I. Formació mitjançant Aula Mentor en el marc del programa SOC-30 PLUS .....</b>	<b>5151</b>
<b>II. Informació bàsica sobre l'Aula Mentor .....</b>	<b>5151</b>
<b>III. Execució dels cursos de l'Aula Mentor en el marc de SOC-30 Plus .....</b>	<b>5151</b>
<b>IV. Actors que hi intervenen.....</b>	<b>5252</b>
<b>V. Tasques a realitzar per tipologia d'entitat .....</b>	<b>5353</b>
<b>VI. Matrícula de cursos d'Aula Mentor .....</b>	<b>5555</b>
<b>VII. Pla formatiu de la persona participant .....</b>	<b>5555</b>
<b>VIII. Informació de l'acció formativa (curs) Aula Mentor en l'aplicació GIA .....</b>	<b>5656</b>
<b>IX. Despeses subvencionables.....</b>	<b>57</b>
<b>X. Relacions entre l'entitat promotora o associada/vinculada i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i contraprestacions econòmiques.....</b>	<b>58</b>
<b>XI. Elements que ha d'incloure la liquidació o factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor .....</b>	<b>5959</b>
<b>XII. Documentació necessària i aspectes a tenir en compte per elaborar-la .....</b>	<b>60</b>
<b>ANNEX 5: Formació virtual .....</b>	<b>6262</b>
<b>1. Impartició de la formació en modalitat no presencial .....</b>	<b>6262</b>
<b>2. Indicacions per a l'ús de la modalitat no presencial .....</b>	<b>63</b>
<b>Bústies de contacte .....</b>	<b>65</b>

## I. PRESENTACIÓ

### 1.1. Objecte d'aquesta Guia

---

La present **Guia de prescripcions tècniques** complementa l'Ordre de bases TSF/132/2018, de 30 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys, modificada per l'Ordre EMT/128/2021, de 14 de juny, i la Resolució EMT/128/2021, de 14 de juny, per la qual s'obre convocatòria per a l'any 2021 per a la concessió de subvencions corresponents a la Línia 1.

L'objectiu de la mateixa, és donar indicacions a les entitats beneficiàries per a la sol·licitud, l'inici, la gestió, l'execució, el tancament i la justificació de les actuacions dels projectes.

Al llarg de l'execució del Programa, és possible que aquesta guia pugui ser objecte d'alguna modificació o actualització. Per aquest motiu, us recomanem que consulteu periòdicament la darrera versió d'aquest document.

### 1.2. Principals novetats respecte la convocatòria anterior

---

La prioritització dels col·lectius a atendre i la introducció d'un percentatge mínim en cadascun d'ells. Vegeu l'apartat 3.4 d'aquesta guia, per a tenir informació més detallada.

### 1.3. Característiques del Programa 30 Plus

---

"SOC-30 Plus" és un programa creat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que es desenvolupa amb el finançament del Ministeri de Treball, Migracions i Seguretat Social mitjançant els fons de la Conferència Sectorial de Relacions Laborals i d'Ocupació.

L'Ordre de bases que regula el Programa preveu dues línies de subvenció, una per a les entitats promotores i una altra per a les entitats que contractin a les persones participants.

Podran ser entitats beneficiàries del programa, tant de la Línia 1, com de la Línia 2, les entitats indicades a la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol.

D'acord amb la base 6 de l'Ordre, podran ser destinatàries del mateix les persones en situació de desocupació de 30 anys i més, que estiguin inscrites a l'Oficina de Treball com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i que compleixin tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

Per la seva banda, d'acord amb l'article 5 de la Resolució EMT/2125/2021, les entitats promotores prioritzaran l'atenció dels col·lectius amb especials dificultats d'inserció laboral, tal i com s'explicita a l'apartat 2.5.1. d'aquesta guia:

- Persones aturades de llarga durada (mínim 25 % dels participants atorgats).
- Persones treballadores en situació d'atur majors de 45 anys (mínim 60 % dels participants atorgats).

Segons la base 5 de l'Ordre de bases, les actuacions que s'hauran de realitzar seran les següents:

#### Línia 1. Entitats promotores

- a) Actuació de prospecció i d'assessorament d'empreses.
- b) Actuació d'acompanyament en el procés de contractació i formació.
- c) Actuació de formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats de la persona participant.

## Línia 2. Entitats contractants

- d) Actuació d'experiència professional mitjançant contracte laboral

Les entitats promotores hauran de definir en la sol·licitud l'àmbit territorial d'actuació del projecte tal i com estableix la base 11 de l'Annex 1 de l'Ordre. Aquestes atendran les persones demandants d'ocupació de l'àmbit territorial definit en la Resolució d'atorgament i col·laboraran, preferentment, amb les empreses seleccionades d'aquest mateix territori.

### 1.4. Normativa aplicable

[Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys.

[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.

[ORDRE EMT/128/2021, de 14 de juny](#), de modificació de l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per a la realització del Programa 30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys.

[RESOLUCIÓ EMT/2125/2021, de 5 de juliol](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 per a la concessió de subvencions corresponents a la Línia 1. Entitats promotores del Programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys (ref. Codi BDNS 573966).

### 1.5. Participació del personal en les dues convocatòries de SOC-30 Plus: 2020 i 2021

Es produeix un solapament entre els períodes d'execució de les convocatòries 2020 i 2021. Per aquest motiu, si l'entitat preveu que hi hagi treballadores que realitzin tasques en ambdues convocatòries, caldrà fer una modificació del contracte encara vigent afegint-hi una clàusula que inclogui una referència a les convocatòries SOC-30 Plus 2020 i 2021 i, si escau, amb la indicació de l'interval de dates que dedicarà a cada convocatòria.

### 1.6. 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.
- **SVPO:** Servei de Verificació de Programes d'Ocupació
- **SCJE:** Servei de Control i Justificació Econòmica
- **EACAT** (Extranet Administracions Catalanes): plataforma que s'encarrega de proporcionar a totes les administracions públiques un servei de tramitació interadministrativa - [EACAT](#)
- **GIA** (Gestió Integrada d'Accions): aplicació informàtica que permet gestionar accions de formació vinculades a Polítiques Actives d'Ocupació - [GIA](#)
- **OT:** Oficina de Treball

## 1.7. Àrees i Servei del SOC que intervenen en el Programa

Hi ha tres àrees del SOC implicades en l'execució del programa, cadascuna d'elles s'encarrega de gestionar una fase del projecte:

- **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 reglat, concessió de subvencions (tant per l'entitat promotora com per l'entitat contractant), assistència tècnica dels projectes aprovats, validació dels plans formatius, validació de les sol·licituds al GIA, suport a la gestió de les accions al GIA i seguiment dels projectes aprovats.
  - Adreça de contacte: C. Llull, 297-307 5a planta  
08019 Barcelona
  - Bústies electròniques: [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat) (Línia 1. Entitats promotores)  
[30plusempresa.soc@gencat.cat](mailto:30plusempresa.soc@gencat.cat) (Línia 2. Entitats contractants)
- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**
  - Verificació administrativa del projecte i visites a les actuacions subvencionades.
  - Aquest servei rep els documents derivats de l'execució del projecte: des de l'endemà de la notificació de la resolució de concessió 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 els documents de justificació econòmica del projecte.

Tant el servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO) com el Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE) tenen delegacions territorials. Les demarcacions territorials de les quals són les següents:

- **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**
- **Terres de l'Ebre**.

Per qualsevol informació addicional, cada entitat es posarà en contacte amb la delegació que li correspongui:

- Barcelona Carrer Rosselló i Porcel, 21  
08016 Barcelona
- Girona Plaça de Pompeu Fabra, 1 (Edifici de la Generalitat)  
17002 Girona
- Lleida Carrer General Brito, 3  
25007 Lleida
- Tarragona Carrer de Pompeu Fabra, 1  
43004 Tarragona

- Terres de l'Ebre      Plaça de Gerard Vergés, 1  
(c. de Montcada, cantonada amb c. de Benasquer)  
43500 Tortosa

### 1.8. Lliurament de la documentació

---

La presentació de la sol·licitud de subvenció i de la documentació relativa a les fases d'execució i de justificació es farà per mitjans telemàtics a través de <http://web.gencat.cat/ca/tramits>.

Quan lliureu documentació heu de seguir els següents passos:

- Entrar a: <http://web.gencat.cat/ca/tramits>
- Cercador de tràmits programa: "**SOC-30 Plus**", fent referència, si escau, a l'any de la convocatòria.
- Haureu de seleccionar el tràmit corresponent per lliurar la documentació.

La documentació relativa a les següents fases del Programa (inici, execució i justificació) les entitats beneficiàries hauran de presentar-la mitjançant el tràmit **Aportació de documentació** de la Plataforma EACAT: [www.eacat.cat](http://www.eacat.cat), en el cas d'entitats locals, o de la [web de tràmits](#), en el cas d'organitzacions empresarials o sindicals.

En l'*Annex 3 d'aquesta Guia*, trobareu un quadre resum de la documentació a presentar per a cada fase, amb informació sobre qui la rep i la gestiona i quan presentar-la.

### 1.9. Impresos normalitzats

---

Els impresos normalitzats a què es remet en aquesta guia, i necessaris per a la sol·licitud, gestió i justificació del programa, estaran disponibles a 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) / Programa 30 Plus:

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

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

---

En la presentació de documentació de les fases del Programa (sol·licitud, inici, execució i justificació) i només 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-331-00.pdf><sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> El trobareu a l'apartat [Formularis administratius > Impresos administratius - IA > Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#).



En els casos que el document estigui autenticat electrònicament o sigui compulsa electrònica, no caldrà presentar aquesta declaració.

### 1.11. Assistència tècnica a les entitats

---

Per qualsevol dubte o consulta relacionada amb les gestions relacionades amb la Línia 1. Entitats promotores podeu utilitzar l'adreça de correu electrònic del programa [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat).

Per aquelles altres relacionades amb la Línia 2. Entitats contractants, podeu adreçar-vos a l'adreça de correu electrònic: [30plusempresa.soc@gencat.cat](mailto:30plusempresa.soc@gencat.cat).

## II. FASE D'EXECUCIÓ

### 2.1. Termini d'execució

Base 16 annex 1 de l'Ordre i Article 13 de la Resolució

El termini d'execució del programa per a aquesta convocatòria tindrà una durada de 12 mesos

Les entitats promotores, hauran d'iniciar el projecte abans de l'1 d'octubre 2021 i l'hauran de finalitzar com a màxim el dia 30 de setembre de 2022, ambdós inclosos.

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

Execució del projecte	
Inici:	Abans de l'1/10/2021
Finalització:	30/09/2022

Subscripció de contractes	
Inici:	01/10/2021
Finalització:	01/01/2022 (per a contractes amb subvenció màxima de 9 mesos)
	01/04/2022 (per a contractes de 6 mesos)

Totes les dates indicades són incloses.

Per a contractes amb una durada d'entre 6 i 9 mesos, la data màxima de subscripció serà variable, entre l'1/1/2022 i el 1/4/2022, sempre i quan la totalitat del contracte subvencionat estigui dins del període d'execució del programa.

### 2.2. Documentació a presentar a l'inici del projecte

Base 20 annex 1 de l'Ordre i Article 14 de la Resolució

Es podrà donar com a iniciat el projecte en el moment en què es faci qualsevol activitat relacionada amb alguna de les actuacions previstes com per exemple: publicitat de les accions, reunions amb els agents del territori o empreses que participaran en el projecte, etc.

En el termini d'un mes des de la data d'inici del projecte, l'entitat promotora haurà de lliurar, pels mitjans indicats a l'apartat 1.8 d'aquesta guia, la documentació inicial següent:

- ✓ **Document d'encàrrec de gestió** (només en el cas que l'entitat sol·licitant executi el projecte a través d'un ens instrumental). No hi ha model normalitzat.
- ✓ **Declaració de retribucions dels òrgans de direcció o administració** (en el cas de subvencions superiors a 10.000,00 euros) ([G146NIA-339](#)<sup>2</sup>)
- ✓ **Assegurança d'accidents (i, si escau, de responsabilitat civil)** per a totes les participants amb caràcter previ a l'inici de les actuacions d'acompanyament i de formació. Aquesta assegurança inclourà tot el període d'execució del projecte, tots els espais on es desenvoluparan les actuacions d'acompanyament i formació i les incidències "in itinere", així com els riscos derivats de les possibles visites de les participants a empreses o altres establiments que s'organitzin per donar suport al desenvolupament de les accions formatives. L'entitat beneficiària pot optar per subscriure una pòlissa d'assegurança col·lectiva que doni cobertura a totes les persones participants del projecte aprovat.

<sup>2</sup> El trobareu a l'apartat [Formularis administratius > Impresos administratius - IA > Servei Públic d'Ocupació de Catalunya](#).

Si la formació la realitza una altra entitat (pública o associada/vinculada) o mitjançant la contractació de serveis formatius externs, aquesta assegurança s'ha de fer extensiva al lloc on s'imparteixen les accions formatives.

- ✓ **Certificat de solidesa** de tots els immobles on es porten a terme les actuacions. En el cas de subcontractació de serveis formatius, l'entitat subcontractada ha de garantir i acreditar a l'entitat promotora, associada o vinculada que les instal·lacions reuneixen les condicions adequades de solidesa i seguretat.
- ✓ **Relació de persones assignades al projecte** (G146N30PLUS-007), segons model normalitzat. Aquest document l'haurà d'emplenar l'entitat promotora i les entitats associades o vinculades al projecte.

Sempre que es produeixin modificacions i/o canvis en el personal adscrit al programa, caldrà presentar de nou el document degudament actualitzat.

### 2.3. Modificacions del projecte

Base 23 f) annex 1 de l'Ordre

L'entitat promotora haurà de comunicar a l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social qualsevol canvi que es pugui produir en la destinació de la subvenció, sense variar-ne la finalitat. Aquest s'ha de notificar prèviament i per escrit a l'òrgan instructor amb anterioritat a la finalització del termini d'execució, el qual ha de valorar la proposta de modificació i la pot acceptar, si no comporta canvis substancials ni representa un incompliment dels requisits i condicions establerts en aquesta Ordre. Els canvis no comunicats o que no hagin estat acceptats poden donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció.

### 2.4. 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 pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, 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.

### 2.5. Definició i selecció de les persones participants

#### 2.5.1. Persones destinatàries del programa:

Base 6 Annex 1 de l'Ordre i Article 5 de la Resolució

Poden ser destinatàries del Programa les **persones en situació de desocupació de 30 anys i més** que estiguin inscrites a l'Oficina de Treball que compleixin tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball i que constin inscrites a l'Oficina de Treball com a **DONO** (Demandants d'Ocupació No Ocupades) en el moment de la seva signatura. **La comprovació s'haurà de fer sempre prèviament a l'inici de la primera actuació de la persona participant al Programa.**

**Pel que fa al requisit DONO s'haurà d'acreditar dins dels set dies anteriors a la seva incorporació al programa.**

La Resolució EMT/2125/2021, de 5 de juliol prioritza l'atenció a dos dels col·lectius amb especials dificultats d'inserció.

Com a novetat en aquesta convocatòria, la Resolució també estableix la obligatorietat de complir amb els percentatges mínims d'atenció següents:

- **Persones aturades de llarga durada**

- Han de pertànyer a aquest col·lectiu com a **mínim el 25%** de les participants atorgades.
- S'entén per persona aturada de llarga durada la persona demandant que estigui inscrita a l'Oficina de Treball en situació de desocupació un mínim de 12 mesos, continuats o no, durant els darrers 18 mesos anteriors a l'entrada de la persona en el programa.

No obstant això, **en el cas que sigui insuficient el nombre de persones que compleixin aquest requisit, excepcionalment** es podrà considerar persona en desocupació de llarga durada aquella que pugui acreditar documentalment mitjançant informe de vida laboral que compleix amb el requisit temporal de 12 mesos en situació de desocupació durant els darrers 18 mesos anteriors a l'entrada de la persona en el programa.

L'entitat promotora haurà d'adreçar a la/es persona/es preseleccionades que no estigui/n inscrita/es a l'Oficina de Treball o que no tingui/n la seva demanda activa, per tal de que s'inscrigui/n i/o regularitzi/n la demanda.

El procediment de comprovació d'aquesta excepcionalitat s'explica a l'apartat 2.5.3 d'aquesta guia.

- **Persones treballadores en situació d'atur majors de 45 anys**

- Han de pertànyer a aquest col·lectiu com a **mínim el 60%** de les participants atorgades.
- Es consideren majors de 45 anys les persones a partir de 45 anys i un dia.

! Una mateixa persona participant pot ser comptabilitzada en ambdós col·lectius si reuneix els dos requisits.

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

Base 7 Annex 1 de l'Ordre

L'entitat promotora i l'associada/vinculada és la responsable de seleccionar les persones participants del programa.

La detecció i la derivació d'aquestes s'haurà de realitzar de manera coordinada entre l'entitat promotora i associada/vinculada, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i els agents del territori que treballen amb aquests col·lectius. Així doncs, s'entén que l'accés al Programa de les persones participants podrà ser mitjançant, principalment, dues vies:

### a) Derivació de l'Oficina de Treball:

- Cada entitat promotora haurà d'acordar amb l'Oficina de Treball corresponent el procediment de sol·licitud de derivació de participants.  
Caldrà articular-ho mitjançant els documents indicats en el següent paràgraf d'aquest apartat. L'enviament dels documents es farà mitjançant el correu electrònic per tal de garantir que els documents finalment se signen digitalment, per les dues parts.
- En el moment en què s'hagi detectat un lloc de treball vacant en alguna de les empreses del territori prospectades i s'hagi elaborat el perfil competencial necessari, l'entitat promotora o l'associada/vinculada podrà adreçar-se a l'Oficina de Treball corresponent per tal de sol·licitar la derivació de persones al Programa. Aquesta sol·licitud i derivació es realitzarà mitjançant els

documents normalitzats Fitxes de “derivació i selecció de participants- (Model 3a) i de selecció de participants – Control de presència. (Model 3b)”<sup>3</sup> (G146N30PLUS-011).

- Una vegada avaluades les candidatures i havent realitzat contacte amb les persones derivades escaients, l'entitat promotora haurà d'emplenar la “Fitxa de selecció de participants - Control de presència. (Model 3b)” (G146N30PLUS-011) en la que hauran de signar les persones que hagin assistit a aquesta entrevista inicial.
- Quan l'entitat promotora **hagi realitzat la selecció final de les persones participants** comunicarà a l'Oficina de Treball, mitjançant el mateix document “Fitxa de sol·licitud de derivació i selecció de participants. (Model 3a)” (G146N30PLUS-011), la/es persona/es que ha/h estat seleccionada/es.

**En el cas de les persones pertanyents al col·lectiu de persones aturades de llarga durada**, en el moment de realitzar la selecció de la persona participant, l'OT indicarà el resultat de la comprovació de la pertinença a aquest col·lectiu mitjançant el document normalitzat “Fitxa de derivació i selecció de participants (Model 3a) (G146N30PLUS-011).

**! Aquesta fitxa ha d'estar degudament signada per la persona responsable del Programa SOC-30PLUS de l'entitat beneficiària i per l'OT corresponent en el moment d'acabar el procés de selecció**, és a dir, quan l'entitat local informi a la OT el resultat de la selecció.

#### b) Persones provinents de borsa pròpia:

- En el moment en què s'hagi detectat un lloc de treball vacant en alguna de les empreses del territori prospectades i s'hagi elaborat el perfil competencial necessari, l'entitat promotora o l'associada/vinculada podrà optar per seleccionar les persones candidates més adients de la borsa pròpia de què disposin.
- Una vegada seleccionades, les entitats promotores o associades/vinculades enviaran a l'OT la “Fitxa de Comunicació a l'Oficina de Treball de persones seleccionades derivades per altres entitats o agents del territori – (Model 3c)” (G146N30PLUS-012) indicant les dades de les persones candidates per tal de fer la comprovació del requisit DONO, i del requisit de Persona aturada de llarga durada, si escau.
- Quan s'hagin avaluat les candidatures, realitzat el contacte amb les persones candidates DONO, i seleccionat la/es persona/es definitivament, ho informaran a l'OT a través d'aquesta mateixa fitxa.

Els passos a seguir tant si són derivades per l'OT com si són de borsa pròpia són els següents:

1. **Quan l'entitat promotora o associada/vinculada vulgui comprovar la pertinença al col·lectiu de desocupació de llarga durada** caldrà fer arribar a l'OT la “Fitxa de sol·licitud de derivació i selecció de participants. (Model 3a)” (G146N30PLUS-011).

En aquest imprès es recullen les tasques que haurà de realitzar l'OT:

- Inscriure a la persona seleccionada com a DONO.
- Informar al document del resultat de la comprovació de pertinença al col·lectiu de llarga durada
- Informar en la seva demanda d'ocupació al SICAS del **codi servei corresponent al Programa SOC-30PLU**, com a **servei ofert**.

<sup>3</sup> En el mateix document normalitzat es detalla el procediment per a la seva gestió.

- !
2. **Totes les fitxes han d'estar degudament signades** per la persona responsable del Programa SOC-30PLUS de l'entitat beneficiària i per l'OT corresponent **en el moment d'acabar el procés de selecció**, és a dir, quan l'entitat local informi a la OT del resultat de la selecció.
  3. Un cop feta la **selecció definitiva**, l'entitat beneficiària **obrirà una acció de tutoria al GIA**, tal i com s'estableix a la "Guia externa de les instruccions adreçades a les entitats promotores per a la gestió de les actuacions formatives" fet que comportarà que la persona seleccionada consti com a participant d'aquest programa.

### 2.5.3. Excepcionalitat en la consideració del requisit de persona en situació de desocupació de llarga durada

L'entitat promotora és la responsable de comprovar el requisit de desocupació de llarga durada. En el cas establert al punt 3 de l'article 5 de la Resolució EMT/2125/2021, de 5 de juliol, caldrà que l'entitat promotora segueixi aquests passos:

- Comprovar el compliment d'aquest requisit mitjançant la documentació [d'Informe de Vida laboral](#) que genera la Seguretat Social i custodiar-lo.
- Posteriorment, adreçar a l'Oficina de Treball les persones preseleccionades que no hi estiguin inscrites o que la seva demanda d'ocupació no estigui activa, per tal que s'inscrivin i/o regularitzin la demanda, tal i com s'indica en el procediment descrit al [punt 2 de l'apartat 2.5.2 d'aquesta Guia](#) (Persones provinents de borsa pròpia).

### 2.6. Consideració de persona participant del programa

Base 7.5 de l'Annex 1 de l'Ordre

Es considerarà **participant del programa la persona seleccionada per l'entitat promotora que hagi estat contractada i hagi rebut l'actuació d'acompanyament i la formació vinculada al lloc de treball.**

**Excepcionalment**, també es considerarà participant en dos casos:

- o Si la persona ha realitzat total o parcialment una formació en el marc del programa amb el compromís de contractació per part de l'entitat contractant i finalment aquesta no formalitza el contracte.
- o Si la persona contractada veu rescindit el contracte abans de que comenci la formació adaptada al lloc de treball en el marc del programa i sempre i quan tingui el pla formatiu validat.

A més, les persones finalment seleccionades com a participants hauran de signar un acord amb l'entitat promotora o associada/vinculada (segons model normalitzat) mitjançant el qual es comprometen a complir amb les tres actuacions previstes al programa.

## 2.7. Desenvolupament de les actuacions

### 2.7.1. Prospecció i assessorament d'empreses:

Base 5.1 a) Annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** durant tot el període d'execució del projecte.
- **Entitat que executa l'actuació:**
  - Entitat promotora:
    - Entitat local.
    - Organització empresarial o sindical intersectorial.

Entitat associada o vinculada a l'organització empresarial o sindical intersectorial.
- **Objectiu de l'actuació:** L'objectiu és el coneixement del teixit productiu de l'àmbit territorial d'actuació del projecte, la detecció i identificació dels llocs de treball vacants i afavorir l'aflorament d'altres, proporcionar informació i assessorament a les empreses en la gestió del contracte i en la tramitació de la subvenció i establir vincles estables de col·laboració amb les empreses del territori.
- **Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**
  - **A l'inici:**
    - ✓ Estudiar i conèixer la tendència del mercat laboral local. Identificar i seleccionar els sectors d'activitat en l'àmbit territorial d'actuació.
    - ✓ Definir una cartera de serveis de l'entitat promotora o associada/vinculada 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.
    - ✓ Preselecció d'empreses susceptibles de col·laborar en el programa.
  - **Durant tota l'execució:**
    - ✓ 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 a l'entitat contractant. Acompanyament en la gestió i la subscripció del contracte de treball, així com en la tramitació de la subvenció, des de la sol·licitud fins a la seva justificació.
    - ✓ Preselecció per competències, conjuntament amb el personal de l'Actuació d'acompanyament, de les persones més adequades als llocs de treball requerits per les empreses i, posterior proposta de candidats.
    - ✓ Intermediació per competències: aparellament entre l'oferta de treball i les persones candidates, per tal de cobrir les necessitats definides per l'entitat contractant.
    - ✓ Selecció definitiva de les participants del programa d'acord amb el que estableix la Base 6 de l'Annex 1 de l'Ordre i es concreta a l'apartat 2.5.2. Les persones seleccionades hauran de signar un acord amb l'entitat promotora o associada/vinculada mitjançant el qual es comprometen a complir amb les tres actuacions previstes al programa: acompanyament, formació i contractació laboral. (model normalitzat "Compromís de participació en el programa" - G146N30PLUS-022).

És recomanable, per tal d'assegurar una bona adequació dels contractes subscrits per les entitats contractants als requisits del Programa i assegurar que aquestes duen a terme bones pràctiques, revisar els contractes i annexos de manera prèvia a la seva signatura per comprovar que no contenen clàusules abusives per a les treballadores.

Per a una adequada execució de l'actuació i del programa, **caldrà establir una coordinació constant, durant tot el programa, amb les persones tècniques responsables de l'Actuació d'acompanyament en el procés de contractació i formació.**

- **Documents:** Durant tota l'actuació de prospecció l'entitat que la realitza ha de recollir les dades de les empreses entre les que ha fet prospecció a través de la documentació següent:

- **Fitxa d'empresa** (G146N30PLUS-015), model normalitzat on es recolliran les dades de cada empresa contactada i les tasques realitzades amb aquesta. Aquest document l'emplenarà l'entitat promotora, associada o vinculada que realitzi l'actuació a la corresponent *Fitxa despeses de mobilitat*.
- **Taula de prospecció d'empreses** (G146N30PLUS-016), per recollir globalment les dades relatives a les empreses contactades, visitades i/o que han contractat persones participants en el marc del programa. Aquest document s'elaborarà segons model normalitzat i finalment s'adjuntarà a la Memòria Tècnica Final.

Aquest document serveix per a mostrar part de les tasques que realitzen les tècniques que duen a terme aquesta actuació.

És recomanable que l'entitat promotora vagi alimentant aquest document a mesura que es va desenvolupant el projecte.

- **Registre de les tasques de prospecció (telefòniques i per correu electrònic)**, on s'aniran recollint els contactes realitzats durant el programa, anotant el nom de l'empresa contactada, la data i l'objectiu i/o resultat de la comunicació. Aquest document (que no és un model normalitzat), l'haurà de custodiar l'entitat promotora, associada o vinculada responsable de l'actuació.

És recomanable que l'entitat promotora vagi recollint aquestes dades a mesura que es vagi desenvolupant el projecte.

- **Fitxa despeses de mobilitat** (G146N30PLUS-014), document per a justificar les despeses de mobilitat del personal prospector i d'acompanyament. Aquest document estarà suportat en els corresponents comprovants de transport i s'haurà de presentar en el moment de la justificació quan faci referència a les despeses de mobilitat del personal prospector/acompanyament.

L'entitat promotora, associada o vinculada també haurà de custodiar el currículum del personal prospector assignat per a aquesta actuació.

L'actuació de prospecció es considerarà correctament executada quan les entitats promotores hagin assolit la contractació laboral del 50% del nombre de participants previst.

En cas de no assolir el 20% dels contractes atorgats, es revocarà la totalitat de la subvenció atorgada per aquesta actuació.



**2.7.2. Acompanyament en el procés de contractació i formació:**

Base 5.1 b) Annex 1 de l'Ordre

- **Durada de l'actuació:** des de la identificació de les persones participants i durant tot el període d'execució del projecte.
- **Entitat que pot executar l'actuació:**
  - Entitat promotora:
    - Entitat local.
    - Organització empresarial o sindical intersectorial.
      - Entitat associada o vinculada a l'organització empresarial o sindical intersectorial.
- **Objectiu de l'actuació:** Seleccionar la persona més adequada pel lloc de treball vacant i acompanyar-la durant tot el període de formació i de contractació laboral.
- **Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**
  - **Accions:**
    - ✓ Identificar les persones de l'àmbit territorial d'actuació més adequades per a les ofertes de treball definides en l'actuació de prospecció, d'acord amb els requisits de la normativa i els de l'oferta de treball, seguint el model de selecció per competències.
    - ✓ Dotar a aquestes persones de les eines i estratègies adequades per afrontar el procés de selecció i la possible contractació laboral per part de l'entitat contractant.
    - ✓ Preselecció per competències, conjuntament amb el personal de l'Actuació de prospecció, de les persones més adequades als llocs de treball requerits per les empreses i, posterior proposta de candidats.
    - ✓ Dissenyar el pla formatiu adaptat a la persona seleccionada i al lloc de treball.
    - ✓ Fer el seguiment de la formació i de la contractació laboral de la persona participant mitjançant un pla d'acompanyament individualitzat per a desenvolupar i mantenir el lloc de treball.
    - ✓ Establir un protocol de comunicació amb el personal referent de l'entitat contractant per realitzar un seguiment conjunt de la contractació laboral de la persona participant i resoldre les possibles incidències que puguin sorgir.
    - ✓ Assegurar-se de què les persones participants siguin donades d'alta al GIA a la corresponent acció de "TUTORIA" des del primer dia que entren al programa, ja sigui a través del contracte o de la formació (en el cas que aquesta es realitzi prèviament).

Per a una adequada execució de l'actuació i del programa, caldrà **establir una coordinació constant, durant tot el programa, amb les persones tècniques responsables de l'Actuació de Prospecció i assessorament a les empreses.**

- **Observacions:**
  - ✓ És recomanable que el personal orientador tingui una qualificació professional adequada i acreditada mitjançant una llicenciatura o diplomatura en psicologia, pedagogia o psicopedagogia o, en el seu defecte, sigui llicenciat o diplomad en altres matèries però amb experiència i competència acreditable en actuacions o programes similars. En tot cas, és important que estigui especialitzat en orientació, intermediació i/o inserció laboral.

- ✓ És important tenir present que cal confirmar que les persones participants compleixen tant la condició de DONO com, si escau, les condicions que donen peu a poder considerar-les com a part d'algun dels col·lectiu a prioritzar.

Per aquest motiu, **és imprescindible que l'entitat promotora o associada/vinculada ho confirmi amb l'Oficina de Treball abans d'incorporar-les al programa.** Aquest fet s'ha de tenir en compte sobretot en els casos de les persones participants que es deriven des de borses pròpies.

Caldrà que verifiquem que cadascuna de les participants segueix complint aquest requisit en el moment de donar-les d'alta a les corresponents accions de Tutoria al GIA.

Recordem que la condició de DONO s'ha de complir prèviament a l'inici de la primera actuació de la participant al Programa i haurà d'acreditar-se dins dels set dies anteriors a l'inici d'aquesta primera actuació.

- ✓ L'entitat promotora o associada/vinculada és la responsable de seleccionar i proposar a l'entitat contractant les candidates més adients pel lloc de treball vacant. **No es considerarà com a persona candidata, i per tant no podrà entrar dins del procés de selecció, aquella persona que hagi estat proposada per l'entitat contractant.**
- ✓ L'entitat promotora o associada/vinculada haurà de comunicar a l'OT la relació final de persones participants seleccionades per tal que informi en la seva demanda d'ocupació que estan participant en aquesta política. Tal i com s'estableix a l'apartat 3.4.2 d'aquesta guia.

#### - Procediment de baixa del programa, en relació a aquesta actuació:

Quan una persona participant causi baixa del programa abans de finalitzar la durada establerta del contracte de treball, o del període subvencionable, s'han de seguir els següents passos:

- ✓ Enviar un correu electrònic a la bústia de la convocatòria per a entitats contractants en el marc del programa ([30plusempresa.soc@gencat.cat](mailto:30plusempresa.soc@gencat.cat)) amb les dades de la participant, de l'entitat contractant, la data de finalització del contracte i una breu descripció del motiu de la baixa amb còpia a la bústia del programa ([30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat))
- ✓ Donar del baixa de la persona participant al GIA, tant a l'acció de Tutoria com a l'acció formativa a través del DL2.
- ✓ Deixar-ne constància a la documentació d'execució del programa.

#### - Documents:

Durant l'actuació d'acompanyament l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupi aquesta actuació haurà d'emplenar i custodiar la documentació següent, segons els models normalitzats:

- ✓ **Fitxes de derivació de participants des de l'Oficina de Treball** Model 3a-3b (G146N30PLUS-011) i Model 3c (G146N30PLUS-012), model normalitzat per a deixar constància del procés de derivació i selecció finals de les participants al projecte. L'entitat promotora haurà de presentar aquesta documentació en la fase de justificació.
- ✓ **Fitxa de participant** (G146N30PLUS-033), es troba inclosa al document de Pla Formatiu. Recull les dades bàsiques de la persona participant i facilitar el seguiment individualitzat de les sessions d'acompanyament durant el programa. L'entitat promotora haurà de custodiar aquesta documentació.

- ✓ **Compromís de participació en el programa** (G146N30PLUS-017), model normalitzat mitjançant el qual les persones participants es comprometen a complir amb les tres actuacions previstes al programa. Es realitzaran dos originals: un per a la pròpia participant i un segon que ha de custodiar l'entitat promotora o associada/vinculada.
- ✓ **Fitxa despeses de mobilitat** (G146N30PLUS-014), document per justificar les despeses de mobilitat del personal tècnic prospector i del d'acompanyament a la contractació-formació. Aquest document caldrà anar suportat amb els corresponents comprovants de transport i l'haurà de custodiar l'entitat promotora, associada o vinculada.

### 2.7.3. Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats del participant:

Bases 5.1 c) i 19 annex 1 de l'Ordre i Article 1.2 Resolució TSF/2867/2020

- **Durada de l'actuació:** Durada *mínima de 20 hores i una màxima de 100 hores*. Excepcionalment, es podran realitzar més de 100 hores per a l'obtenció d'un CP o una acreditació d'un mòdul complet, la qual cosa s'haurà de fer constar al Pla Formatiu que haurà de validar l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social.
- **Entitat que pot executar l'actuació de formació:**
  - Entitat promotora:
    - Entitat local.
    - Organització empresarial o sindical intersectorial.
      - Entitat associada o vinculada a l'organització empresarial o sindical intersectorial.
    - Entitat subcontractada, pot ser la mateixa entitat contractant si aquesta disposa del personal i de les instal·lacions adequades.

En tots els casos, l'entitat promotora del projecte és responsable davant del SOC de que l'actuació o actuacions formatives s'executin correctament. També serà la responsable de realitzar el seguiment del procés de formació de la persona participant, llevat que es tracti d'una entitat vinculada/associada. En aquest cas, el seguiment del procés formatiu dependrà d'aquesta entitat associada o vinculada a la qual estigui adscrita la participant.

- **Objectiu de l'actuació:** que la persona pugui desenvolupar, de forma adequada, les tasques corresponents al lloc de treball objecte de la contractació laboral. Atès que tant el seu contingut com la durada han d'estar directament relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar, l'entitat promotora o associada/vinculada haurà de dissenyar un pla formatiu que s'adapti al lloc de treball i a les necessitats específiques de cada persona participant.
- **Aspectes clau i indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**
  - ✓ Es tracta d'una actuació obligatòria per a totes les persones participants del programa i tindrà com a objectiu facilitar la formació necessària per a desenvolupar adequadament les tasques associades al lloc de treball pel qual serà contractada.
  - ✓ La formació / informació que l'empresa ha de facilitar a qualsevol treballadora que s'incorpori per tal de que conegui l'empresa, el seu funcionament, estils de treball, productes, programes informàtics personalitzats, etc. no és subvencionable perquè entra dins del protocol d'acollida a l'empresa i aquesta formació s'ha de fer sempre durant l'horari laboral.
  - ✓ Per tal d'optimitzar els recursos ocupacionals, les entitats promotores o associades/vinculades podran derivar persones participants del programa a accions formatives del territori.

- ✓ La formació podrà ser corresponent o vinculada a un certificat de professionalitat (CP), dissenyada a partir dels continguts mínims orientatius del fitxer d'especialitats del Servei Públic d'Ocupació Estatal, o bé adaptada als continguts que determinin les empreses.

En el cas de formació de Certificat de Professionalitat (CP) i impartida per centres acreditats, es tindrà accés a una acreditació total o parcial de la qualificació professional sempre i quan compleixi amb tots els requisits que s'exigeixen i l'entitat que la imparteix estigui inscrita i acreditada en l'especialitat, segons disposa la normativa estatal vigent. En el cas de realitzar un CP parcial, s'hauran d'impartir mòduls complets, atès que és la unitat mínima acreditable.

- ✓ Haurà de ser presencial o presencial assistida amb ordinador (Aula Mentor):
  - Respecte de la *modalitat de formació presencial assistida per ordinador (Aula Mentor)*: del *Ministerio de Educación y Formación Profesional*, destaquem el següent:

En aquesta modalitat la participant comptarà amb el suport i seguiment del personal tècnic de l'entitat que la tutoritza.

D'acord a les característiques pedagògiques de l'Aula Mentor, aquest recurs només es podrà utilitzar quan la persona participant tingui adquirides un mínim de competències digitals. **L'entitat promotora podrà utilitzar aquest recurs, com a màxim, per al 50% de les persones participants.**

En tot cas, les entitats promotores o vinculades/associades que optin per aquesta fórmula de formació presencial assistida per ordinador hauran de disposar d'espais i material informàtic adequat per a la seva realització (veure *Annex 4: Formació Aula Mentor*, d'aquesta Guia).

- Per a aquesta convocatòria es preveu una excepció a aquesta presencialitat obligatòria, regulada per la Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre:
  - **Aula Virtual**: considerant-se en tot cas com a formació presencial, quan les circumstàncies sanitàries no permetin la formació en les instal·lacions dels centres formatius "mentre durin els efectes de la pandèmia" (veure *Annex 5: Formació virtual*, d'aquesta Guia).
  - **Teleformació**: només és possible dur-la a terme per a accions formatives conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat atorgades o autoritzades en modalitat presencial, en cas que l'entitat estigui prèviament acreditada en el Registre d'entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (veure *Annex 5: Formació Virtual*, d'aquesta Guia).
- ✓ La impartició de la formació en cap cas podrà ser superior a 6 hores diàries i la jornada no podrà ser superior a les 8 hores entre treball i formació, tot i que es presenti la justificació de la jornada irregular.
- ✓ La formació es podrà realitzar total o parcialment abans del contracte o de manera simultània, d'acord amb les necessitats de les empreses. Si es realitza amb anterioritat al contracte, caldrà que l'entitat contractant subscrigui amb l'entitat promotora o associada/vinculada el compromís formal de la contractació posterior segons el document normalitzat "Compromís de contractació de la participant per part de l'empresa" (G146N30PLUS-022).
- ✓ La formació s'haurà d'iniciar preferentment abans de la meitat del període subvencionat de la contractació.

- ✓ Per a aquelles ocupacions que, per les seves característiques especials, requereixin d'una titulació específica o d'un Certificat de Professionalitat associat al seu desenvolupament professional (com per exemple: socorristes aquàtics o monitors de lleure, entre d'altres), el Pla Formatiu haurà d'incorporar la formació d'acord amb la corresponent titulació. En cas contrari, aquests Plans Formatius no es validaran.
- ✓ Les formacions relacionades amb la **Prevenió de Riscos Laborals** en el lloc de treball, siguin generals o específiques, no són subvencionables. Per prendre aquesta decisió ens hem basat en el que diu el [Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre](#), Article 19, que parla de la Seguretat i salut en el treball i en la [Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenió de Riscos Laborals](#), Article 19, que parla de la Formació als treballadors. Concretament, aquest article diu:

*1. En compliment del deure de protecció, l'empresari ha de garantir que cada treballador rep una formació teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva, tant en el moment de la contractació, sigui quina sigui la modalitat o durada d'aquesta, com quan es produeixin canvis en les funcions que exerceix o s'introdueixin noves tecnologies o canvis en els equips de treball.*

*La formació ha d'estar centrada específicament en el lloc de treball o funció de cada treballador, adaptar-se a l'evolució dels riscos i a l'aparició d'altres de nous i repetir-se periòdicament, si és necessari.*

*2. La formació a què es refereix l'apartat anterior s'ha d'impartir, sempre que sigui possible, dins la jornada de treball o, si no, en altres hores però amb el descompte en aquella del temps invertit en aquesta. La formació, la pot impartir l'empresa amb mitjans propis o concertant-la amb serveis aliens, i el seu cost no ha de recaure en cap cas sobre els treballadors.*

- ✓ Tampoc són subvencionables les formacions de **Manipulació d'aliments**. Per prendre aquesta decisió ens hem basat en el que diu el Reial Decret 109/2010, de 5 de febrer, concretament l'article 4, que parla de la formació continuada dels manipuladors d'aliments, que estableix que les empreses del sector de l'alimentació han de disposar d'un pla de formació que garanteixi la formació i el manteniment de coneixements del seu personal en matèria d'higiene i seguretat alimentària. També diu que és obligació i responsabilitat de l'empresa el poder acreditar davant d'una inspecció que tots els treballadors que tenen contacte directe amb els aliments, tant durant la seva preparació, com durant el seu envasat, emmagatzematge, transport, venda o servei, han de tenir un coneixement adequat i actualitzat per al lloc que ocupa en qüestions d'higiene i seguretat alimentària.
- ✓ És important que abans de la subscripció del contracte de treball, l'entitat contractant i la promotora o associada/vinculada acordin el contingut de la formació vinculada al lloc de treball i la seva impartició i distribució durant el contracte.
- ✓ Cal que tingueu present que és important tenir validat el Pla Formatiu de la persona participant el més aviat possible des de la data d'entrada al programa, encara que aquesta es faci a través de la contractació.
- ✓ El Pla Formatiu haurà d'estar degudament justificat i, prèviament a l'inici de la seva impartició, haurà d'estar validat pel SOC. No es validaran plans formatius de formacions ja iniciades.
- ✓ Per a garantir que aquesta validació es pugui fer de manera correcta, és recomanable que envieu el Pla Formatiu amb una antelació mínima de 5 dies laborables.
- ✓ Les entitats que executen la formació podran formular-la des d'un enfocament sectorial adreçada a un sector productiu concret i els continguts estan orientats a les necessitats formatives específiques d'aquest sector.
- ✓ En funció de l'especificitat de la formació, o en el cas que l'entitat promotora no disposi dels recursos adequats per a la seva impartició, podrà optar per la subcontractació de l'actuació

formativa ja sigui a entitats públiques o privades per executar-la, d'acord amb el que s'estableix a la Base 19 de l'Annex 1 de l'Ordre. Aquest supòsit s'aplica tant si l'entitat promotora és una entitat local o una organització empresarial o sindical (o alguna de les seves associades/vinculades), i s'haurà de tenir en compte el següent:

- Es pot contractar el 100% de l'actuació de formació.
  - La prestació de serveis formatius i el seu cost s'ha de regular per allò que disposi la normativa vigent sobre contractació en el sector públic, la normativa reguladora de subvencions i d'acord amb el que estableix l'Ordre.
  - L'entitat beneficiària assumirà la total responsabilitat de l'execució de l'activitat subvencionada davant l'Administració, i serà responsable de que es respectin els límits establerts a la normativa reguladora de la subvenció.
- ✓ L'empresa subcontractada no podrà concertar amb tercers l'execució total ni parcial de l'activitat subcontractada.
  - ✓ La mateixa entitat que fa la contractació de les persones participants pot fer la formació però l'entitat promotora s'ha d'assegurar de què:
    - L'experta té formació i/o experiència com a docent. Per aquest motiu l'entitat promotora o associada/vinculada haurà de sol·licitar el seu currículum i custodiar-lo amb la documentació del projecte.
    - Les instal·lacions, aules i/o espais destinats a la formació dins de l'entitat contractant són apropiats per a impartir la formació. La prospectora o tutora hauran de visitar-les, valorar la seva adequació i sol·licitar el certificat de solidesa de l'immoble per a presentar-ne una còpia compulsada abans de l'inici de l'acció.
  - ✓ Les entitats que executen la formació poden derivar participants a una acció formativa desenvolupada al territori, per tal d'aprofitar dels recursos del territori. Aquesta formació la poden realitzar tant entitats públiques com privades i pot estar subvencionada o no. En funció d'això s'ha de tenir en compte el següent:
    - Si la formació a la que es deriva al participant està subvencionada s'ha d'establir un conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i la que realitza la formació. Aquest document ha de recollir la informació següent:
      - Identificació de les parts.
      - Compromisos de les dues entitats.
      - Característiques de la formació: especialitat, durada i lloc d'impartició.
      - Identificació del programa que la subvenciona.
      - La constància expressa que no hi ha cap intercanvi econòmic.
    - En el cas de què el curs a què es derivarà la persona participant sigui un curs subvencionat impartit per un CIFO, no se subscriurà un conveni de col·laboració sinó que el CIFO expedirà un certificat de les formacions derivades.
    - Si la formació a la que es deriva a la participant no està subvencionada la prestació de serveis formatius i el seu cost s'han de regular pel que disposa la normativa reguladora de subvencions i, si escau, la normativa vigent sobre contractació en el sector públic.
  - **Documents:** Durant l'actuació de formació l'entitat que desenvolupi aquesta acció haurà d'emplenar o elaborar la documentació següent:
    - ✓ **Pla Formatiu** (G146N30PLUS-033) on es detalli la formació vinculada amb el lloc de treball, d'acord amb el amb el model normalitzat. L'entitat promotora o associada/vinculada haurà

d'enviar el document per correu electrònic, per a la seva validació per l'ANPOIS, a la bústia del programa ([30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)).

En els casos en què la jornada laboral prevista sigui irregular, és a dir, superior a les 40 hores setmanals o a les 8 diàries algun dels dies, cal que juntament amb el Pla Formatiu feu arribar el conveni d'aplicació o l'acord entre l'entitat contractant i la representació sindical de les persones treballadores o entre les treballadores de l'empresa.

Així mateix al final del projecte aquests plans formatius signats s'han adjuntar a la Memòria Tècnica.

Vegeu l'**Annex 5** d'aquesta guia per a tenir present els aspectes claus d'aquest document en el cas de què es prevegi formació en modalitat no presencial.

- ✓ **Compromís de contractació** (G146N30PLUS-022), si escau, en el cas de què la participant realitzi l'actuació de formació abans d'iniciar la contractació.
- ✓ **Documentació vinculada a l'aplicació GIA (Gestió Integrada d'Accions)** i derivada de la gestió dels cursos a través d'aquesta eina informàtica que haurà d'estar signada i serà custodiada per l'entitat promotora. Concretament es tracta dels documents DL1 i DL2, Informe Mensual d'Assistència (IMA) i Informe Final d'Assistència (IFA).

Altres aspectes relacionats amb el GIA i la documentació que genera es detallen a la Guia de gestió d'accions formatives del programa 30Plus a l'aplicació GIA.

- **Documentació específica relacionada amb la gestió dels Certificats de Professionalitat** i derivada de la seva gestió específica al GIA. L'entitat promotora, amb independència que hagi impartit o no la formació associada (parcial o completa) a un certificat de professionalitat, ha de presentar al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació o als Serveis territorials corresponents, pels mitjans indicats a l'apartat 1.7. i amb còpia autenticada o còpia simple acompanyada de la declaració prevista a l'apartat 1.10. d'aquesta guia la documentació específica següent, més la documentació relativa a la gestió de les formacions a GIA tal i com fa amb es accions no relacionades amb CP:
  - G146NCPRO-003 **Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball**, només si escau, a presentar.
  - G146NCPRO-005 **Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per a treballadors/ores per compte**, només si escau, a presentar.
  - G146NCPRO-006 **Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per a treballadors/ores per compte aliè**, només si escau, a presentar.
  - G146NCPRO-007 **Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica en centres de treball per treballadors/ores per compte aliè**, només si escau, a presentar.
  - G146NCPRO-010 **Planificació didàctica**, a presentar.
  - G146NCPRO-011 **Programació didàctica**, a presentar.
  - G146NCPRO-012 **Planificació de l'avaluació**, a presentar.
  - G146NCPRO-013 **Informe individualitzat de l'alumne/a**, a custodiar.
  - G146NCPRO-014 **Acta d'avaluació**, a presentar.
  - G146NCPRO-015 **Certificat de pràctiques en empresa per l'alumne**, a custodiar.
  - G146NCPRO-016 **Calendari proves d'avaluació competències clau**, només si escau, a presentar.

- G146NCPRO-017 **Acta d'avaluació de les competències clau**, només si escau, a presentar.
  - G146NCPRO-018 **Certificat de competències clau**, només si escau, a presentar.
- **Documentació relacionada amb formacions d'Aula Mentor:** A l'Annex 4: *Formació Aula Mentor* d'aquesta guia trobareu més informació sobre aquesta documentació:
- G146N30PLUS-026 **Acord entitat Aula Mentor**, en el cas que l'entitat promotora del SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa.
  - G146N30PLUS-027 **Conveni Entitat 30 Plus-Aula Mentor**, en el cas que l'entitat promotora del SOC-30 Plus i la proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents.
  - G146N30PLUS-025 **Annex al Conveni - Acord Aula Mentor**, cal adjuntar-ho tant a l'acord com a l'annex de l'entitat SOC-30 Plus i la d'Aula Mentor.
  - G146N30PLUS-028 **Fitxa d'inscripció d'alumna a Aula Mentor**
  - G146N30PLUS-029 **Fitxa de matrícula de la persona participant a l'Aula Mentor**
- **Documentació relacionada amb la subcontractació, si escau,** segons la informació recollida al quadre següent:

Quan l'import de la despesa subvencionable superi els llindars establerts a la normativa de contractes públics per a la contractació menor, s'han de sol·licitar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors.



**QUI POT FER L'ACTUACIÓ DE FORMACIÓ I COM S'HA DE REGULAR**

Si l'entitat promotora és una ENTITAT LOCAL		Si l'entitat promotora és una ORGANITZACIÓ EMPRESARIAL O SINDICAL		
Entitat local sol·licitant*		Organització empresarial o sindicat sol·licitant*		
		Entitat vinculada o associada*		
Subcontractació d'una entitat pública o privada: <i>Contracte de prestació de serveis formatius</i>				
<b>Aprofitament de recursos del territori (subcontractació de l'actuació de formació)</b>				
	Formació subvencionada		Formació no subvencionada	
	Documentació que s'ha d'elaborar	Intercanvi econòmic	Documentació que s'ha d'elaborar	Intercanvi econòmic
ENTITAT PÚBLICA	<i>Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació</i>	No	<i>Conveni de col·laboració/Contracte entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació</i>	<i>Subcontractació</i>
ENTITAT PRIVADA	<i>Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació</i>	Es revocarà la part de formació per què l'actuació està pagada per una altra línia de subvenció.	<i>Contracte de prestació de serveis formatius</i>	<i>Subcontractació</i>

\* L'entitat responsable d'impartir la formació ha de presentar el *Pla formatiu de la participant* i, en funció d'aquest document, realitzar l'actuació de Formació.

GS26202101

#### 2.7.4. Experiència professional mitjançant contracte laboral<sup>4</sup>:

Bases 5.2 d), 4.1 q) i 21.7 Annex 1 de l'Ordre

- **Entitats que poden executar l'actuació:**
  - Empreses, així definides en el dret mercantil.
  - Persones autònomes.
  - Societats civils privades.
  - Entitats i institucions sense afany de lucre.

**Per a poder ser beneficiàries de la subvenció és imprescindible que les entitats contractants hagin estat seleccionades per l'entitat promotora i hagin subscrit amb aquesta el corresponent conveni de col·laboració**, preferentment, abans de la formalització del contracte laboral.

No podran ser beneficiàries de les subvencions previstes:

- les empreses de treball temporal,
  - els centres especials de treball,
  - les empreses d'inserció.
- **Objectiu:** afavorir la inserció de la persona participant desocupada en el mercat de treball ordinari, i facilitar l'aprenentatge i l'adquisició de competències professionals en un entorn real de treball.

- **Aspectes clau:**

- ✓ L'entitat promotora o associada/vinculada vetllarà per a què el contracte de treball subscrit estigui en correspondència amb el nivell de qualificació de la persona participant i el seu perfil competencial.

Així mateix, també vetllarà per a què es compleixi la legalitat de tots els documents vinculats al contracte de treball que l'entitat contractant proposi signar.

Haurà de vetllar que no se signin clàusules abusives annexes al contracte, com poden ser qualsevol tipus de clàusules de penalització econòmica per a la participant per la ruptura de la relació laboral, sigui aquesta per acomiadament, no superació del període de prova o per abandonament voluntari.

- ✓ **L'entitat contractant podrà subscriure un màxim de 5** contractes de treball en el marc del programa i en la convocatòria corresponent.
- ✓ **Tipologia de contracte:** La persona participant haurà de ser contractada amb una durada mínima de 6 mesos continuats mitjançant qualsevol modalitat contractual que, d'acord amb la normativa laboral vigent, s'ajusti a les condicions del programa.

No seran subvencionables:

- els contractes d'interinitat,
- els de relleu,
- els de substitució de persones treballadores amb reserva de lloc de treball,
- les pròrroques dels contractes de treball.

GS26202101

<sup>4</sup> Trobareu més informació sobre aquesta actuació a la Guia de Prescripcions Tècniques per a les Entitats Contractants.

- ✓ **La jornada laboral:** Podrà ser a temps complet o a temps parcial **no inferior, en cap cas, a les 20 hores setmanals**, fins i tot durant el període formatiu.

El contracte haurà de ser obligatòriament a temps parcial si la formació es realitza simultàniament al contracte per a poder combinar aquesta amb el temps de treball efectiu.

La jornada ordinària de treball no podrà de 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'entitat contractant i la representació sindical de les persones treballadores 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.

- ✓ Al contracte de treball subscrit entre l'entitat contractant i la persona participant **s'haurà de fer constar la obligatorietat per part de la participant de realitzar les accions formatives**. En el cas de realitzar la formació simultàniament al contracte laboral, en aquest també s'haurà d'incloure la distribució i horari del temps de treball efectiu i el temps dedicat a formació.
- ✓ **Persona de referència de l'entitat contractant a la treballadora:** l'entitat contractant haurà d'assignar una persona referent per la participant d'entre el seu personal treballador. Aquesta referent haurà de informar, acompanyar, ensenyar i supervisar a la persona contractada en relació a com ha de desenvolupar les tasques vinculades al lloc de treball. Entre les seves funcions també estarà la de mantenir un contacte constant amb la tutora de l'entitat promotora.
- ✓ **El salari:** Les persones contractades rebran el salari corresponent al contracte realitzat, en base al 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 participant contractada sigui superior a la subvenció atorgada, l'entitat contractant li abonarà la diferència.
- ✓ **La subvenció:** correspondrà a un mòdul econòmic referenciat al salari mínim interprofessional (SMI), incloses pagues extraordinàries, per jornada completa o la part proporcional en funció de la jornada parcial prevista, pels mesos de durada del contracte fins a un màxim de 9 mesos.

**Per a la convocatòria de l'any 2021, el mòdul econòmic mensual serà de 1.108,33 euros al mes i de 36,44 euros al dia per jornada completa.** En el cas de contractes a temps parcial, se subvencionarà la part proporcional en funció de la jornada parcial prevista.

En el cas d'empreses que no tinguin definida una jornada de treball ordinària habitual, s'aplicarà, a efectes del càlcul de la subvenció, una jornada completa de 40 hores setmanals.

La subvenció atorgada es calcularà per mesos sencers a partir de la data d'inici de contracte i, en el cas que el darrer mes subvencionable no sigui un mes sencer el càlcul de la subvenció es realitzarà per dies.

En tot cas, els contractes subvencionables hauran de tenir una durada mínima de 6 mesos continuats. En el moment de subscriure el corresponent contracte s'haurà de preveure la seva durada total i no seran subvencionables les seves pròrrogues.

- ✓ **El certificat:** finalitzat el període de contractació subvencionada, l'entitat contractant haurà d'emetre un certificat on es faci constar el nivell de formació pràctica adquirida, segons el model normalitzat (G146N30PLUS-064). Aquest document s'haurà de lliurar a la persona participant contractada i a l'entitat promotora o associada/vinculada que la tutela.

▪ **Indicacions per al desenvolupament de l'actuació:**

**Tasques de l'entitat promotora o associada/vinculada:**

- ✓ La **selecció d'empreses** susceptibles de contractar a les persones participants s'ha de realitzar tenint en compte els criteris que disposa l'apartat q) de la base 4 de l'Annex 1 de l'Ordre.
- ✓ Una vegada seleccionada l'empresa, **subscriure el conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i l'entitat contractant.**

Les entitats promotores o associades/vinculades subscriuran un conveni de col·laboració amb les entitats contractants que vulguin participar en el Programa SOC-30 Plus mitjançant la contractació de les persones participants, segons model normalitzat (G143N30PLUS-021). Aquest conveni no implicarà l'atorgament de la subvenció a les entitats contractants, que d'acord amb el segon apartat de la base 3.3 de l'Annex 1 d'aquesta Ordre correspon al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

- ✓ **Assessorament a les entitats contractants seleccionades.** L'entitat promotora o l'associada/vinculada ha d'assessorar a les entitats contractants sobre els requisits que han de complir per rebre la subvenció per la contractació i la corresponent justificació econòmica.

Per assessorar sobre els diversos tipus de contractes, es recomana tenir en compte la informació recollida a la [web](#) del *Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)*.

L'entitat promotora o associada/vinculada, informarà a l'entitat contractant de l'obligatorietat del lliurament d'una còpia del conveni subscrit entre ambdues al que fa referència l'apartat b) en la sol·licitud de subvenció ja que condiona l'atorgament de la subvenció sol·licitada per l'entitat contractant. Aquesta còpia haurà d'estar autenticada o acompanyada de la declaració prevista a l'apartat 1.7.

- ✓ **Subscriure un compromís de contractació de la persona participant** amb aquelles entitats contractants amb les quals s'acordi que la impartició de la formació (ja sigui total o parcial) es desenvolupi prèviament al contracte.

**Tasques de l'entitat contractant:**

- ✓ **Presentació de la sol·licitud de subvenció.** Un cop subscrit el conveni amb l'entitat promotora i el contracte laboral amb la participant, l'entitat contractant disposa **de dos mesos des de la data d'inici del contracte** per presentar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la sol·licitud de subvenció, d'acord amb el que disposa la Base 21.7 de l'annex 1 de l'Ordre.

Si una mateixa sol·licitud inclou diversos contractes, l'entitat contractant disposa del termini de dos mesos comptadors des de la data d'inici del darrer contracte per presentar la sol·licitud. El SOC comprovarà si l'entitat compleix els requisits previstos per l'Ordre i si la documentació presentada és correcta.

En el cas que l'òrgan competent no dicti i notifiqui la resolució en el termini de 6 mesos, s'entendrà que la sol·licitud ha estat desestimada, d'acord amb l'article 54.2 e) de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i segons la base 15.1.5 de l'Annex 1 de l'Ordre.

- ✓ Assignar a una **persona de referència de l'entitat contractant a la participant contractada.** L'entitat contractant l'ha d'assignar, d'entre el seu personal, per tal que doni suport a la treballadora contractada. Les funcions d'aquesta figura seran: informar,

acompanyar, ensenyar i supervisar a la persona contractada en el desenvolupament de les tasques relacionades amb el lloc de treball pel que se l'ha contractat.

- ✓ **Comunicació de la contractació.** En tot cas, i d'acord amb la normativa laboral vigent, les empreses i entitats contractants han de comunicar, directament o mitjançant professionals col·legiats que actuïn en representació, el contingut de la contractació laboral a l'Oficina de Treball en el termini de deu dies següents a la seva subscripció per via telemàtica mitjançant el programa [Contrat@](#) del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
- ✓ **L'entitat contractant ha de 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, de desenvolupament sostenible i qualsevol altra obligació, legal o reglamentària, que els pugui afectar.

#### Documents:

- ✓ **Compromís de contractació de la participant per part de l'empresa** (G146N30PLUS-022), si escau. Document a presentar en el cas que la formació es faci prèviament a la contractació.

S'hauran de elaborar quatre originals d'aquest document: un per l'entitat promotora, un per la contractant, un tercer per la participant i el darrer pel SOC. L'entitat entregarà el quart al finalitzar el programa, conjuntament amb la Memòria Tècnica Final.

- ✓ **Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i l'entitat contractant** (G146N30PLUS-021). Només se subscriurà un conveni de col·laboració entre l'entitat promotora i l'entitat contractant, encara que tinguin a més d'una persona participant contractada, amb l'única excepció de què l'entitat contractant tingui diferents centres de treball. En aquest cas se subscriurà un conveni per cada centre de treball, i l'entitat contractant farà arribar un original escanejat adjunt a la sol·licitud de subvenció per a la contractació de les persones participants, segons s'indica a la Guia de Prescripcions Tècniques per a entitats contractants. La data d'aquest document ha de ser, preferentment, anterior a la data d'inici del contracte.

El contingut d'aquest conveni inclou, entre altres:

- la identificació de les parts,
- les obligacions,
- el/s tipus de contracte/s que es formalitzarà/n entre l'entitat contractant i la/es participant/s,
- les condicions per a la contractació d'aquestes,
- la formació que haurà de realitzar la persona contractada i
- el seguiment de les tutories establertes entre l'entitat promotora o l'associada/vinculada i l'entitat contractant.

Si alguna d'aquestes obligacions s'incomplís, l'entitat promotora haurà d'informar a través d'un informe al Servei de Verificació de Programes d'Ocupació del SOC. L'incompliment de les obligacions per part de l'entitat contractant pot donar lloc a la denúncia del conveni per part de l'entitat promotora i, en conseqüència, a l'exclusió com a entitat contractant seleccionada per participar en el programa.

L'entitat promotora o l'associada/vinculada i l'entitat contractant podran, de mutu acord, afegir a aquest conveni altres clàusules sempre que no contravinguin la normativa reguladora del programa.

- ✓ **Annex al conveni entre l'entitat promotora i l'entitat contractant** (G146N30PLUS-020). Aquest document relaciona les persones contractades per una mateixa entitat contractant a l'empareda del conveni subscrit prèviament en períodes temporals diferents. L'Annex, que es numerarà correlativament, conté totes les dades de la persona i del seu contracte laboral. Igual que en el cas del conveni, caldrà que l'entitat promotora o l'associada/vinculada conservi un original, l'entitat contractant un altre i que aquesta darrera faci arribar un original escanejat adjunt a la sol·licitud de subvenció, conforme es vagin fent noves contractacions.
- ✓ **Contractes de treball de les participants del programa** (còpia autenticada o acompanyada de la Declaració prevista a l'apartat 1.9 d'aquesta guia). Al contracte hi ha de constar l'especialitat i el calendari de la formació i també ha de recollir la frase següent:

*"Aquest contracte de treball està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marc del Programa SOC-30 Plus", regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol. Les persones participants han de desenvolupar obligatòriament les actuacions de formació, acompanyament i contracte de treball".*

I incloure els logotips de:

- SOC,
- Servicio Público de Empleo Estatal i Ministerio de Trabajo, y Economía Social, corresponents a les indicacions de publicitat establertes a la normativa.

Aquesta informació (frase i logotips) podrà estar inclosa en el mateix contracte de treball o bé en un annex específic, d'acord amb el model normalitzat (G146N30PLUS-030).

Així mateix, en el contracte de treball o en l'annex al contracte esmentat també s'haurà d'informar de la distribució i horari del temps de treball efectiu i també del temps dedicat a la formació en els casos en que la formació sigui simultània a l'experiència laboral de la persona participant.

- ✓ **Annex al contracte de treball** (G146N30PLUS-030). Annex específic per a incloure les especificitats del contracte de treball, de l'actuació de formació i/o els requeriments de publicitat propis del programa.
- ✓ **Resum de Contractacions** (G146N30PLUS-047) Recull de les dades de les participants contractades i de les empreses que han realitzat les contractacions, segons model normalitzat, que es presentarà a l'SCJE, a efectes de la justificació, i per correu electrònic a l'ANPOIS, pels mitjans indicats a l'apartat 1.7. i amb còpia autenticada o còpia simple acompanyada de la declaració prevista a l'apartat 1.9 d'aquesta guia).

Aquesta documentació, al igual que tot el que s'elabori en el marc del programa, haurà de respondre als requisits que estableix la Base 30 de l'Annex 1 de l'Ordre, relativa a la Publicitat de les subvencions per part de l'entitat beneficiària.

▪ **Contracte en el marc del programa sense sol·licitud de subvenció:**

Es pot donar el cas que una entitat contractant vulgui contractar en el marc del programa però no vulgui demanar la subvenció o que no compleixi els requisits per sol·licitar-la com a tal. Si això succeeix, es considerarà que aquesta contractació s'ha realitzat dins del programa, sempre i quan aquest contracte compleixi els requisits establerts a l'apartat d) de la base 5.2 de l'Annex de l'Ordre.

Els documents que s'hauran d'aportar si es dona aquesta situació són:

- ✓ **Conveni de col·laboració amb l'entitat promotora**, que s'ha d'elaborar a partir del model normalitzat "Conveni entre l'entitat promotora i l'entitat contractant" (G146N30PLUS-021), adaptant-lo a la relació que s'estableixi entre l'entitat promotora i la contractant i eliminant els esments a la subvenció atorgada i justificació corresponent.
- ✓ **Pla Formatiu** (G146N30PLUS-033) vinculat al contracte, prèviament validat pel SOC.
- ✓ **Contracte de treball de la participant**. No s'ha de fer constar la frase on s'especifica que el contracte està subvencionat en el marc del programa ni els logos dels organismes que el subvencionen, però sí aquesta altra frase:

*"Aquest contracte està subscrit en el marc del programa SOC-30 Plus per a la inserció de persones desocupades de 30 i més anys".*

L'entitat promotora haurà d'informar al SOC que aquesta entitat ha contractat en el marc del programa sense sol·licitar la subvenció. D'aquesta manera, la contractació li comptarà a la suma global de contractes realitzats en el marc del programa i les persones contractades es consideraran com a participants, sempre i quan compleixin tots els requisits establerts a la normativa. Aquesta informació s'haurà de recollir al **Resum de Contractacions** i a la **Memòria Tècnica Final** dos documents que s'han d'entregar a la finalització del programa.

## 2.8. Personal tècnic que realitza les actuacions del projecte

Les tasques de prospecció, acompanyament i/o formació realitzades pel personal tècnic de l'entitat promotora o associada/vinculada han de quedar recollides en la següent documentació:

- ✓ **Relació de persones assignades al projecte** (G146N30PLUS-007), amb les respectives actualitzacions que s'hauran d'informar en el moment en què es produeixin.
- ✓ **Full de control horari** (G146N30PLUS-024). L'entitat promotora o associada/vinculada haurà d'emplenar i custodiar aquest document que entregarà al final del programa, adjunt a la resta de documents de Justificació Econòmica. El temps s'introduirà en format hores/minuts (i no amb decimals).

Si el personal tècnic és:

a. **Personal contractat pel projecte:**

Al contracte laboral ha d'aparèixer

- **una clàusula** on s'especifiquin les funcions que aquest porta a terme (prospecció, acompanyament i/o formació) i
- fer-hi **constar el finançament públic** d'aquest contracte mitjançant la inclusió dels logotips i la següent clàusula:

*"Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marc del Programa SOC-30 Plus", regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol."*

b. **Personal propi de l'entitat promotora o associada/vinculada:**

No serà necessària la inclusió de cap clàusula en el seu contracte de treball.

### III. FASE FINAL

Un cop finalitzades les actuacions, l'entitat promotora haurà de presentar la justificació de la subvenció corresponent a les actuacions previstes, segons models normalitzats.

Aquesta documentació de justificació tècnica i econòmica dels projectes s'ha de presentar de manera telemàtica mitjançant la plataforma [EACAT](#), en el cas d'entitats promotores, o de la [web de tràmits](#), en el cas de les organitzacions empresarials i sindicals.

Aquesta documentació arribarà als diferents serveis del SOC (delegacions territorials), en funció del tipus de documentació de què es tracti:

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

Les entitats beneficiàries hauran de presentar la justificació en el termini de **dos mesos a partir de la data final de l'execució del programa**, i per a la convocatòria 2021 **la data límit serà el 30 de novembre de 2022, inclòs**.

#### 3.1 Justificació tècnica

Base 21 annex 1 de l'Ordre

Pel que fa la Justificació tècnica, els documents que s'han de presentar són:

- o **Memòria explicativa Tècnica Final**, en format \*pdf, que inclou la descripció de l'execució de les actuacions subvencionables i el detall dels resultats assolits. L'entitat promotora ha de conservar les proves documentals que acreditin la correcta execució de les actuacions subvencionables. Aquest document es realitza a partir del guió normalitzat elaborat pel SOC (veure *Annex 2* d'aquesta Guia), i haurà d'incloure adjunta la següent documentació (que l'entitat promotora haurà custodiat durant l'execució del programa):
  - **Taula de prospecció d'empreses** (G146N30PLUS-016).
  - **Plans Formatius** (G146N30PLUS-033).
  - Documentació corresponent a l'actuació de l'experiència professional en empreses que haurà d'incloure, entre altres, una còpia dels **convenis signats entre l'entitat promotora i les contractants** (G146N30PLUS-021), una còpia dels contractes de treball en el cas d'entitats contractants que no hagin sol·licitat la subvenció i els **compromisos de contractació** (G146N30PLUS-022) només en el cas que, havent realitzat la formació abans de la subscripció del contracte, finalment no s'hagi contractat a la persona participant.
  - **Indicadors de resultats** (G146N30PLUS-048).

#### 3.2 Justificació econòmica

Base 8, Base 9 i Base 21 annex 1 de l'Ordre.

Article 7 de la Resolució.

##### ▪ Indicacions bàsiques:

Les entitats beneficiàries de les subvencions hauran de justificar l'aplicació dels fons rebuts, el compliment de les condicions imposades i la consecució de l'objecte de la subvenció.



- o **Imports a justificar:** Les entitats beneficiàries han de justificar els imports atorgats que consten a la resolució d'atorgament, de forma separada per a cadascuna de les actuacions del programa. Les quantitats a justificar es calcularan a partir del que estableix la Base 8 de l'Annex 1 de l'Ordre, i de l'Article 7 de la Resolució:
  - a) **Prospecció i assessorament d'empreses:** s'estableix un import màxim de 51.792,77 euros. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 35 participants
  - b) **Acompanyament en el procés de contractació i formació:** s'estableix un import màxim de 44.398,18 euros. Aquesta quantia es correspon amb una ràtio de 45 participants
  - c) **Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats de la persona participant:** la quantitat a justificar serà d'un màxim de 8 euros per hora i persona.

Per tal de determinar la quantitat subvencionable total en concepte de formació, l'entitat promotora emplenarà les **Taules de participants, segons model normalitzat** (G146N30PLUS-040), en la fase de justificació, a partir de la informació recollida a l'aplicació GIA, fent-hi constar la relació de persones participants i els percentatges d'assistència als cursos per entitat.

Segons el tipus d'entitat promotora, caldrà tenir en compte el següent:

- En el cas de les **entitats locals promotores**, la justificació econòmica només inclourà la justificació de les despeses de l'entitat promotora.
- En el cas **d'organitzacions empresarials i sindicals intersectorials**, la justificació econòmica inclourà la justificació de les despeses tant de l'entitat promotora com de les entitats associades i/o vinculades.

Només hi haurà **una única justificació econòmica per expedient** i haurà d'estar realitzada i presentada per l'entitat promotora.

#### ▪ **Modalitats de justificació**

La justificació econòmica es realitzarà mitjançant l'aportació d'un compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a o compte justificatiu sense aportació de justificants per a ens locals.

Per la modalitat de compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor/a, cal que un/a auditor/a de comptes, inscrit/a com a exercent en el Registre oficial d'auditors de comptes (ROAC) dependent de l'Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes (ICAC), porti a terme la revisió del compte justificatiu amb l'abast que determinen aquestes bases reguladores i amb subjecció a les normes d'actuació de la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.

En els casos que l'entitat beneficiària estigui obligada a auditar els seus comptes anuals, la revisió del compte justificatiu l'ha de portar a terme el/la mateix/a auditor/a.

La base 9 de l'Annex 1 de l'Ordre detalla les despeses subvencionables corresponent a cadascuna de les actuacions i els criteris d'imputació de les mateixes.

#### ▪ **Documentació a presentar**

**Memòria econòmica** sobre el cost de cadascuna de les actuacions realitzades, on estigui recollida tota la informació i documentació detallada a la Base 21 de l'Annex 1 de l'Ordre, i també concretada a l'Annex 2 d'aquesta Guia.

El contingut de la memòria econòmica és el següent:

- ✓ **Certificat de justificació econòmica** (G146N30PLUS-037), on constarà entre d'altres declaracions exigibles:
    - Que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.
    - Que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.
    - Que es disposa d'un sistema de comptabilitat separada o que els justificants de despesa tenen assignat un codi comptable comú a les transaccions relacionades amb l'actuació subvencionada.
    - Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència. Quan els justificants de despesa s'imputin parcialment a d'altres subvencions, caldrà indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb identificació dels òrgans concedents.
    - La *declaració de no vinculació entre l'entitat beneficiària i les empreses subcontractades*, llevat de disposar d'autorització expressa del SOC.
  - ✓ **Relació de despeses de l'actuació de prospecció** (G146N30PLUS-038), amb identificació del creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i la forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades i/o vinculades, si escau.
  - ✓ **Relació de despeses de l'actuació d'acompanyament** (G146N30PLUS-039), amb identificació del creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i la forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades i/o vinculades, si escau.
  - ✓ **Relació de despeses de l'actuació de formació** (G146N30PLUS-040), amb identificació del creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i la forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades i/o vinculades, si escau.
  - ✓ **Full control horari** (G146N30PLUS-024) de les hores invertides en cada tasca del personal propi. Es tracta d'un document elaborat durant l'execució.
  - ✓ **Document de càlcul del cost/hora** (G146N30PLUS-041), tal com s'indica al punt 5 de la Base 9 de l'annex 1 de l'Ordre.
  - ✓ **Els 3 pressupostos** que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, ha d'haver sol·licitat la persona beneficiària. (quan l'import de la contractació d'una despesa subvencionada superi la quantitat de 15.000,00 euros (sense IVA) en el supòsit de prestació del servei o lliurament del bé.
- En cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica **s'adjuntarà un document explicatiu o memòria justificant expressament l'elecció.**
- En el cas d'ens locals que optin per la modalitat de compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa:
    - ✓ **Declaració responsable de la persona titular de la intervenció o secretaria-intervenció** amb el contingut mínim següent:

- Que l'import de la subvenció (identificació de l'actuació subvencionada) ha estat registrat en la comptabilitat.
  - Que la relació de despeses que s'adjunta a la declaració responsable correspon a actuacions subvencionables, justificades mitjançant factures o altres documents comptables de valor probatori equivalent, i que han estat efectuades i pagades dins dels terminis establerts en la convocatòria de la subvenció i les bases reguladores.
  - Que l'objecte subvencionat ha estat executat d'acord amb les bases reguladores de la subvenció i la normativa aplicable.
  - Que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.
  - 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.
  - Que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.
  - Que es disposa d'un sistema de comptabilitat separada o que els justificants de despesa tenen assignat un codi comptable comú a les transaccions relacionades amb l'actuació subvencionada.
- Per a les entitats que optin per la modalitat de compte justificatiu amb aportació d'informe auditor:
- ✓ **Informe de l'auditor/a** que ha d'indicar les comprovacions realitzades, posant de manifest tots aquells fets que puguin suposar un incompliment per part de l'entitat beneficiària, amb un nivell de detall que permeti a l'òrgan gestor formular conclusions. L'informe ha de seguir el model que figura a l'annex 4 de l'Ordre.

Les instruccions específiques per emplenar aquesta documentació estan als mateixos models, i aquests estaran disponibles al catàleg del Departament dins de l'apartat formularis i documents:

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

▪ **Documentació de despeses a custodiar:**

- ✓ Fulls de nòmines pagades.
  - ✓ Documents de cotització a la Seguretat Social (TC-1 i TC-2).
  - ✓ Liquidacions de l'IRPF, així com el detall de tots els perceptors inclosos. Model 110, retencions i Ingressos a compte de l'IRPF i si escau, Model 190 - Resum anual de retencions i pagaments a compte.
  - ✓ Rebuts emesos per persones físiques.
  - ✓ Rebuts bancaris.
  - ✓ Justificants de transferències efectivament realitzades segellats per l'entitat bancària.
  - ✓ Còpies dels pagaments amb targeta de dèbit/crèdit.
  - ✓ Factures imputades a l'activitat, desglossades per conceptes, on s'especifiquin de forma separada els serveis professionals amb el detall d'hores i el preu/hora, els materials i qualsevol altre concepte inclòs.
- En el cas que l'import de la factura no s'imputi íntegrament al projecte, haurà de quedar clarament separada i identificada la part de la despesa que s'imputa, i s'hauran d'especificar els criteris d'imputació utilitzats.
- ✓ Càlculs del percentatge d'imputació de despeses indirectes de l'actuació de formació.

- ✓ Fitxa de despeses de mobilitat per l'actuació de prospecció i d'acompanyament, i justificants.

El Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE) comprovarà el compte justificatiu i podrà requerir a l'entitat beneficiària per a la remissió dels justificants que consideri oportuns i que permetin obtenir una evidència raonable sobre l'adequada aplicació de la subvenció.

### 3.3 Despeses subvencionables i despeses no subvencionables

---

Bases 9 i 22 de l'Annex 1 de l'Ordre

Es considera despesa subvencionable aquella que s'imputi al desplegament de les actuacions previstes en l'Ordre per respondre de manera inequívoca a la seva naturalesa, que s'hagin realitzat durant el període d'execució del programa, siguin verificables i hagin estat efectivament pagades per l'entitat promotora, l'entitat pública col·laboradora o les entitats associades o vinculades a la promotora, o bé l'empresa beneficiària, abans de la presentació de la justificació econòmica.

Les **despeses subvencionables** (així com les **despeses no subvencionables**) estan especificades a la base 9 de l'annex 1 de l'Ordre. Les detallem a continuació, en funció de les actuacions previstes a la base 5 de l'Annex 1 de l'Ordre.

## 3.3.1. Despeses de l'actuació de prospecció i assessorament d'empreses.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES DE PERSONAL	Retribucions de personal prospector	Les retribucions salarials del personal propi de l'entitat que dugui a terme les tasques de prospecció, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació i les quotes de Seguretat Social a càrrec de l'entitat.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF. Mitjançant fulls de control horari setmanal i mensual del personal signat per la responsable de l'entitat i la treballadora.	S'ha d'indicar el nombre d'hores dedicades al projecte per a cada actuació. En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial o bé que combini tasques de prospecció, acompanyament i formació, s'imputaran les hores corresponents i s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
ALTRES DESPESES DIRECTES	Desplaçaments del personal prospector	Es poden incloure despeses de desplaçament sempre i quan siguin necessàries per al desenvolupament de les seves tasques.  No s'admeten despeses de desplaçament ja incloses a la nòmina.	Cal justificar les despeses de desplaçament amb justificants de despesa i indicar la finalitat.  Fitxa de despeses de mobilitat (G146N30PLUS-014), document per justificar les despeses de mobilitat del personal prospector.  Aquest document està suportat en els comprovants de transport i la Fitxa d'empresa (G146N30PLUS-015).	<b>El total de les altres despeses directes no podrà superar el 10% de les despeses directes de personal correctament verificades.</b>
	Contractació de mitjans per fer accions de sensibilització, informació i difusió, i materials de suport	Accions adreçades a promoure la participació en el programa d'empreses i entitats sense afany de lucre susceptibles de contractar a participants que hagin estat seleccionades per l'entitat encarregada de l'actuació, així com el material de suport a aquestes accions.	Factures a nom de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació.  En el procediment de contractació és d'aplicació: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, desenvolupada pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol i si escau, normativa vigent en matèria de contractes del sector públic.	
DESPESES INDIRECTES	Retribucions de personal de suport	Retribucions i quotes patronals a la seguretat social del personal de suport de l'entitat promotora que dugui a terme tasques relacionades amb l'actuació de prospecció.	El mètode d'imputació d'aquestes despeses es farà aplicant una imputació a prorrata de, com a màxim, el percentatge que representa la subvenció sobre els ingressos totals de l'entitat per un període equivalent al període d'execució.  <b>Les despeses indirectes no podran superar el 15% de les despeses directes de personal correctament verificades.</b>	
	Subministraments i altres despeses	Llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres despeses no especificades que estan associades a l'execució de l'actuació de prospecció.		

## 3.3.2. Despeses de l'actuació d'acompanyament al procés de formació i contractació.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES DE PERSONAL	Retribucions del personal d'acompanyament	Les retribucions salarials del personal tècnic propi de l'entitat que dugui a terme les tasques d'acompanyament a la inserció, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació i les quotes de la Seguretat Social a càrrec de l'entitat.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.  Mitjançant fulls de control horari setmanal i mensual del personal signats per la persona responsable de l'entitat i la treballadora.	S'ha d'indicar el nombre d'hores dedicades al projecte per a cada actuació.  En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial o bé que combini tasques de prospecció, acompanyament i formació, s'imputaran les hores corresponents i s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
ALTRES DESPESES DIRECTES	Visites i altres desplaçaments vinculats a l'actuació	Es poden incloure despeses de desplaçament vinculades a l'actuació.	Cal justificar les despeses de desplaçament amb justificants de despesa i indicar la finalitat.  Fitxa de despeses de mobilitat (G146N30PLUS-014), document per justificar les despeses de mobilitat del personal d'acompanyament suportat en els comprovants de transport.  En el procediment de contractació és d'aplicació: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, desenvolupada pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol i si escau, normativa vigent en matèria de contractes del sector públic.	<b>El total de les altres despeses directes no podrà superar el 10% calculat sobre les despeses directes de personal correctament verificades.</b>
	Material necessari per a l'orientació	Material de suport a les accions desenvolupades en el marc de l'actuació d'acompanyament.	Factures a nom de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació.	
	Accions de difusió i sensibilització	Publicitat	En el procediment de contractació és d'aplicació la normativa vigent en matèria de subvencions i de contractes del sector públic.	
DESPESES INDIRECTES	Retribucions de personal de suport	Retribucions i quotes patronals a la seguretat social del personal de suport de l'entitat promotora que dugui a terme tasques relacionades amb l'actuació d'acompanyament.	El mètode d'imputació d'aquestes despeses es farà aplicant una imputació a prorrata de, com a màxim, el percentatge que representa la subvenció sobre els ingressos totals de l'entitat per un període equivalent al període d'execució.	
	Subministraments i altres despeses	Llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres despeses no especificades que estan associades a l'execució de l'actuació d'acompanyament.		<b>El total de les despeses indirectes subvencionables no podrà superar el 15% de les despeses directes de personal correctament verificades.</b>

## 3.3.3. Despeses de l'actuació de formació

## I. Despeses de l'actuació de formació executada per l'entitat promotora, associada i/o vinculada

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Retribucions de personal docent propi de l'entitat promotora, associada o vinculada.	Retribucions salarials del personal docent de l'entitat, d'acord amb el conveni col·lectiu d'aplicació.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.	S'ha d'indicar el nombre d'hores dedicades al projecte per a cada actuació.  En el cas de personal dedicat al projecte a temps parcial o bé que combini tasques de prospecció, acompanyament i formació, s'imputaran les hores corresponents i s'haurà de reflectir a la documentació esmentada al punt 4.5 d'aquesta Guia.
	Retribucions del personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada.	Retribucions del personal de suport de l'entitat directament relacionat amb la gestió i execució de l'activitat formativa.	Mitjançant fulls de control horari setmanal i mensual del personal signat per la responsable de l'entitat i la treballadora.	
	Contractacions de personal docent extern.	Contractacions de personal formador extern autònom per a la impartició dels cursos de formació.	Factures desglossades on s'especifiqui nom i NIF del/de la docent, curs impartit, dates de realització, nombre de participants i nombre d'hores de formació.	
	Material tècnic i didàctic, despeses de béns consumibles, incloent el material de protecció i seguretat.	Despeses del material utilitzat en la impartició de la formació, sempre i quan estigui directament relacionat amb l'acció i sigui necessari per a la seva execució.	Factures degudament desglossades per acció formativa.	Si la despesa correspon a diverses accions formatives cal aplicar la prorrata corresponent, en funció de la seva utilització efectiva en les diferents accions.
	Lloguer d'aules, tallers i altres instal·lacions.	Despeses de lloguer d'instal·lacions necessàries per al desenvolupament de l'acció formativa.	Còpia compulsada del contracte de lloguer o document acreditatiu, factures i/o rebuts.	Si la despesa correspon a diverses accions formatives cal aplicar la prorrata corresponent, en funció de la seva utilització efectiva en les diferents accions.
	Assegurances d'accidents obligatòries de les participants.	Despeses d'assegurances d'accidents, inclòs <i>in itinere</i> , per a les persones participants durant l'actuació de formació.	Pòlissa d'assegurança i rebut de pagament comptabilitzat.	S'ha d'ampliar la cobertura de l'assegurança, a les diferents instal·lacions on es porti a terme l'acció formativa.
	Matrícula dels cursos virtuals de l'Aula Mentor.	Despeses derivades del pagament de la matrícula dels cursos de l'Aula Mentor.	Factures degudament desglossades per acció formativa.	Veure l'Annex 4: Formació Aula Mentor, d'aquesta guia.
DESPESES INDIRECTES	Despeses de subministraments i serveis generals	Llum, aigua, calefacció, missatgeria, correu, neteja, vigilància i altres despeses no especificades, que estan associades a l'execució de l'activitat formativa.	Factures a nom de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació.	Imputació de despeses indirectes, fins a un màxim del 10% del total de les despeses directes.
	Retribucions d'altre personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada	Retribucions de personal de l'entitat no directament relacionat amb el desenvolupament de les accions formatives, però necessari per a la seva execució.	Nòmines i Seguretat Social a càrrec de l'entitat promotora, associada o vinculada que desenvolupa l'actuació: TC1, TC2 i liquidació de l'IRPF.	El mètode d'imputació d'aquestes despeses es farà aplicant una imputació a prorrata de, com a màxim, el percentatge que representa la subvenció sobre els ingressos totals de l'entitat per un període equivalent al període d'execució.

## 3.2 Despeses de l'actuació de formació en accions formatives subcontractades.

	TIPUS DE DESPESA	DEFINICIÓ BÀSICA	COM JUSTIFICAR LA DESPESA	OBSERVACIONS
DESPESES DIRECTES	Despeses en concepte de serveis formatius	<p>L'entitat promotora pot subcontractar entitats públiques o privades per executar la formació, en funció de la seva especificitat i en el cas que no es disposi dels recursos adequats i suficients per impartir-la.</p> <p>Consisteix en la prestació de serveis formatius que inclou la preparació, la impartició i l'avaluació de l'acció formativa subcontractada, d'acord amb el que preveu l'annex 2 de l'Ordre.</p>	<p>Factura desglossada, on s'especifiqui el nom de les persones formadores, NIF, cost salarial del personal docent, especialitat dels cursos impartits, nombre d'hores impartides a cada curs, nombre de participants i hores de formació. Les factures dels serveis subcontractats només comprendran com a concepte serveis formatius.</p> <p>Expedient de contractació: propostes inicials, pressupostos, contracte de serveis i, si escau, publicitat.</p> <p>Contracte, conveni o acte de validesa jurídica similar per escrit entre l'entitat promotora i l'entitat subcontractada.</p>	<p>L'activitat subcontractada podrà ser del 100% del cost total de la subvenció atorgada per a l'actuació de formació.</p> <p>Si en el contracte de serveis formatius l'entitat promotora i l'entitat subcontractada acorden, de manera explícita, incorporar despeses de material tècnic i didàctic, adquisició de materials didàctics i béns consumibles, incloent el material de protecció i seguretat a càrrec de l'entitat subcontractada, aquestes despeses podran ser subvencionables sempre que restin identificades i justificades en la factura corresponent. Aquestes despeses no estan exemptes d'IVA.</p> <p>En el procediment de contractació és d'aplicació: Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, desenvolupada pel Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol i si escau, normativa vigent en matèria de contractes del sector públic.</p> <p>Quan l'activitat concertada amb tercers superi el 20% de la subvenció atorgada per a l'actuació de formació 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.</p> <p>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. En el cas que l'elecció no hagi estat l'oferta més econòmica, s'adjuntarà un document explicatiu justificant expressament l'elecció.</p>
DESPESES INDIRECTES	NO ES CONTEMPLA			



## ANNEX 1: Publicitat de les subvencions

Bases 23 k) i 31 annex 1 de l'Ordre

L'entitat beneficiària de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del programa i de les actuacions objecte de subvenció segons el que s'estableix a la base 23 k) i posteriorment desenvolupa la base 31 de l'Annex 1 de l'Ordre.

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

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

*"Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marc del Programa SOC-30 Plus regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol."*

3. En els contractes laborals subscrits amb el personal tècnic de les entitats beneficiàries haurà de constar la frase següent:

*"Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marc del Programa SOC-30 Plus regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol."*

4. En els contractes laborals subscrits amb les persones participants del programa haurà de constar la frase següent:

*"Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i pel Servicio Público de Empleo Estatal - Ministerio de Trabajo y Economía Social en el marc del Programa SOC-30 Plus, regulat per l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol. Les persones participants han de desenvolupar obligatòriament les actuacions de formació, acompanyament i contracte de treball."*

Els logotips i les seves normes d'ús, així com la normativa de col·laboració i coexistència d'identificacions, es troben recollides al Programa d'Identificació Visual (PIV) a l'adreça:

<http://www.gencat.cat/piv>

o al següent enllaç del web del SOC:

[https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya\\_soc/imatge-corporativa](https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/el-servei-public-docupacio-de-catalunya_soc/imatge-corporativa)

## ANNEX 2: Guió Memòria tècnica del projecte

### PROGRAMA SOC-30 Plus

Per elaborar aquesta memòria s'ha de seguir el guió que es presenta a continuació, on s'indiquen els punts més rellevants que s'han de descriure per valorar com s'ha desenvolupat el projecte. És important incidir en els canvis i les desviacions que s'han produït en l'execució respecte a la previsió descrita inicialment.

A aquesta memòria, que es recomana fer-la en un document de text (amb un màxim de 15 pàgines), també s'hi han d'adjuntar els documents següents:

- Taula de prospecció d'empreses (G146N30PLUS-016).
- Indicadors de resultats (G146N30PLUS-048).

#### 1. PROSPECCIÓ I ASSESSORAMENT A EMPRESES

- Identificació de l'entitat que ha fet la prospecció (promotora, vinculada o associada).
- Descripció del territori on s'ha implementat el projecte.
- Nombre de prospectores dedicades a realitzar aquesta actuació/jornada dedicada.
- Sectors d'activitat entre els que s'ha fet la prospecció. Justificar les possibles modificacions que s'hagin produït respecte a la previsió inicial.
- Definir les accions realitzades.
- Valorar la intermediació per competències realitzada.
- Valorar l'acompanyament i mediació per resoldre possibles incidències en el procés de contractació.
- Nombre d'empreses contactades per correu electrònic, telèfon, jornades...
- Nombre d'empreses visitades.
- Nombre d'empreses que han fet contractes.
- Nombre de participants atorgat.
- Nombre de contractes realitzats.

#### 2. DERIVACIÓ I SELECCIÓ DE LES PERSONES PARTICIPANTS

Descriure breument els punts següents:

- a. Sistema de coordinació i derivació de les persones participants amb l'Oficina de Treball i altres agents de l'àmbit territorial del projecte presentat.
- b. Acords i convenis subscrits amb organismes i entitats que treballen amb persones aturades (si escau).
- c. Procediment de selecció de persones participants.
- d. Mecanismes de difusió per donar a conèixer el programa.

#### 3. ACOMPANYAMENT EN EL PROCÉS DE CONTRACTACIÓ I FORMACIÓ

- a. Definir les accions realitzades.
- b. Valorar els resultats previstos i els obtinguts.

#### 4. FORMACIÓ VINCULADA AL CONTRACTE DE TREBALL

- a. Descriure com s'han desenvolupat les accions vinculades a aquest tipus de formació (per especialitats).

- b. Valorar cada especialitat formativa: resultats previstos i obtinguts. Esmentar possibles desviacions o canvis d'especialitats formatives.

## 5. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL EN L'ENTITAT CONTRACTANT

- a. Descriure l'actuació: la relació entre l'entitat promotora i l'entitat contractant, les tasques desenvolupades pel personal tutor de l'entitat contractant, l'experiència viscuda per les persones participants, la tipologia de contractes subscrits, etc.
- b. Valorar els resultats previstos i els obtinguts. Desviacions.

## 6. COORDINACIÓ I COMPLEMENTARIETAT

Coordinació interna:

- a. Explicar com s'han distribuït les tasques entre les responsables i el personal tècnic que han portat a terme el programa, com s'ha realitzat la coordinació interna de l'equip.
- b. Incidències en la gestió del programa.
- c. Valorar la coordinació del projecte entre l'entitat promotora i les vinculades o associades, en el cas d'organitzacions patronals o sindicals.

Coordinació, cooperació i complementarietat amb altres entitats/agents de l'àmbit territorial d'actuació del projecte:

Descriure com s'han desenvolupat aquests mecanismes amb les altres entitats de l'àmbit territorial del projecte pel que fa a:

- Cooperació i complementarietat dels recursos formatius endògens.
- Implicació de les empreses i entitats sense afany de lucre de l'àmbit territorial del projecte amb el programa SOC-30 Plus i la contractació de les persones participants.
- Possible coordinació amb altres entitats que treballen en el mateix àmbit i territori, o territoris veïns.

## 7. CONCLUSIONS

Valoració global de l'execució del programa i les seves actuacions, punts forts i aspectes a millorar.

### ANNEX 3: Quadre amb la documentació a presentar a cada fase del projecte. Aspectes a tenir en compte per elaborar-la.

	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 beneficiària (o associada/vinculada)	Sí G146NIA-339	Un mes des de la data d'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>	En cas de subvencions superiors a 10.000€.
	<b>Document encàrrec de gestió.</b>	Document que es lliura en cas que l'entitat local promotora executi el projecte a través d'un ens instrumental.	No <sup>5</sup>			Si escau, només entitats locals.
	<b>Modificacions del Pla de Prospecció .</b>	Document que es presenta únicament si hi ha disminució de participants atorgats.	No			
	<b>Assegurança d'accidents i, si escau, de responsabilitat civil.</b>	Abasta tota la durada del programa, els espais on es realitza la formació i acompanyament i les incidències "in itinere".  Inclou a totes les participants atorgades.	No			Es presenta al principi del projecte, <u>abans de l'inici de les actuacions d'acompanyament i formació.</u>
	<b>Certificat de solidesa dels immobles on es porten a terme les actuacions de:</b> - Acompanyament - Formació	Certifica la solidesa dels immobles on es realitzen les actuacions d'orientació i formació, també en cas de subcontractació de la formació.	No			Es presenta al principi del projecte, <u>abans d'iniciar les actuacions d'acompanyament i formació. Cal un certificat de solidesa per a cada espai diferent on es realitza la formació.</u>
	<b>Relació de persones assignades al programa</b>	Dades de les persones que s'imputen al projecte. Recull les tasques que desenvolupen, el % de dedicació i el vincle amb l'entitat promotora o associada/vinculada (personal propi o contractat pel projecte).	Sí G146N30PLUS-007			<u>Cada vegada que es modifiquin les dades de les persones assignades al programa s'ha d'enviar una nova versió del document.</u>  Amb la còpia d'aquest document que es queda l'entitat promotora, cal custodiar els CV corresponents.
	<b>Declaració responsable mesures COVID-19</b>	Declaració responsable en què es concreta el compromís de dur a terme les mesures corresponents a la prevenció per la COVID-19.	Sí G146NIA-390			

<sup>5</sup> Aquell document no autenticat electrònicament es considerarà una còpia simple. En aquest cas, per tal de donar-li autenticitat a aquest còpia, caldrà que es presenti conjuntament a una declaració que està disponible a l'imprès normalitzat [G146NIA-331 Declaració d'autenticitat dels documents](#), tal i com s'especifica a l'apartat 1.9. d'aquesta Guia.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
PROSPECCIÓ	Fitxa d'empresa	Recull les dades de les empreses visitades. L'omple l'entitat que fa la prospecció, sigui entitat promotora, vinculada o associada.	Sí G146N30PLUS-015	No es presenta	No es presenta	Es genera, s'omple, se signa i l'entitat promotora o associada/vinculada el custodia.
	Registre de les tasques de prospecció telefòniques o per correu electrònic	Document per recollir les dades de les empreses amb les que s'ha fet prospecció telefònica o per correu electrònic. Permet fer un registre i deixar constància de les tasques realitzades. Com a mínim ha de recollir: data de contacte, nom entitat contractant, contingut comunicació, resultat obtingut.	No			
	Fitxa despeses de mobilitat	Document per justificar les despeses de mobilitat del personal prospector i acompanyant.	Sí G146N30PLUS-014	En el moment de la justificació	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>	Aquest document estarà suportat en els corresponents comprovants de transport
	Taula de prospecció d'empreses	Recull les dades de totes les empreses visitades durant el projecte. Es recomana que es vagin replicant les pestanyes del mateix document i es vagin actualitzant. Aquesta taula l'omple i la signa l'entitat promotora, associada o vinculada que faci la prospecció. Per tant, si una entitat promotora (en el cas de sindicats o patronals) té diferents entitats vinculades o associades que s'encarreguen de realitzar aquesta actuació haurà de fer un full per cadascuna d'aquestes entitats.	Sí G146N30PLUS-016	Dos mesos des de la finalització del projecte. Es presenta adjunta a la Memòria Tècnica Final.	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>	

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
ACOMPANYAMENT	<b>Informe de vida laboral (si escau)</b>	Document que certifica el compliment del requisit de persona en situació de desocupació de llarga durada	No	No es presenta	No es presenta	L'entitat promotora el custodia
	<b>Fitxa de derivació de participants des de l'Oficina de Treball</b>	Document que ha de fer servir l'entitat que fa l'actuació d'orientació per incorporar participants al seu projecte, mitjançant la derivació: - Des de l'OT (model 3a-3b). - Des de borsa pròpia (model 3c).	Sí G146N30PLUS-011 (model 3a-3b) G146N30PLUS-012 (Model 3c)	Es tramita amb la OT.	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>	Es genera, s'omple, se signa, l'entitat promotora/associada o vinculada la custodia. Es presenten al final del projecte, juntament amb la Memòria Tècnica.
	<b>Fitxa de participant del programa</b>	Recull les dades de la persona participant i permet fer un seguiment durant les diferents actuacions que aquest realitza en el marc del projecte.	Sí G146N30PLUS-033	No es presenta	No es presenta	Es genera en format paper, s'omple, es signa i l'entitat promotora/associada o vinculada la custodia.
	<b>Compromís de participació en el programa</b>	Document que signen l'entitat i la participant, quan aquesta entra a formar part del projecte. La persona participant es compromet a realitzar totes les actuacions del programa.	Sí G146N30PLUS-017	No es presenta	No es presenta	Es genera en format paper i el signa la persona participant i l'acompanyant.  Es realitzaran dos originals: un per la pròpia participant i un segon que ha de custodiar l'entitat promotora.

Document		Contingut		Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
Pla formatiu		Imprès a partir del qual l'entitat encarregada de gestionar la formació (promotora/associada o vinculada) ha d'elaborar el pla formatiu.		Sí G146N30PLUS-033	S'envia <b>abans de l'inici de la formació</b> per a l'ANPOIS per sol·licitar la validació del curs.	<a href="mailto:30plus.soc@gencat.cat">30plus.soc@gencat.cat</a>	Un cop validat el custòdia l'entitat promotora, associada /vinculada fins al final del projecte. En els casos de formació d'Aula virtual, es presenta a la Seu electrònica una vegada ha estat validat.
<b>Subcontractació d'una entitat pública o privada</b>							
		<b>Formació subvencionada</b>	<b>Formació no subvencionada</b>				
		<b>Documentació que s'ha d'elaborar</b>	<b>Intercanvi econòmic</b>	<b>Documentació que s'ha d'elaborar</b>	<b>Intercanvi econòmic</b>		
FORMACIÓ	<b>ENTITAT PÚBLICA</b>	Conveni de col·laboració entre entitat promotora, vinculada o associada i la que realitza la formació	No.  Es revocarà la part de formació per què l'actuació està pagada per una altra línia de subvenció.	Conveni de col·laboració entre l'entitat promotora/vinculada o associada i la que realitza la formació	Sí i s'ha de regir per l'opció 3: <b>Subcontractació</b>	<b>No es presenta</b>	L'entitat promotora/associada o vinculada custòdia aquesta documentació
	<b>ENTITAT PRIVADA O EMPRESA</b>	Conveni de col·laboració entre entitat promotora, vinculada o associada i la que realitza la formació		Contracte de prestació de serveis formatius	Sí i s'ha de regir per l'opció 3: <b>Subcontractació</b>		
<b>Documentació vinculada al GIA</b>				Documentació que genera l'aplicació GIA: DL1, DL2, IMA, IFA.	Els genera el GIA	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>	L'entitat promotora, associada o vinculada, la custòdia la documentació de la formació: DL1, DL2 i IMA i IFA que han d'estar signats per l'entitat.

		Document	Hi ha model normalitzat?	Mitjà de presentació	Observacions
FORMACIÓ AULA MENTOR	ENTITAT PROMOTORA I AULA MENTOR ÉS LA MATEIXA	Acord Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-026	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>	
		Relació amb les dades de les persones matriculades a Aula Mentor.			Amb indicació de la formació realitzada, la seva durada en hores i les quantitats corresponents en concepte de matrícula.
	ENTITAT PROMOTORA I AULA MENTOR SÓN DIFERENTS	Conveni Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-027		
		Liquidació / factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.	No.		Relació amb les dades de les persones matriculades a Aula Mentor. Amb indicació de la formació realitzada, la seva durada en hores i les quantitats corresponents en concepte de matrícula. També caldrà emetre liquidació/factura per a cadascun dels cursos.
	EN TOTS ELS CASOS	Annex al conveni – acord Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-025		
		Fitxa d'inscripció de l'alumne a Aula mentor.	Sí G146N30PLUS-028		
		Fitxa matrícula de la persona participant a l'Aula Mentor.	Sí G146N30PLUS-029		
		Documentació generada pel GIA	No.		DL1, DL2, IMA i IFA. L'entitat promotora haurà de custodiar aquests documents.



	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
CONTRACTACIÓ	<b>Conveni entitat promotora/associada o vinculada i entitat contractant.</b> + <b>Annex conveni entitat promotora i entitat contractant.</b>	Recull els acords entre l'entitat que executa el projecte i l'entitat que contracta a la persona participant.  A l'Annex s'especifiquen els noms de les participants contractades i les condicions contractuals de les mateixes.	Sí  G146N30PLUS-021 Conveni  G146N30PLUS-020 Annex conveni			En el cas de no disposar de signatura electrònica o còpia autenticada. Quan s'adjuntin a la sol·licitud de subvenció de l'empresa hauran d'anar acompanyats d'una declaració que certifiqui que la còpia és idèntica al document original
	<b>Contractes de les participants del programa.</b>	Contractes de treball realitzats entre les persones participants i les entitats contractants.	No <sup>5</sup>	Dos 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>	Ho custodia l'entitat promotora/associada o vinculada fins el final del projecte
	<b>Compromís de contractació.</b>	Document que pretén assegurar la contractació de la persona participant per part de l'entitat contractant.  Només es realitza si es fa tota o una part de la formació abans d'iniciar el contracte.	Sí  G146N30PLUS-022	Es presenta adjunta a la Memòria Tècnica Final		Si escau.  Es fan quatre originals per: entitat contractant, entitat promotora/associada o vinculada, persona participant i SOC.  Ho custodia l'entitat promotora/associada o vinculada fins el final del projecte  Es presenta un dels quatre originals al SOC.
	<b>Resum de contractacions</b>	Recull de les dades de les participants contractades i de les empreses que han realitzat les contractacions.	Sí  G146N30PLUS-047			

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA - PROMOTORA	<b>Certificat de justificació econòmica.</b>	Document-resum amb totes les despeses justificades i efectivament pagades.	Sí G146NPLUS-037	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>	Llevat de disposar d'autorització expressa del SOC.
	<b>Relació de despeses de l'actuació de prospecció.</b>	Document que identifica el creditor del document, l'import, la data d'emissió i la data i forma de pagament. Aquesta relació haurà d'incloure tant les despeses de l'entitat promotora com les de les entitats associades o vinculades.	Sí G146NPLUS-038			
	<b>Relació de despeses de l'actuació d'acompanyament.</b>		Sí G146NPLUS-039			
	<b>Relació de despeses de l'actuació de formació.</b>		Sí G146NPLUS-040			
	<b>Declaració de no vinculació entre l'entitat beneficiària i les empreses subcontractades.</b>		Sí G146NPLUS-037			
	<b>Relació de les persones imputades al projecte.</b>		Sí G146NPLUS-007			
	<b>Full control horari.</b>	Document amb el detall de les hores de dedicació.	Sí G146NPLUS-			
	<b>Fitxa de despeses de mobilitat.</b>		Sí G146NPLUS-014			
	<b>Document de càlcul/cost hora.</b>		Sí G146NPLUS-041			
	<b>Documentació de suport de, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors.</b> <b>Document explicatiu o memòria justificant expressament l'elecció en el cas d'elecció de l'oferta menys econòmica (si escau).</b>		No			
<b>Informe d'auditor/a o bé Declaració d'interventor/a o secretària/a interventor/a.</b>		Sí G146NPLUS-042 G146NPLUS-043	Es tracta d'un document elaborat durant l'execució			

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
PERSONAL PROGRAMA	Full de control horari	Document on es recullen, totes les tasques realitzades per cadascuna de les persones assignades al projecte.	Sí G146N30PLUS-	2 mesos des de la finalització del projecte amb la justificació	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>	Una còpia autenticada o compulsada.  L'entitat promotora/associada o vinculada custodia aquesta documentació fins el FINAL del projecte.

	Document	Contingut	Hi ha model normalitzat?	Quan es presenta?	Com es presenta?	Observacions
JUSTIFICACIÓ TÈCNICA - PROMOTORA	Memòria Tècnica Final.	Guió a partir del que, l'entitat promotora, elabora la memòria final de les actuacions realitzades en el marc del projecte.  Inclou: - Informe final de la fase de prospecció i assessorament d'empreses. - Memòria final de l'execució del projecte.	No, es fa el document a partir del guió a l'Annex 2 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>	Document original signat per l'entitat promotora.  S'adjuntaran còpies de: - Fitxes de derivació de participants des de l'OT (G146N30PLUS-011 i G146N30PLUS-012) - Contractes de treball (si escau). - Plans formatius vinculats i aprovats. - Convenis promotora, associada-vinculada amb empresa contractant (en cas que aquesta no hagi demanat subvenció). - Compromisos de contractació per part de les empreses, si escau.
	Indicadors de resultat	Recollirà la següent informació: - Nombre de persones participants segregat per sexe. - Nombre de participants que han completat parcialment el programa. - Nombre d'hores totals realitzades en l'actuació d'acompanyament. - Nombre de contractes subscrits, finalitzats o no, diferenciats per modalitats i segregats per sexe.	Sí G146N30PLUS-048	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>	

## ANNEX 4: Formació Aula Mentor

### I. Formació mitjançant AULA MENTOR en el marc del programa SOC-30 PLUS

La formació prevista en el programa que ha d'estar relacionada amb les tasques de desenvoluparà en el lloc de treball, és obligatòria per a totes les persones contractades en el marc del programa i ha de tenir una durada mínima de 20 hores i màxima de 100 hores.

L'entitat promotora o associada/vinculada pot impartir la formació prevista en el programa mitjançant els cursos virtuals que ofereix la plataforma **Aula Mentor**, d'acord amb el punt 1 de la base 5, apartat c) de l'annex 1 de l'ORDRE TSF/132/2018, de 30 de juliol. No obstant, **atès que aquest és un recurs limitat i que requereix que les participants disposin de certes capacitacions TIC, com a màxim es podrà utilitzar per al 50% de les persones participants.**

### II. Informació bàsica sobre l'AULA MENTOR

[www.aulamentor.es](http://www.aulamentor.es)

L'Aula Mentor és una iniciativa de formació oberta, flexible i mitjançant internet adreçada a les persones adultes promoguda pel *Ministerio de Educación y Formación Profesional* en col·laboració amb altres institucions públiques i privades, comunitats autònomes i ajuntaments mitjançant convenis de col·laboració. Existeix una àmplia oferta de cursos en aquesta plataforma, que inclou personal tutor també *on line*. No es tracta d'un títol oficial.

La finalitat d'incorporar la impartició de la formació prevista al Programa SOC-30 Plus mitjançant Aula Mentor és proporcionar una alternativa en matèria de formació, no reglada i no formal, a les persones participants, a les entitats promotores o associades/vinculades i a les entitats contractants que requereixen d'un sistema obert i flexible en horaris.

L'Aula Mentor compta amb un campus virtual, una xarxa d'entitats i un personal tècnic que permeten a l'alumnat matriculat l'adquisició dels coneixements previstos en la seva oferta formativa. Aquesta formació, que està especialment dissenyada per aquesta plataforma, és una formació destinada a persones adultes amb independència de la seva titulació i el seu nivell d'estudis.

A Catalunya hi ha 13 centres acreditats com a Aula Mentor, en la pàgina 60, d'aquesta guia s'inclou una relació d'entitats proveïdores d'Aula Mentor amb adreces, telèfons i correus electrònics de contacte amb indicació de les persones de referència.

Les principals tasques de les Aules Mentor són:

- Gestió i cobrament de les matrícules.
- Assistència tècnica davant possibles dubtes.
- Organització i acollida dels exàmens.
- Expedició de diplomes.

### III. Execució dels cursos de l'Aula Mentor en el marc de SOC-30 Plus

La formació mitjançant Aula Mentor en el marc del programa SOC-30 Plus s'imparteix en una modalitat presencial assistida per ordinador on la participant realitza la formació virtual en una aula que posa a la

seva disposició l'entitat promotora o associada/vinculada i ha de comptar amb el suport i el seguiment de la seva evolució per part del personal tècnic i del personal tutor de l'esmentada entitat.

#### Pautes per a desenvolupar-la:

- ✓ La modalitat d'Aula Mentor que es proposa en el marc del SOC-30 Plus combina la impartició dels cursos virtuals de la plataforma Aula Mentor amb el seguiment de la formació a classe, on comptaran amb el suport d'una persona tècnica de l'entitat promotora o associada/vinculada. **Es tracta, doncs, d'una formació presencial assistida per ordinador. El contingut del curs és online, però l'assistència presencial és obligatòria.**
- ✓ La durada de les formacions ha de ser **d'entre 20 i 100 hores**, tal i com estableix la normativa del programa. Es poden combinar dos o més cursos, sempre dins de l'oferta vigent de cursos de l'Aula Mentor.
- ✓ El Pla Formatiu s'ha d'elaborar tenint en compte els horaris laborals de les persones participants així com de la disponibilitat d'aules i de la persona tècnica que els acompanyarà al llarg de la seva assistència al curs o als cursos.
- ✓ En la selecció de les persones participants a qui se'ls oferirà formació en el marc de l'Aula Mentor es tindrà en compte les seves aptituds tècniques i formació prèvia per seguir els cursos online en el temps determinat.

#### L'organització de la formació a través de l'Aula Mentor, pas a pas:

1. **Contactar amb l'Aula Mentor** més propera (o altres) amb l'objectiu de confirmar la disponibilitat de recursos per a gestionar els cursos escollits per a les persones participants seleccionades.
2. Definir el **Pla Formatiu** a partir de la necessitat de l'entitat contractant i l'oferta de cursos de l'Aula Mentor. Enviar-lo al SOC per a la seva validació per correu electrònic a [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat).
3. Donar d'alta un curs a GIA (especialitat **MENT\_00FOJ: Formació - Aula Mentor**, amb contingut de lliure configuració) i enviar, per correu electrònic a la bústia del programa, la sol·licitud de validació.
4. Disposar per part de l'entitat promotora, associada o vinculada, d'una **aula amb ordinadors** per desenvolupar aquesta acció.
5. **Seleccionar al personal tècnic** amb competències TIC que donarà suport i acompanyarà les persones participants a l'aula durant l'execució de la formació.
6. **Matricular les persones participants** a l'Aula Mentor.
7. **Fer seguiment dels cursos a l'aula** i gestionar l'assistència i les avaluacions a través del GIA.
8. Acordar amb l'Aula Mentor la realització dels **exàmens** corresponents (opcional, segons ho decideixi l'entitat promotora).

#### IV. Actors que hi intervenen

##### ➤ Personal tutor de l'entitat promotora o associada/vinculada

Dissenya l'itinerari individualitzat acordat amb la persona participant, en funció del seu perfil i del lloc de treball a cobrir, l'acompanya en el procés de contractació i formació durant tot el projecte. També

manté contactes periòdics amb la persona de referència de l'entitat contractant per realitzar un seguiment acurat de l'experiència professional de la participant.

Dóna suport en la coordinació i implementació d'aquesta actuació des d'una visió global del programa.

➤ **Personal tècnic de suport/accompanyament a la impartició cursos Aula Mentor – “Persona tècnica motivadora”**

Persona tècnica de l'entitat promotora o associada/vinculada que motiva, dóna suport, planifica, es coordina amb l'administradora de l'entitat prestadora de serveis de l'Aula Mentor i fa seguiment de l'evolució formativa de la persona participant i el control de la seva assistència. Ha de disposar de competències en TIC i en docència. En primera instància, ha de resoldre les incidències o dubtes respecte l'ús de la plataforma Aula Mentor però no ha d'intervenir en les tasques i en l'activitat d'aprenentatge.

Aquestes tasques poden ser realitzades tant pel personal d'acompanyament, docent (propi o contractat extern) o de suport de l'entitat promotora o associada/vinculada, però la despesa sempre s'imputarà a la quantia prevista per a les actuacions de formació.

➤ **Participant**

Persona inscrita i destinatària de les actuacions previstes al programa SOC-30 Plus.

➤ **Administradora – Gabinet de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor**

Realitza la informació prèvia i l'assessorament i suport metodològic a les diferents entitats promotores o associades/vinculades al programa SOC-30 Plus. També duu a terme la gestió acadèmica i administrativa i verifica els recursos i requisits.

➤ **Tutora *online* Aula Mentor**

Tutora virtual de la plataforma Aula Mentor que resol els dubtes i incidències en matèria de formació, fa el seguiment del procés d'aprenentatge i avalua a les persones participants. Aquesta tutora es comunica sempre per via telemàtica amb la persona participant, la persona administradora i el gabinet mentor de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.

El *personal tutor online d'Aula Mentor* no està vinculat a l'entitat promotora o associada vinculada ni a l'entitat proveïdora d'Aula Mentor. No hi ha despesa vinculada ja que la seva tasca de suport i avaluació de continguts està inclosa en el cost de matrícula dels cursos Aula Mentor.

## V. Tasques a realitzar per tipologia d'entitat

### - L'entitat promotora o associada/vinculada

Per a la impartició de la formació mitjançant els cursos virtuals que ofereix la plataforma Aula Mentor l'entitat promotora o associada/vinculada ha de:

1. **Conèixer la disponibilitat de l'Aula Mentor de referència**, en base a una previsió de persones participants que utilitzaran aquest recurs formatiu. Subscriure el corresponent **conveni**, d'acord amb el model normalitzat.

2. **Elaborar la fitxa d'inscripció** a cursos Aula Mentor de cada participant, segons model normalitzat i disponible al Catàleg d'impresos del Departament, trametre-la per correu electrònic a l'Aula de referència. Un cop validada aquesta fitxa per part de l'Aula Mentor, l'entitat promotora o associada/vinculada elabora el corresponent pla formatiu el lliura al SOC, d'acord amb el que disposa la Guia de prescripcions tècniques del programa.
3. **Gestió de matrícules** de les persones participants i dels pagaments vinculats a l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.
4. **Comunicació a les participants de la inscripció a un curs d'Aula Mentor:** Lliurament a cada participant del comprovant de matrícula que ha enviat l'entitat proveïdora d'Aula Mentor que conté l'usuari i contrasenya d'accés a la plataforma Aula Mentor.
5. **Habilitar instal·lacions/aules** dotades d'equips informàtics, telemàtics i audiovisuals adequats per al desenvolupament de l'acció formativa.
6. Garantir a les persones participants contractades la **disponibilitat i flexibilitat d'horaris d'assistència** a aquestes aules/instal·lacions sobretot en el cas de coincidència temporal de la impartició de l'acció formativa amb la contractació laboral/jornada laboral.
7. Assignar una **persona tècnica "motivadora"** amb competències en TIC i en docència, destinada a donar suport i fer el seguiment de l'evolució formativa i l'assistència de les participants a l'Aula Mentor.
8. Decidir si es realitzaran els exàmens per a l'obtenció de la titulació pròpia de l'Aula Mentor, i **organitzar-ho conjuntament** amb la persona Administradora de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor de referència.

En qualsevol cas, l'entitat promotora és la responsable davant del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de garantir que l'actuació formativa s'executa correctament. Ha de fer el seguiment i vetllar per a què el procés de formació de la participant sigui correcte i s'adeqüi al lloc de treball objecte del contracte.

#### - L'entitat prestadora de serveis d'Aula Mentor:

L'entitat acreditada per prestar serveis d'Aula Mentor desenvolupa les accions següents:

1. **Recepció i gestió de les fitxes d'inscripció** als cursos d'Aula Mentor de les persones participants tramitades per l'entitat promotora o associada/vinculada.
2. **Validació de les fitxes d'inscripció** presentades i comunicació de l'acceptació a l'entitat promotora o associada/vinculada i, si escau, assessorament a les entitats promotores o associades/vinculades sobre els possibles itineraris formatius a cursar per les participants.
3. **Gestions acadèmic-administratives:** formalització de les matrícules en l'entorn virtual d'Aula Mentor i emissió dels comprovants de les matrícules realitzades. Aquest comprovant inclou la denominació del curs, les dates d'inici i final, l'usuari i la contrasenya d'accés a la plataforma Aula Mentor.
4. **Comunicació de les matrícules realitzades al personal tècnic de l'entitat promotora o associada/vinculada.** Els comprovants d'aquestes matrícules s'enviaran al personal tècnic que ha indicat l'entitat promotora o associada/vinculada en la fitxa d'inscripció.
5. **Formació, assessorament i suport al personal tècnic** d'acompanyament i/o motivador de l'entitat promotora o associada/vinculada per part de la persona Administradora de l'Aula Mentor.

6. **Establiment dels calendaris d'examen, gestionar i assistir a les avaluacions.** comunicació de resultats a la persona participant i al personal tècnic orientador i motivador de l'entitat promotora o associada/vinculada.
7. **Emissió de les liquidacions o factures** a nom de l'entitat nom de l'entitat promotora o associada/vinculada.

## VI. Matrícula de cursos d'Aula Mentor

L'oferta formativa d'Aula Mentor (<http://www.aulamentor.es/>), es troba agrupada per àrees formatives on cada curs incorpora el contingut, els requeriments materials, tècnics i de software necessaris i les activitats obligatòries. La durada real de la formació dependrà del ritme d'aprenentatge de cada persona participant, però la durada mínima és dos mesos.

Segons consta a la pàgina web de l'Aula Mentor (<http://www.aulamentor.es/es/matricula>), la matrícula d'un curs d'Aula Mentor és de 48 euros i dona dret a l'accés a tots els recursos del curs durant 2 mesos.

En el cas que, en funció del calendari laboral, no es pugui realitzar el curs en els 2 mesos previstos, s'haurà de preveure i incloure al Pla Formatiu la durada efectiva, amb les renovacions mensuals (pròrrogues de matrícula) corresponents que permetin realitzar tota la formació. Com en la resta d'accions formatives, la durada del curs i el seu calendari s'haurà de pactar inicialment amb l'empresa i la participant, i haurà de correspondre amb el que consta al Pla Formatiu validat pel SOC. Així, si es preveu que el curs duri més 2 mesos, el temps addicional s'ha de comunicar a la persona administradora de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor en el mateix moment de formalitzar la matrícula inicial. El cost de cada mensualitat és de 24€.

Si tot i així la durada i el calendari previst al Pla Formatiu no és suficient per a la superació dels continguts establerts als cursos de l'Aula Mentor, l'entitat beneficiària donarà suport a les persones participants que ho necessitin a través del personal orientador, sempre dintre del calendari establert en aquest Pla.

### La matrícula dona dret a:

- Accés plataforma virtual d'aprenentatge i assessorament en la seva utilització.
- Accés a tots els materials didàctics en format digital, inclosos en la plataforma virtual de l'alumnat.
- Suport de tutoria personalitzada a través d'Internet mitjançant el personal tutor online d'Aula Mentor.
- Accés a l'avaluació final (dues convocatòries) i certificat d'aprofitament en els cas de superar la prova.

## VII. Pla formatiu de la persona participant

L'entitat promotora o associada/vinculada responsable d'impartir la formació és la que ha de presentar al SOC el *Pla formatiu de la persona participant* tal i com es descriu en la *Guia de prescripcions tècniques d'entitats promotores* i, en funció d'aquest document, realitzar l'actuació de formació.

Aquesta formació realitzada mitjançant Aula Mentor també ha de tenir **una durada mínima de 20 hores i una màxima de 100 hores.**

Així mateix, en el *Pla formatiu de la persona participant* es farà constar l'especialitat vinculada amb el lloc de treball, d'acord amb el Guió de l'Annex 2 de la *Guia de prescripcions tècniques d'entitats promotores* i es detallarà el curs o cursos que es realitzaran mitjançant aquesta plataforma.



En la impartició de la formació s'haurà de complir amb les condicions comunicades al SOC mitjançant el Pla formatiu, sobretot aquelles que fan referència a:

- Denominació i contingut de l'acció formativa (curs) i durada en hores.
- Dates d'inici i final
- Distribució de temps de treball efectiu i temps de formació.
- Pressupost de l'acció formativa (curs) i, si escau, dels mòduls esmentats.

### VIII. Informació de l'acció formativa (curs) Aula Mentor en l'aplicació GIA

Abans d'informar les accions formatives realitzades mitjançant l'Aula mentor es recomana llegir detingudament la *Guia externa de les instruccions adreçades a les entitats promotores per a la gestió de les actuacions formatives - Aplicació GIA en el Programa SOC-30 Plus*.

**Totes les persones participants al programa SOC-30 Plus s'han d'inscriure en una acció de Tutoria (TUTJPO) en l'Aplicació GIA on s'informa la data d'entrada de la persona participant en el programa**, ja sigui mitjançant l'actuació de formació o l'actuació d'experiència professional en empreses (contracte laboral).

La Tutoria és l'acció inicial del programa i ha de prolongar-se tot el temps que la persona participant estigui en el programa. El seu objectiu és:

- Deixar constància que la persona participant està tutoritzada.
- Indicar la data exacta d'entrada i finalització de la persona participant al programa.
- Validar, des l'inici de les accions, que el perfil de la persona participant es correspon al col·lectiu destinatari del Programa.

En l'aplicació GIA de la convocatòria SOC-30 Plus (no CP) existeix l'especialitat **"MENT\_00FOJ – Formació semipresencial-Aula Mentor"** en la qual s'informarà tota la formació vinculada al contracte de treball realitzada mitjançant el recurs formatiu d'Aula Mentor.

Per informar les accions de **Tutoria** i les **Accions formatives (cursos) mitjançant Aula Mentor** cal que prèviament l'entitat promotora o associada/vinculada realitzi les corresponents sol·licituds en l'Aplicació GIA.

#### Com sol·licitar noves especialitats en l'Aplicació GIA:

- Se segueix el mateix procediment descrit a la Guia del GIA-30Plus quan s'ha d'informar una acció de Tutoria o una especialitat formativa.
- Dins d'**accions sol·licitades**, se selecciona en el desplegable **Especialitat**:
  - o En el cas de l'acció de **Tutoria "TUTJPO"**.
  - o En el cas de **formació d'Aula Mentor "MENT\_00FOJ"** (amb independència de l'especialitat formativa/ curs Mentor que s'acabi impartint).
- Preferiblement es crearà **una acció de Tutoria per persona participant**.
- En el cas d'**accions formatives (cursos) d'Aula Mentor** també s'informarà una acció a GIA per a cada persona participant.
- Tant en l'acció de Tutoria com en la de la formació Aula Mentor s'ha d'informar de manera detallada el temari i les hores corresponents a cada tema.

- En l'Aplicació GIA, l'acció formativa sol·licitada d'un **curs Aula Mentor** s'han d'informar les dades següents:
  - o Sempre i quan en el Pla formatiu s'hagi fet constar, *en el cas que la formació vinculada al contracte de treball estigui integrada per més d'un curs d'Aula Mentor, s'informarà a l'Aplicació GIA com a una única acció formativa/curs.*
  - o **Data d'inici i final del curs.** En el cas que aquesta formació estigui integrada per més d'un curs o que sigui un curs amb una durada estimada prevista en la plataforma Aula Mentor de més de dos mesos, la data final serà aquella en la que finalitzi la formació.
  - o **Temari de l'acció "MENT\_00FOJ" creada en GIA** ha de tenir mateix contingut i durada que s'han informat en el *Pla formatiu de la persona participant.*
  - o **Les hores totals de l'acció formativa** seran les hores del curs/cursos Aula Mentor.

Cal recordar que aquestes dades hauran de coincidir amb les informades en el *Pla formatiu de la persona participant.*

Un cop tancades les sol·licituds en l'Aplicació GIA es presentaran al SOC per ser validades per l'Àrea de Nous Projectes d'Ocupació i Innovació Social (ANPOIS). Per això, cal enviar un correu electrònic a la bústia del programa [30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat) indicant el codi de referència de la sol·licitud que s'ha de validar i el nom de la persona participant a la que correspon.

## IX. Despeses subvencionables

D'acord amb l'apartat f) de la base 9.2.c) de l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol, són despeses subvencionables les despeses derivades del pagament de la matrícula dels cursos virtuals disponibles a l'Aula Mentor.

La impartició de cursos mitjançant l'Aula Mentor en el programa SOC-30 Plus, requereix de suport i el seguiment de la formació que serà realitzat del personal tècnic de l'entitat promotora o associada/vinculada que tutoritza la participant, segons es detalla a l'apartat IV, d'aquest *Annex 4* de la Guia de prescripcions tècniques de les entitats promotores.

Les tasques assignades a aquesta "**persona tècnica motivadora**" poden ser realitzades tant pel personal acompanyant, personal docent (propri o contractat extern) o de suport de l'entitat promotora o associada/vinculada, i s'imputaran a la quantia prevista per a les actuacions de formació.

### Despeses directes:

- Retribucions de personal docent propi de l'entitat promotora, associada o vinculada.
- Retribucions del personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada.
- Contractacions de personal docent extern.
- Material tècnic i didàctic, despeses de béns consumibles, incloent el material de protecció i seguretat.
- Lloguer d'aules, tallers i altres instal·lacions.
- Assegurances d'accidents obligatòries de les participants.
- Matrícula dels cursos virtuals de l'Aula Mentor.

### Despeses indirectes:

- Despeses de subministraments i serveis generals.
- Retribucions d'altre personal de suport de l'entitat promotora, associada o vinculada.

En qualsevol cas, no es podrà subcontractar a una altra entitat l'execució i la gestió de les accions formatives realitzades mitjançant la plataforma Aula Mentor. No s'entendrà com a subcontractació el lloguer d'espais adequats per a la realització d'aquesta modalitat de formació presencial assistida per ordinador.

Les despeses seran subvencionables sempre i quan s'hagin realitzat dins del període d'execució del programa i que s'hagin pagat dins del mateix període o abans de la presentació al SOC de la justificació econòmica de la subvenció atorgada a l'entitat promotora.

## **X. Relacions entre l'entitat promotora o associada/vinculada i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i contraprestacions econòmiques**

L'entitat promotora o associada/vinculada i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor subscriuran un conveni que establirà els termes de col·laboració entre ambdues per a la inscripció, la matriculació i la impartició d'accions formatives virtuals mitjançant la plataforma Aula Mentor i determinar les contraprestacions econòmiques corresponents, d'acord amb l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol, d'acord amb el model normalitzat.

Una vegada que l'entitat proveïdora d'Aula Mentor hagi validat la inscripció de les persones participants a cursos de la plataforma virtual, l'entitat proveïdora d'Aula Mentor emetrà una liquidació o factura a nom de l'entitat promotora o associada/vinculada. Aquesta liquidació haurà de contenir una relació de les dades de les persones participants en els cursos d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada i els imports corresponents en concepte de matrícula, d'acord amb els preus vigents publicats a la pàgina web <http://www.aulamentor.es/es/matricula>

La periodicitat (mensual, trimestral, etc.) d'emissió d'aquesta liquidació o factura per part de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor així com el període del seu pagament efectiu per part de l'entitat promotora o associada/vinculada s'haurà d'acordar entre ambdues parts i s'haurà de fer constar en el conveni subscrit entre elles.

L'entitat promotora o associada/vinculada abonarà, mitjançant transferència bancària al número de compte corrent indicat per l'entitat prestadora de serveis d'Aula Mentor els imports corresponents a les matrícules de les persones participants inscrites en l'Aula Mentor, d'acord amb les liquidacions o factures lliurades.

**En el supòsit que l'entitat promotora 30Plus sigui també alhora entitat proveïdora d'Aula Mentor,** l'entitat 30Plus-Aula Mentor formalitzarà un Acord on farà constar els compromisos que adquireix l'entitat en la seva doble qualitat d'entitat promotora i d'entitat proveïdora d'Aula Mentor, en la inscripció, la matriculació i la impartició d'accions formatives virtuals mitjançant la plataforma Aula Mentor, d'acord amb l'Ordre TSF/132/2018, de 30 de juliol.

### **El SOC posarà a disposició de l'entitat aquest model d'Acord.**

En aquest cas no correspon l'emissió de cap liquidació/factura. L'entitat SOC-30 Plus-Aula Mentor indicarà en l'Acord, si escau, el sistema de compensació intern, document/ anotació comptable i/o transferència entre partides pressupostàries, referits a la matriculació de les persones participants en Aula Mentor.

En el moment de la documentació de justificació econòmica del projecte:

- L'entitat SOC-30 Plus-Aula Mentor haurà de presentar la relació amb les dades de les persones matriculades en les accions formatives d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada (hores) i les quanties corresponents en concepte de matrícula.

- També haurà de conservar tots els documents o anotacions comptables que permetin seguir la pista d'auditoria de la despesa per aquest concepte vinculada a la subvenció.

### XI. Elements que ha d'incloure la liquidació o factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor

La liquidació o factura que haurà d'emetre l'entitat proveïdora d'Aula Mentor a l'entitat promotora o associada/vinculada - SOC-30 Plus de les persones participants matriculades a cursos Mentor, haurà de contenir:

- Número o identificació de la liquidació / factura.
- Lloc i data d'expedició.
- Nom, raó social i NIF de l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i de l'entitat promotora o associada/vinculada.
- Domicili l'entitat proveïdora d'Aula Mentor i l'entitat promotora o associada/vinculada.
- Descripció de les operacions (incloure aquesta frase):

*“Despeses derivades de la matriculació als cursos d'Aula Mentor de les següents persones participants del programa SOC-30 Plus, regulat per l'ORDRE TSF/132/2018, de 30 de juliol”.*

Nom i cognoms de la persona participant	NIF	Nom del/s curs/os	Data d'inici	Data de fi	Import matrícula (en euros x curs)
<b>Import total</b>					

#### Conceptes a tenir en compte en la liquidació/factura:

- **Indicar noms i cognoms i NIF de la persona participant:** Han de coincidir amb els comunicats a l'aplicació GIA.
- **Nom del curs o cursos realitzat/s:** D'acord amb el pla formatiu comunicat al SOC. En cas que una persona participant hagi fet més d'un curs d'Aula Mentor cal comunicar-ho de manera separada ja que cada curs implica una matriculació i per tant una despesa.
- **Data d'inici/data de final de cada curs:** d'acord amb el pla formatiu comunicat al SOC.
- **Import matrícula per cada curs.**
- **Import total:** és la base imposable sobre la que s'aplicarà l'IVA corresponent.
  - La liquidació o factura incorporarà l'IVA corresponent o si l'activitat està exempta, cal assenyalar el precepte jurídic corresponent.
  - L'Impost sobre el valor afegit (IVA) podrà ser subvencionable quan l'entitat el suporti definitivament i no el pugui recuperar; en el cas que l'IVA sigui recuperable, no serà subvencionable.

GS26202101

## XII. Documentació necessària i aspectes a tenir en compte per elaborar-la

### 1. Relació entre entitat promotora de 30Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor.

**a. En el supòsit que l'entitat 30Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents:**

Cal subscriure un conveni, d'acord amb el model normalitzat disponible al Catàleg d'impresos del Departament (G146N30PLUS-027 Conveni Entitat 30Plus - Entitat Aula Mentor)

Aquest *conveni* s'ha de signar, per duplicat i, en tots els fulls, per les persones responsables d'ambdues entitats. Cada entitat haurà de custodiar un original signat.

**b. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa entitat caldrà subscriure un Acord, a partir del model normalitzat facilitat pel SOC** (G146N30PLUS-026 Acord entitat 30Plus - Aula Mentor)

Aquest *acord* s'haurà de signar, en tots els fulls, per la persona responsable de l'entitat SOC-30 Plus. L'entitat haurà de custodiar un original signat.

Ambdós, Conveni i Acord, hauran d'adjuntar l'annex disponible al Catàleg d'impresos del Departament (G146N30PLUS-025 Annex del conveni - Acord Aula Mentor)

### 2. Fitxa d'inscripció de l'alumne a Aula Mentor - entitat promotora o associada/vinculada SOC-30 Plus.

Model normalitzat, disponible al Catàleg d'impresos del Departament (G146N30PLUS-028)

### 3. Fitxa matrícula de la persona participant a l'Aula Mentor - entitat promotora o associada/vinculada SOC-30 Plus.

Model normalitzat, disponible al Catàleg d'impresos del Departament: (G146N30PLUS-029)

### 4. Comprovants que acredita que s'ha realitzat la matrícula en Aula Mentor.

Aquests comprovants de les matrícules realitzades haurà de custodiar-los l'entitat promotora o associada/vinculada que gestiona el programa SOC-30 Plus on participa la persona participant.

### 5. Liquidació / factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor a nom de l'entitat promotora o associada/vinculada.

**a. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents:**

No hi ha un model normalitzat de liquidació/ factura. Veure l'apartat XI. *Elements que ha d'incloure la liquidació o factura emesa per l'entitat proveïdora d'Aula Mentor d'aquest annex* per tal d'elaborar aquest document.

En el moment de la documentació de justificació econòmica del projecte caldrà presentar liquidació/factura que ha d'incloure la relació de les dades de les persones matriculades en les accions formatives d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada (hores) i les quanties corresponents en concepte de matrícula.

**b. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa entitat:**

En aquest supòsit no correspon l'emissió de cap liquidació/factura. L'entitat SOC-30 Plus/Aula Mentor indicarà en l'Acord, si escau, el sistema de compensació intern, document/ anotació comptable o transferència de partides.

En el moment de la documentació de justificació econòmica del projecte caldrà presentar la relació amb les dades de les persones matriculades en les accions formatives d'Aula Mentor amb indicació de la formació realitzada, la seva durada (hores) i les quanties corresponents en concepte de matrícula.

**6. Transferència de l'entitat promotora o associada/vinculada SOC-30 Plus a entitat proveïdora d'Aula Mentor.**

**a. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin entitats diferents:**

Cada transferència haurà d'identificar el concepte del pagament i detallarà al màxim tota la informació de la liquidació/factura a que correspon (número de la liquidació/factura, data de la liquidació/factura, mes, número de persones participants, quantia total, etc.) que permeti identificar la traçabilitat.

**b. En el supòsit que l'entitat SOC-30 Plus i l'entitat proveïdora d'Aula Mentor siguin la mateixa entitat:**

No escau transferència però sí cal conservar els documents o anotacions comptables *que permetin seguir la pista d'auditoria de la despesa per aquest concepte vinculada a la subvenció*

**7. Documentació que genera l'aplicació GIA:** DL1, DL2, IMA i IFA. L'entitat promotora o associada/vinculada haurà d'imprimir, signar i custodiar aquests documents.

**! IMPORTANT:**

- ***Els documents 4, 5 i 6 s'hauran d'adjuntar a la justificació econòmica de la subvenció atorgada a l'entitat promotora amb la documentació justificativa de les actuacions de formació vinculada al contracte de treball.***
- ***La resta de documents, que hauran d'estar correctament emplenats i signats, els haurà de custodiar l'entitat promotora o associada/vinculada i podran ser requerits pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb l'objectiu d'obtenir una evidència raonable sobre l'adequada aplicació de la subvenció.***

***En la resta d'actuacions de control i verificació que realitzi el SOC és d'aplicació el que disposa l'ORDRE TSF/132/2018, de 30 de juliol.***

Accedint a la pàgina web <http://www.aulamentor.es/es/instituciones/62-ayuntamientos>, podreu localitzar les entitats proveïdores d'Aula Mentor.

## ANNEX 5: Formació virtual

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, permet flexibilitzar, de manera excepcional, l'actuació de Formació vinculada al contracte de treball i a les necessitats de la participant.

Per a fer-ho, cal tenir present una sèrie d'indicacions i requisits establerts per dita resolució que trobareu recollits i explicats en aquest annex.

### 1. Impartició de la formació en modalitat no presencial

Article 1.2 i Article 3 de la Resolució TSF/2867/2020

La formació es podrà impartir excepcionalment en modalitat no presencial només quan les circumstàncies sanitàries no permetin dur-la a terme en les instal·lacions dels centres formadors.

Aquesta es podrà realitzar només mitjançant dues modalitats:

#### a) Aula virtual:

Aquesta tindrà la consideració de formació presencial.

Es tracta d'un **entorn d'aprenentatge on la tutora-formadora i les participants interactuen, en temps real, a través d'un sistema de comunicació telemàtic de caràcter síncron i que permet dur a terme un procés d'intercanvi de coneixements a fi de possibilitar l'aprenentatge de les persones que hi participen.**

Cal tenir molt present que per a les accions formatives que no siguin de Certificat de Professional **no és possible l'ús de les eines formatives telemàtiques que siguin asincròniques** tals com:

- o Entorn virtual d'Aprenentatge (EVA), entenent-se com a tal, aquell espai amb accés restringit a la xarxa, o bé online, que permeti o faciliti l'aprenentatge a través de sistemes telemàtics i de comunicació. Com per exemple, videoconferències, xats, correus electrònics, fòrums, etc.
- o Eines telemàtiques, enteses com l'ús de qualsevol tipus de recurs informàtic a través d'internet que permeti la interacció entre les alumnes i les persones formadores. Ja sigui per correu electrònic, videoconferències web, espais d'emmagatzematge compartit en espais virtuals, etc.

#### b) Teleformació:

Només és possible dur-la a terme per a **accions formatives conduents a l'obtenció de certificats de professionalitat atorgades o autoritzades en modalitat presencial, en cas que l'entitat estigui prèviament acreditada en el Registre d'entitats de formació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.**

Aquest tipus de modalitat fa referència a totes les accions relacionades amb la formació que es realitzen per internet i que no estan subjectes ni a horaris ni a localització. Es tracta d'una formació asincrònica.

## 2. Indicacions per a l'ús de la modalitat no presencial

Articles 2, 3, 6 i 8 de la Resolució TSF/2867/2020

### ▪ Aspectes claus de la modalitat Aula virtual

- La impartició de la formació mitjançant aquesta modalitat, s'ha d'estructurar i organitzar de manera que es garanteixi en tot moment l'existència de connectivitat sincronitzada entre les persones formadores i les participants, així com la bidireccionalitat en les comunicacions.
- No es pot dur a terme per a continguts presencials per als que calgui fer ús d'espais, instal·lacions i/o equipaments per a l'adquisició de destreses pràctiques.
- Caldrà facilitar als òrgans de control la informació i els instruments tècnics necessaris per a l'exercici de les actuacions de seguiment, verificació i control de l'activitat o activitats formativa/es, tant en temps real com ex post.

Si durant la verificació administrativa o in situ de les accions subvencionades per part de les entitats de formació es posen de manifest incompliments en l'aplicació de les mesures excepcionals recollides en la Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre, aquests incompliments podran comportar l'inici d'un procediment de revocació parcial o total de les subvencions, d'acord amb els articles 99 i 100 del text refós de la Llei de Finances Públiques de Catalunya.

- En el cas de formacions en modalitat Aula virtual, caldrà que aquesta compti amb un mecanisme que possibiliti la connexió durant el temps de celebració de l'aula per part dels òrgans de control, a l'efecte de les actuacions de verificació i control. Quan això no sigui possible, la participació es podrà constatar mitjançant la declaració responsable de la/es participant/s.
- En el cas de formacions en modalitat Aula virtual, caldrà també que aquesta disposi d'un registre de connexions generat per l'aplicació de l'aula virtual en què es reculli la següent informació:
  - o La/es persona/es participant/s a l'aula.
  - o Les dates i el temps de connexió.
- De l'assistència de les participants mitjançant aquesta modalitat, caldrà deixar constància a l'acció del GIA corresponent de la manera habitual.
- Caldrà mantenir operatius els accessos a les plataformes de teleformació i aules virtuals fins 3 mesos després de que finalitzi el període d'execució del Programa.

### ▪ Aspectes claus de la modalitat teleformació

- Es podrà impartir la formació en aquesta modalitat només quan aquesta sigui per a obtenir un Certificat de Professionalitat.
- En aquests casos, a més, l'entitat que imparteix la formació ha d'estar prèviament acreditada en el Registre d'entitats de formació del SOC, tal i com s'especifica al punt 2 de l'article 3 de la Resolució TSF/2867/2020, de 12 de novembre.

### ▪ Comunicació de la impartició o del canvi de modalitat de la formació a modalitat no presencial

Per a poder fer el canvi de modalitat presencial a no presencial, les entitats promotores que compleixin els requisits, i voluntàriament optin a fer-lo, caldrà que segueixin les següents passes:



- ✓ Presentar una Declaració responsable.
- ✓ Enviar per correu, a la bústia del programa ([30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)), el Pla Formatiu que inclou un informe amb el detall de la informació necessària per a informar de la formació telemàtica, a l'espera de la validació del mateix:
  - Breu resum de l'estat de l'acció formativa.
  - Data d'inici i data final prevista de l'acció/ons formativa/es.
  - Temari o part d'ell que s'impartirà en la modalitat telemàtica.
  - Modalitat per a la impartició d'aquest temari formatiu:
    - presencial mitjançant Aula Virtual o
    - teleformació en el cas de formació de CP.
- ✓ Una vegada confirmada la validació del Pla Formatiu, o la seva modificació, caldrà que el presenteu a través dels mitjans telemàtics emprats per a presentar la sol·licitud de subvenció i la resta de documentació del Programa:
  - Mitjançant l'EACAT, en el cas d'entitats locals.
  - Mitjançant la web de tràmits, en el cas d'organitzacions empresarials o sindicals

Caldrà que el/s presenteu, preferentment, abans d'iniciar o de reprendre la formació en modalitat virtual. En el cas que no us sigui possible, caldrà que ho feu amb la major brevetat possible

Tingueu present que no serà necessari tornar a presentar en la fase de Justificació aquests Plans Formatius ja aportats mitjançant EACAT o web de tràmits, sempre i quan no hagi calgut realitzar cap modificació, atès que ja formaran part l'expedient del vostre projecte.

## Bústies de contacte

Si voleu realitzar qualsevol consulta relativa a les **entitats promotores**, us podeu adreçar a:

[30plus.soc@gencat.cat](mailto:30plus.soc@gencat.cat)

**Bústia de contacte per dubtes relatius a l'actuació de contractació:**

[30plusempresa.soc@gencat.cat](mailto:30plusempresa.soc@gencat.cat)