

SOC-FPO DUAL

Programa Formació Professional Ocupacional DUAL 2022

Guia de prescripcions tècniques per a les entitats
impulsores del programa

Març 2023

Versió 5.0

Dades del document			
Codi:	GS05202205		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques SOC FPO DUAL		
Versió:	5.0		
Data:	15/03/2023	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor:	Àrea d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	25/01/2022	Servei d'Atenció i Suport als Joves	
2.0	Agost 2022	Servei d'Atenció i Suport als Joves	
3.0	28/09/2022	Servei d'Atenció i Suport als Joves	Actualització convocatòria 2022
4.0	17/11/2022	Servei d'Atenció i Suport als Joves	Actualització convocatòria 2022
5.0	15/03/2023	Servei d'Atenció i Suport als Joves	Actualització convocatòria 2022

ÍNDEX

ÍNDEX.....	3
OBJECTE DEL PROGRAMA.....	4
INTRODUCCIÓ A LA GUIA	4
NORMATIVA.....	4
I.FASE DE SOL·LICITUD	5
1.1 Tramesa i documentació.....	5
1.2 Administracions locals.....	5
1.3 Altres entitats i empreses.....	6
1.4 Documentació annexa al formulari de sol·licitud.....	8
II.FASE DE GESTIÓ	8
2.1 Eines gestió: Aplicacions informàtiques	8
2.1.1 GALILEU: Actuació d'Orientació i Acompanyament.....	9
2.1.2 GIA. Gestió Integrada d'Accions: Actuació de formació	9
2.1.3 CTR. Gestió de les contractacions: Actuació de contractació laboral.....	10
III.FASE D'EXECUCIÓ.....	11
3.1 Inici de les actuacions.....	11
3.2 Actuació d'orientació subvencionable	13
3.3 Perfil de les persones destinatàries	14
3.4 Selecció de les persones destinatàries	14
3.5 Baixa i substitució de les persones destinatàries	16
3.6 Alumnes subvencionables en l'actuació de formació	17
3.7 Formalització del contracte de treball.....	19
IV.CONSIDERACIONS GENERALS.....	21
V.FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT	23
7.1. Memòria explicativa	23
7.2. Memòria econòmica	23
VI.QUADRE RESUM DOCUMENTACIÓ	25
VII.TAULA RESUM REVOCACIONS PER LÍNIES D'ACTUACIÓ	30
VIII.BÚSTIA DE CONTACTE	31

OBJECTE DEL PROGRAMA

L'objectiu principal del nou Programa Formació Professional Ocupacional Dual és facilitar a la població de persones joves d'entre 16 i 29 anys, amb més dificultats d'accedir al mercat laboral, preferentment sense qualificació professional o un nivell de qualificació baix, l'adquisició de competències professionals i la millora de la qualificació professional i l'ocupabilitat, mitjançant l'accés a una formació professionalitzadora i un contracte laboral de formació en alternança.

INTRODUCCIÓ A LA GUIA

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant totes les fases de les actuacions subvencionades d'acord amb la Resolució EMT/2322/2022, de 15 de juliol per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 en relació a les actuacions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual i l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL), modificada per l'Ordre EMT/165/2022, de 5 de juliol. El document conté qüestions tècniques relatives a l'execució del programa, a l'ús de les aplicacions informàtiques i repassa les fases més significatives del procediment de gestió. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

La Guia es divideix en les diferents fases del procediment:

1. Fase de sol·licitud
2. Fase de gestió
3. Fase d'execució
4. Fase de justificació i tancament

La Guia vol ser una eina pràctica i àgil, que us ajudi en el procés de gestió del programa. Podrà ser objecte d'alguna modificació en el cas de que sorgeixin canvis normatius que puguin afectar a la gestió de les actuacions que es desenvolupen. Si es produeixen aquests canvis, els introduïrem en una nova versió indicats.

NORMATIVA

- Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL).
- ORDRE EMT/165/2022, de 5 de juliol, de modificació de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL).
- Resolució EMT/2322/2022, de 15 de juliol per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 en relació a les actuacions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual.
- RESOLUCIÓ EMT/3460/2022, de 2 de novembre, per la qual es modifica el termini d'execució de la subvenció prevista per la Resolució EMT/2322/2022, de 15 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 en relació amb les actuacions del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL).

I. FASE DE SOL-LICITUD

1.1 Tramesa i documentació

Les entitats sol·licitants i/o impulsores del Programa SOC FPO-DUAL, han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació que es fa referència, **única i exclusivament a través de mitjans electrònics**.

En funció de la naturalesa, pública o privada, de l'entitat impulsora, existeixen dues plataformes per fer la presentació de la documentació telemàticament: **EACAT i TRÀMITS GENCAT**.

En la fase de sol·licitud, la documentació obligatòria que s'ha de presentar annexada i que es pot trobar en el [Catàleg del Departament](#) és:

- Memòria tècnica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-001](#))
- Memòria econòmica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-002](#))

En cas d'agrupació d'entitats també s'ha de presentar, segons models normalitzats:

- Declaració responsable d'entitats agrupades ([G146NFPOD-004](#))
- Document d'agrupació d'entitats beneficiàries ([G146NFPOD-005](#))

1.2 Administracions locals

Les administracions locals han de fer la sol·licitud i les trameses de la documentació a través de la plataforma [EACAT](#).

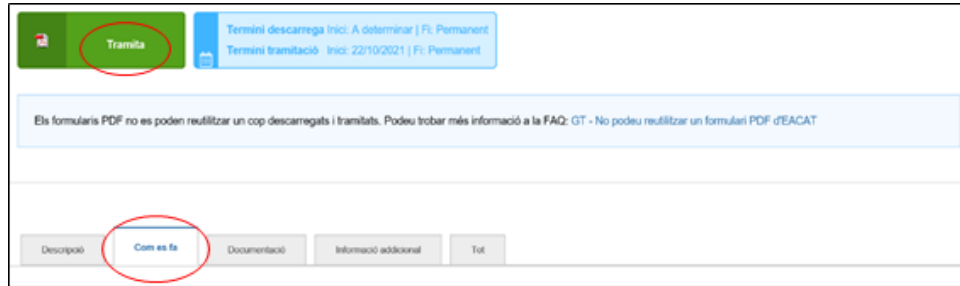
També es pot accedir per [Gencat Tràmits](#) a l'apartat Treball/Ocupació- Programa Formació Professional Ocupacional Dual 2022

Els tràmits disponibles són:

- **SOL-LICITUD DE SUBVENCIÓ**. Consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de la plataforma EACAT) i de la documentació annexa que s'haurà d'adjuntar dins del mateix formulari.

S'ha de cercar la convocatòria a l'apartat "Tràmits->Catàleg". Un cop seleccionada l'opció "Sol·licitud de la subvenció" cal clicar "Tramita".





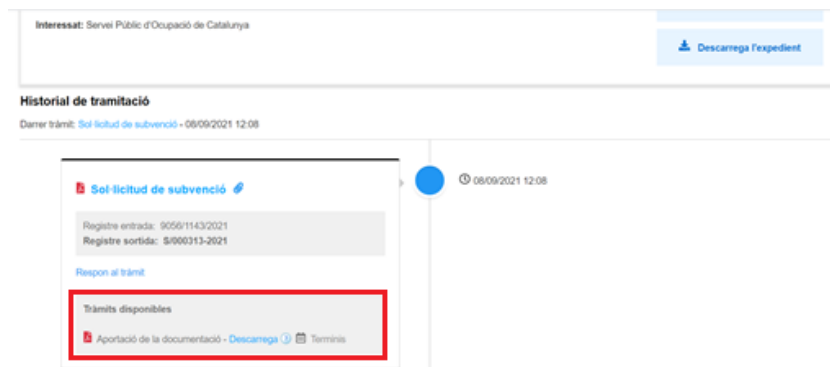
Es descarregarà un document PDF que cal desar a l'ordinador i emplenar. Es recomana fer servir Adobe Acrobat Reader DC. A la pestanya "Com es fa" s'explica el procediment detallat.

Només s'ha d'adjuntar un document: el formulari de sol·licitud en PDF, signat digitalment per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant, que conté els documents adjunts inserits. NO s'ha d'annexar cap altre document.

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

- **APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.** El tràmit per poder aportar documentació es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder respondre a requeriments, enviar les propostes de les actuacions de formació, fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través d'"Els meus tràmits") i de la documentació annexa que es vulgui presentar. Aquest PDF s'haurà d'emplenar, validar, signar i desar a l'ordinador abans de poder enviar-lo.



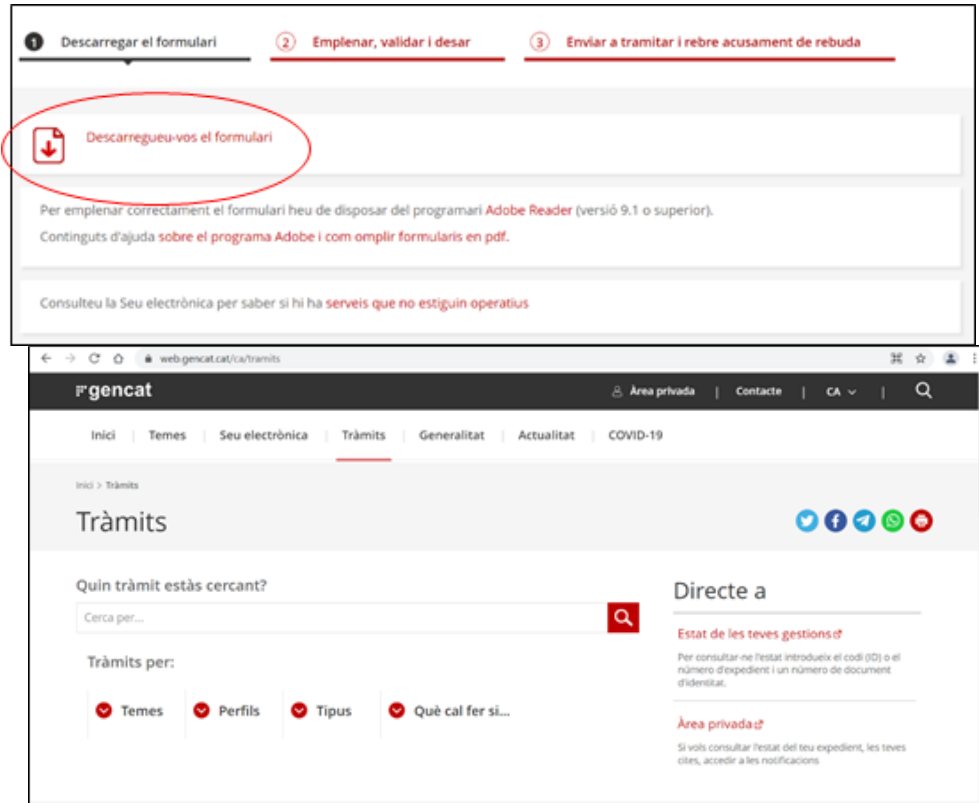
1.3 Altres entitats i empreses

Les altres entitats i empreses han de fer la sol·licitud i les trameses de la documentació mitjançant **CANAL EMPRESA**.

La tramesa es farà cercant les paraules clau "Programa Formació Professional Ocupacional Dual" i clicant "Sol·licitar la subvenció".

- **SOL·LICITUD DE SUBVENCIÓ.** Consta d'un formulari en format PDF (disponible

exclusivament a través de TRÀMITS GENCAT) i de la documentació annexa que s'haurà d'adjuntar dins del mateix formulari.



En fer la tramesa de la sol·licitud mitjançant l'opció "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda" només s'ha d'adjuntar un document: el formulari en PDF, signat digitalment per la persona representant legal de l'entitat sol·licitant, que conté els documents adjunts inserits.

- **APORTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.** El tràmit per poder aportar documentació es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder respondre a requeriments, enviar les propostes de les actuacions de formació, fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través de TRÀMITS GENCAT) i de la documentació annexa que es vulgui presentar inserida al mateix formulari. La tramesa s'haurà de fer mitjançant l'opció "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda".

A l'apartat "Dades de la tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient genèric del Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC063/22/XXXX).

En cas de rebre un requeriment, la resposta al mateix es farà accedint a "[La meva carpeta](#)" i també es podrà consultar l'estat dels tràmits.

Només serà acceptada la documentació enviada a través de mitjans electrònics. No es consideraran vàlids els documents enviats via correu electrònic o en suport paper. Si la tramesa supera la capacitat del formulari, s'haurà de fer l'enviament en diferents trameses.

1.4 Documentació annexa al formulari de sol·licitud

Segui quina sigui la tipologia de l'entitat sol·licitant, s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

Documentació obligatòria:

Es pot trobar al [Catàleg d'Impresos](#), dins Ocupació (SOC) > Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL) > Fase sol·licitud:

- Memòria tècnica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-001](#))
- Memòria econòmica, segons model normalitzat ([G146NFPOD-002](#))

En cas d'agrupació d'entitats també s'ha de presentar, segons models normalitzats:

- Declaració responsable d'entitats agrupades ([G146NFPOD-004](#))
- Document d'agrupació d'entitats beneficiàries ([G146NFPOD-005](#))

Documentació opcional:

- Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic).
- En cas d'agrupacions de persones sense personalitat jurídica, document de nomenament de la persona representant o apoderada única de l'agrupació.
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa d'una pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial.

Per a una gestió més eficient dels expedients, al formulari de sol·licitud, seria convenient informar de les dades de contacte de la persona que gestiona la subvenció a l'entitat impulsora.

Aquesta subvenció és compatible amb altres que tinguin la mateixa finalitat. En el cas que l'entitat sol·licitant hagi sol·licitat o li hagin concedit altres subvencions per la mateixa finalitat cal informar marcant la casella "ha rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat" amb l'import atorgat.

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació al DOGC d'aquesta resolució i durant els 2 mesos següents.

II. FASE DE GESTIÓ

2.1 Eines gestió: Aplicacions informàtiques

Les aplicacions informàtiques a utilitzar durant la fase de gestió són:

- Aplicació [GALILEU](#). Sistema de suport a l'orientació laboral i l'acompanyament
- Aplicació Gestió Integrada d'Accions ([GIA](#)) per les actuacions de formació.
- Aplicació Gestió de les Contractacions ([CTR](#)) per les actuacions de contractació laboral

2.1.1 GALILEU: Actuació d'Orientació i Acompanyament.

GALILEU és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya que permetrà fer el registre de l'actuació d'**Orientació i Acompanyament** de la persona beneficiària durant tot el projecte, i que utilitzaran de manera conjunta l'entitat impulsora i el Servei d'Ocupació de Catalunya-SOC durant tot el programa.

Per poder accedir a GALILEU s'ha d'haver sol·licitat prèviament la vinculació al programa del personal tècnic o tutor mancomanat com a usuari/a amb els formularis de **Sol·licitud alta GALILEU (G146NFPOD-008)** i la **Declaració responsable d'ús a GALILEU (G146NFPOD-007)**. Aquests documents s'hauran de presentar mitjançant el Canal Empresa/EACAT, segons s'escaigui. Es poden avançar per correu electrònic a la tècnica de seguiment del SOC del projecte.

Un cop gestionada la vinculació ja podreu accedir. A la pantalla principal, s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma, ja sigui IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària, haurà de tenir una via d'accés pròpia.

A GALILEU s'accedeix a través de l'enllaç:

<https://galileu.oficinadetreball.gencat.cat/web/soc/programes>

GALILEU com a eina de registre s'ha d'utilitzar una vegada que el/la jove formi part del programa, hagi manifestat el seu interès per participar i hagi estat seleccionat per l'entitat, donat que compleix els requisits d'accés. El personal tècnic del SOC posarà a la vostra disposició un Manual per a poder fer el registre idoni per a cadascun dels participants.

Un cop s'accedeix a GALILEU, es mostra la següent pantalla:

2.1.2 GIA. Gestió Integrada d'Accions: Actuació de formació

Totes les actuacions de formació s'han de gestionar mitjançant l'aplicació informàtica GIA. D'acord amb la Resolució d'atorgament cada entitat va sol·licitar una o varies formacions:

1. Formació prèvia a l'ofici (no obligatòria).
2. Certificats de Professionalitat i/o Formació Complementària.

Per accedir a la gestió d'accions de [GIA](#), és necessari disposar d'un usuari que tingui habilitades les funcions per a la gestió d'accions.

A la pantalla principal s'ha de triar la forma d'accés a la plataforma mitjançant Accés amb IDCat Mòbil o amb Certificat Digital. Cada persona usuària haurà de tenir una via d'accés pròpia:

El SOC no dona accés a GIA als usuaris de les entitats. Cada entitat impulsora ha d'accedir a l'aplicació mitjançant el seu representant legal i és aquest, qui dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les accions. Per això, és important tenir actualitzades les dades de la persona representant legal al GIA.

El GIA acredita al "Gestor d'entitats" i és qui té permisos per gestionar tots els procediments de l'entitat. Per defecte, es va assignar aquest nou rol a tots els Representants Legals que estaven en actiu a GIA i aquests, poden donar d'alta a qui considerin oportú com a "gestor d'entitat" per tal que puguin gestionar tots els procediments a GIA.

Veure més informació a "Manual Gestió Usuaris" de la pestanya Documentació de GIA. Actualment amb el perfil de Representant legal només es poden signar les sol·licituds.

En cap cas, les accions registrades a Galileu i a GIA poden coincidir en data i hora per a una mateixa persona participant. És a dir, no hi pot haver solapament de sessions als dos aplicatius per a una mateixa persona jove en una mateixa franja de temps.

2.1.3 CTR. Gestió de les contractacions: Actuació de contractació laboral

Les actuacions de contractació laboral s'han d'informar a través de l'aplicació [CTR](#) que trobareu a la pàgina web del SOC.

En aquesta aplicació s'informaran les dades de les persones contractades i les dades dels contractes formalitzats que són objecte de la subvenció (data d'inici, data de fi, motiu de la baixa, etcètera).

Per tal d'evitar incidències amb el CTR, previ a registrar els contractes a l'aplicació, han d'haver estat formalitzats amb el tràmit habitual alta Seguretat Social i al Contrat@.

El SOC no dona accés a CTR als usuaris de les entitats. Cada entitat impulsora pot accedir a l'aplicació mitjançant el seu representant legal i és aquest usuari el que dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les contractacions al CTR. Per tant, s'han de tenir actualitzades les dades de la persona representant legal.

Per últim, cada vegada que l'entitat impulsora s'hagi de comunicar amb el SOC per dur a terme alguna gestió relacionada amb aquestes aplicacions esmentades, haurà de facilitar al/la tècnic/a de seguiment la informació següent:

- Aplicatiu on s'ha de dur a terme la gestió
- Necessitat específica que es requereix
- DNIs/NIEs implicats en el tràmit
- Referència de l'acció formativa concreta al GIA on s'ha de dur a terme la gestió
- En cas d'incidència, facilitar una captura de pantalla del missatge que apareix.

III. FASE D'EXECUCIÓ

3.1 Inici de les actuacions

Un cop rebuda la resolució d'atorgament, s'iniciarà la fase d'execució seguint el procediment:

1. Les entitats impulsores i sol·licitants registraran, pels seus canals pertinents, Canal Empresa/EACAT, el document de **Certificat d'Inici Primeres Accions**. En aquest document s'indica la persona tècnica vinculada al programa i la data d'inici d'accions, que sempre ha de ser posterior a la data d'atorgament, i així es donarà per iniciat el projecte de la FPO-DUAL.

En aquest document cal vincular una persona que realitzarà les tasques de tutor/a mancomunat/da i que compleixi els requisits que apareixen la Resolució de Convocatòria 2022. Juntament al Certificat d'Inici de Primeres Accions, cal adjuntar el seu Currículum on es constati l'acompliment de tals requisits.

2. Les entitats impulsores i sol·licitants registraran, pels seus canals pertinents Canal Empresa/EACAT, el **document de Conveni d'Agrupació d'Entitats**. És el document que recull els compromisos acceptats per totes les entitats i/o empreses agrupades beneficiàries i signat per tots/es. La data límit de presentació del document **Conveni d'Agrupació d'Entitats, és dins dels 20 dies posteriors a la data d'atorgament**.

Aquests documents es poden trobar al [Catàleg d'Impresos](#), > Ocupació (SOC) > Programa Formació Professional Ocupacional Dual (SOC-FPODUAL) > Fase de gestió: document de Certificat d'inici Primeres Accions G146NFPOD-003.

També hi ha un model de conveni, és un exemple, però podeu utilitzar-ne un propi si ho considereu. [G146NFPOD-006 Model de conveni agrupació entitats](#).

➤ Actuació d'Orientació i Acompanyament

Contractació i perfil del tutor/a mancomunat

L'actuació d'orientació i acompanyament a les persones participants del programa, s'executa mitjançant l'anomenat **tutor/a mancomunat/da**. Les persones que desenvolupin les tasques de tutor/a mancomunat/da poden ser personal tècnic de l'entitat beneficiària o personal tècnic contractat mitjançant la modalitat contractual més adient, d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

La dedicació del tutor/a ha de ser a temps complet per a cadascun dels projectes formatius (en cas que n'hi hagi més d'un) i la relació laboral obligatòriament serà amb l'entitat impulsora del programa.

De manera excepcional el SOC autoritzarà dos tutors a mitja jornada. Aquesta autorització es tramitarà mitjançant un informe motivat on hi ha de constar el pla de treball del personal tutor i el repartiment de tasques de cadascú. Aquest informe s'enviarà a la persona tècnica referent del SOC i un cop valorat i signat per la persona responsable, es retornarà a l'entitat impulsora qui el registrarà al Canal Empresa/EACAT.

Les persones que desenvolupen les actuacions i les tasques de tutor/a mancomunat/da han d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, i acreditar una experiència mínima de 2 anys en la intervenció directa amb joves.

Pel que fa a la **documentació que formalitza la vinculació de la persona tutora** mancomunada al projecte, a part del document d'inici d'accions i el Currículum on s'acreditin els requisits, també és necessari aportar per canal oficial el **formulari normalitzat de Declaració Responsable Persones Tutores Mancomunades FPODual**. En el cas que es produeixi un canvi en la figura del tutor/a mancomunat/da, s'haurà de:

- Tornar a presentar per Canal Empresa/EACAT de Declaració Responsable de Persones tutores afegint les dades de la nova incorporació
- Presentar el seu Currículum on s'acreditin els requisits per Canal Empresa/EACAT
- Actualitzar l'Excel de Seguiment i enviar-lo a la tècnica de referència.

Les Tasques a desenvolupar per al tutor/a mancomunat/da:

1. Selecció de les persones participants d'acord amb l'objectiu del programa i els llocs de treball disponibles.
2. Acompanyament dels treballador/es aprenents durant la contractació i la formació.
3. Assistència tècnica a l'empresa per tal que aquesta pugui acollir i tutelar l'activitat laboral de la persona contractada, així com donar suport en els tràmits de gestió vinculats a la participació en el programa, entre d'altres.
4. Coordinació amb l'entitat formadora i seguiment del procés d'aprenentatge del participant durant les actuacions de formació.
5. A la finalització de l'actuació de contractació s'haurà de realitzar una valoració conjunta amb l'empresa i el/la treballador/a aprenent i deixar constància de les competències adquirides.
6. A la finalització de l'actuació de formació s'haurà de realitzar una valoració conjunta amb l'entitat formadora i l'alumne/a i deixar constància de les competències adquirides.

Aquesta tutorització i acompanyament d'alumne/a aprenent haurà de quedar recollida a la plataforma GALILEU.

A l'apartat 3.4 s'especifiquen les característiques de l'inici de l'actuació d'orientació amb els/les joves.

Com i què registrareu:

- ✓ Un cop tingueu els alumnes seleccionats que compleixen els requisits indicats, cal informar a la vostra tècnica de seguiment mitjançant la **llista de persones que inicien el Programa FPODUAL**, per informar de qui són els participants del programa.
- ✓ Als participants els hi obrireu a GALILEU un procés d'orientació, on es registraran les diferents sessions que anireu fent al llarg de l'actuació d'orientació i acompanyament.
- ✓ Amb cadascun dels participants, previ a l'inici de l'actuació de contractació, ha de treballar-se l'objectiu professional, els interessos i motivacions. Han de tenir un

coneixement de l'ocupació a desenvolupar, d'acord a les contractacions i ocupacions disponibles (empreses implicada i sectors). Han de conèixer les funcions, tasques i competències vinculades a cada lloc de treball, així com les condicions laborals que ofereix el sector, entre d'altres. Cal treballar de manera individual i/o grupal adaptant a les necessitats de cadascun i en valoració al seu coneixement inicial.

- ✓ Al finalitzar aquesta primera fase d'exploració i, durant la setmana posterior a l'obertura del Procés d'Orientació s'haurà de dissenyar conjuntament amb la persona participant el seu Pla d'Acció segons el model que consta a GALILEU, i adjuntar-lo a la plataforma.
- ✓ Registrareu les sessions de tutorització i acompanyament que es realitzaran durant la fase de contractació i formació, ja sigui amb el propi jove, amb l'empresa, amb l'entitat formadora i amb altres agents implicats en el procés d'aprenentatge.
- ✓ Es considera que s'ha assolit l'objectiu de l'actuació d'orientació, si el 70% de les persones contractades finalitzen el període del contracte subvencionable. A aquests efectes, les persones que abandonen el programa per haver assolit un lloc de feina relacionat amb l'aprenentatge adquirit durant la formació dual, també es consideren persones que han finalitzat.

3.2 Actuació d'orientació subvencionable

Tal com es detalla al punt VII. Taula resum revocacions per línies d'actuació.

És motiu específic de revocació de l'actuació d'orientació i acompanyament l'incompliment de l'objectiu a assolir previst al punt 3 de la base 5.2:

- Si el nombre d'alumnes finalitzats es troba entre el 30% i el 70%, es revocarà la quantia proporcional al percentatge no assolit.
- Si el nombre d'alumnes finalitzats no arriba al 30%, es revocarà la totalitat de la quantia atorgada per aquesta actuació.

Els percentatges de finalització es calculen sobre les places atorgades que contemplem tant formació com contractació.

L'inici de l'actuació d'orientació anirà en funció dels mesos sol·licitats del tutor/a mancomunat/da.

La finalització de l'actuació d'orientació i acompanyament serà el **28 de febrer de 2024**.

La durada màxima de l'actuació d'Orientació i acompanyament **és de 15 mesos**.

Documentació de l'actuació d'Orientació i Acompanyament

- a) Documentació a custodiar:
 - Acreditació de la titulació i experiència laboral de les persones que desenvolupin les tasques de tutor/a mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme on s'acrediti l'experiència d'intervenció directa amb joves.
 - Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de les persones que desenvolupin tasques de tutor/a.
- b) Documentació a lliurar al SOC:
 - Sol·licitud d'alta a l'aplicació GALILEU ([G146NFPOD-008](#)), i declaració d'ús responsable ([G146NFPOD-007](#)), segons models normalitzats, via Canal Empresa/EACAT.

3.3 Perfil de les persones destinatàries

Podran ser destinatàries d'aquest programa les persones joves més grans de 16 anys i fins a 29 anys (el dia de l'inici del contracte) amb més dificultats d'accedir al mercat laboral, preferentment sense qualificació professional o sense educació secundària post obligatòria. Per aquesta convocatòria els requisits específics de les persones destinatàries són, de forma acumulativa, els següents:

- a) Estar inscrites a l'oficina de Treball i en situació d'atur de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral.
- b) Complir tots els requisits legals per poder formalitzar un contracte de treball en el moment de la seva signatura.

3.4 Selecció de les persones destinatàries

La selecció de les persones destinatàries es durà a terme de forma coordinada entre l'entitat impulsora, el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i els agents del propi territori que treballin amb el col·lectiu de referència. Les oficines de treball del territori també poden derivar persones candidates a l'entitat impulsora. El procés de selecció el durà a terme el tutor mancomunat.

És tasca de l'entitat impulsora i del tutor/a mancomunat assegurar-se que els candidats compleixen el perfil i els requisits d'entrada al programa, i realitzar un procés de selecció transparent, garantint la igualtat d'oportunitats i la no discriminació en l'accés de les persones participants. L'entitat impulsora haurà de disposar d'evidències suficients que acreditin el procés de selecció així com els resultats obtinguts.

Serà la pròpia entitat qui comprovi i s'asseguri que les persones seleccionades compleixen el requisit d'estar inscrites com a demandants d'ocupació a l'Oficina de Treball i en situació d'atur de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral.

Una vegada el grup de persones participants estigui tancat i totes compleixin els requisits marcats per la Convocatòria i l'Ordre de Bases, tres dies hàbils abans de l'inici de les actuacions (formació d'introducció a l'inici o contractació) s'enviarà **per correu electrònic a la tècnica de seguiment** (o a la Bústia del Programa en cas que no es tingui una tècnica assignada: formaciódual.soc@gencat.cat) el **Document de situació administrativa de les persones participants (G146NFPOD-013-00)** que trobareu al Catàleg d'impresos del departament, per a una validació final d'acompliment del requisit de situació administrativa (estar inscrites a l'Oficina de Treball i en situació d'atur de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral).

Aquest document serà revisat per part de l'Àrea d'Ocupació Juvenil del SOC en el termini de 24h des de l'enviament i serà retornat a través de Canal Empresa/EACAT amb el "resultat" de la validació.

A partir del moment en què el **Document de Situació Administrativa de les persones participants** es retorni a l'entitat impulsora i els/les joves constin amb situació DONO SI, l'entitat tindrà màxim **dos dies hàbils per començar la primera actuació subvencionada pel programa**.

Aquell mateix dia, caldrà:

- Penjar la Llista de Participants a Canal Empresa/EACAT amb la data en què els/les joves inicien participació al programa, utilitzant el formulari normalitzat [G146NFPOD-010](#).
- Obrir els Processos d'Orientació (PO) pertinents a Galileu, amb la data en què els/les joves es vinculen al programa. Excepcionalment, si els POs no es poden obrir el mateix

dia de l'inici de l'actuació caldrà que s'obrin el més aviat possible **indicant com a Data d'Inici del Procés d'Orientació la data en què es va iniciar tal actuació.**

És important que la data de la primera actuació (formació d'introducció a l'ofici, si n'hi ha, o formalització del contracte de formació en alternança) coincideixi amb la data d'inici del PO i amb la data de la Llista de Participants, ja que aquesta **marcarà l'inici de la vinculació de la persona jove al programa FPO-DUAL.**

Possibles casuístiques que poden donar-se amb la situació administrativa:

- En cas que alguna persona jove participant NO apareixi com a DONO en la validació, s'haurà d'enviar un altre document de situació administrativa un cop esmenada la situació, només amb les dades d'aquella persona, per a una segona revisió. Caldrà tenir una validació positiva prèvia al seu inici d'actuacions seguint els mateixos terminis temporals que per la resta de joves.
- En els casos en què es faci un inici d'actuacions amb formació d'introducció a l'ofici, caldrà fer una **segona comprovació** del requisit de situació administrativa (DONO) de les persones joves **dos dies hàbils abans de la seva contractació** en el marc del programa.

És responsabilitat de l'entitat assegurar-se de l'acompliment dels requisits de les persones participants: estar inscrites a l'Oficina de Treball i en situació d'atur de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral.

També caldrà informar a la persona tècnica referent del SOC respecte les persones seleccionades amb l'**excel de seguiment** de gestió del programa, i enviar-li cada vegada que es produeixi un canvi. L'excel de seguiment és un document viu que serveix per reflectir l'estat actual de cada projecte.

Tràmit	Qui el fa	Termini
1. Penjar el Certificat Inici Primeres Accions a Canal empresa/EACAT + Currículum de la persona que s'adjudica al projecte	Entitat Impulsora	Quan es pengi es donaran per iniciades les accions de la FPODual
2. Penjar el Conveni d'Agrupació d'Entitats (en cas d'agrupació només) firmat per totes les parts	Entitat Impulsora	20 dies hàbils des de la data d'atorgament
3. Penjar la Declaració Responsable Persones Tutores Mancomunades FPODual a Canal Empresa/EACAT	Entitat Impulsora	Previ a l'inici d'actuacions (i cada vegada que hi hagi un canvi de persona tutora mancomunada)
3. Penjar Alta i Declaració Responsable de Galileu a Canal Empresa/EACAT	Entitat Impulsora	Previ a l'inici d'actuacions
4. Comprovació que les persones seleccionades compleixen requisits (estar inscrites a l'Oficina de Treball i en situació d'atur de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral)	Entitat impulsora	Durant la selecció i abans d'enviar el document de Situació Administrativa

5. Enviament del document de Situació Administrativa per validació	Entitat impulsora	3 dies abans de l'inici d'actuacions (Formació introducció a l'ofici o Contractació).
6. Retorn de la Situació Administrativa validada	Àrea d'Ocupació Juvenil	24h després de l'enviament del document per part de la impulsora
7. Vinculació dels/les joves a Galileu	Àrea d'Ocupació Juvenil	Una vegada retornada la Situació Administrativa
8. Obertura de Procés d'Orientació a Galileu + Càrrega del document Llista de Persones que Inicien Programa a Canal Empresa/TAIS.	Entitat Impulsora	La data d'INICI del PO i la data de la llista de persones han de coincidir amb amb la data de la primera actuació en el marc del programa (formació d'introducció a l'ofici o contractació)
9. Enviament de l'Excel de seguiment amb la informació qualitativa del projecte per correu electrònic (pendent versió 2022)	Entitat impulsora	A l'inici de les actuacions i cada vegada que hi hagi canvis

3.5 Baixa i substitució de les persones destinatàries

En cas que una persona participant causi baixa del programa, caldrà donar-la de baixa de l'actuació de formació mitjançant l'aplicació GIA en la mateixa data en què ha finalitzat la relació laboral amb l'empresa participant de la FPO Dual. Així mateix, caldrà finalitzar el seu Procés d'Orientació a Galileu el més aviat possible, una vegada s'hagi revisat que hi consta tota la informació de les sessions realitzades, les tasques que s'hagin treballat, així com el Pla d'Acció dissenyat a l'inici del projecte. En cas que la persona causi baixa de l'actuació laboral però no de l'actuació de formació, poseu-vos en contacte amb el/la vostra tècnic/a de seguiment per a més informació.

Pel que fa a les substitucions d'alumnes subvencionables del Programa de Formació Ocupacional DUAL, es regiran per dos criteris principals:

- Que en el moment de fer la substitució, quedin almenys 6 mesos de contracte subvencionat per executar.
- Que l'entitat pugui assegurar que es compleixen els percentatges que exigeix el Contracte de Formació en Alternança. Això significa que s'haurà de proporcionar a l'alumne/a un 35% de dedicació de les hores totals restants per acabar el contracte.

En cas que es necessiti formació "extra" per garantir que el 35% de les hores del contracte son de formació, aquesta no podrà ser subvencionada per la convocatòria. El contingut d'aquesta formació s'haurà de correspondre a una o varies de les especialitats formatives incloses en el Catàleg d'Especialitats Formatives, d'acord amb l'Ordre TMS/283/2019, de 12 de març.

En tots els casos (calgui o no afegir formació de fora la convocatòria per arribar als percentatges requerits per la normativa del contracte), caldrà presentar un itinerari formatiu per a les persones participants substituïdes mitjançant el formulari normalitzat G146NFPOD-015 Declaració

Responsable de substitucions de joves. En aquest, es desglossaran, per les hores restants del contracte subvencionat que es formalitzarà, quina formació s'hi vincularà i si està prevista o no en la resolució d'atorgament de la FPO Dual. Aquesta Declaració Responsable no requerirà de validació per part de la Unitat Planificadora per poder formalitzar la contractació. Caldrà que s'aporti en el termini màxim de 7 dies després de la contractació. En cas que hi hagi modificacions en la formació prevista es tornarà a presentar-la per Canal Empresa/EACAT esmenada.

El nou contracte de treball s'ha de formalitzar com a mínim per la durada restant objecte de la subvenció i entre els dos contractes han de sumar com a màxim la durada atorgada. En el cas que hi hagi algun període sense contractació, s'haurà de contemplar l'ajustament econòmic del període no executat de l'actuació de contractació aprovada inicialment en la fase de justificació.

La substitució d'alumnes s'haurà de comunicar a la persona tècnica de referència del SOC fent arribar: un document de situació administrativa per validació de requisits (que ha de tenir un retorn favorable de situació DONO SI), un llistat d'inici de les persones participants únicament amb les dades les persones de nova incorporació, l'actualització de l'excel de seguiment del projecte, i la Declaració Responsable de substitucions de joves.

➤ **Actuació de formació**

L'Actuació de formació subvencionable contempla dos tipus d'accions formatives:

1. Formació d'introducció a l'ofici.
2. Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de Professionalitat.

La **Formació d'introducció a l'ofici** prèvia a la contractació i no obligatòria. És formació del Catàleg de les Especialitats Formatives i el centre formatiu ha d'estar acreditat per a impartir l'especialitat. La tipologia d'aquesta formació pot ser de caràcter transversal i tindrà un màxim de 60 hores, o/i en Competències Tècniques Professionals i tindrà com a màxim una durada de 80 hores. En el cas de fer les dues formacions no és pot excedir de 140 hores. La modalitat de la formació serà presencial.

La **Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de Professionalitat** es donarà en la fase de contractació i és obligatòria per a tots els participants. És formació del Catàleg de les Especialitats Formatives i el centre formatiu ha d'estar homologat per a impartir l'especialitat. La tipologia d'aquesta formació és la indicada en la normativa reguladora del subsistema de formació per l'ocupació i dels certificats de professionalitat. La modalitat de la formació serà presencial. La formació i el contracte es formalitzen simultàniament i es correspon al 35 - 40 % de la jornada laboral dins el període de 12 mesos del contracte. La planificació de la formació en quan a calendari s'adaptarà i ajustarà segons els acords que s'estableixen amb l'empresa, centre formatiu i jove

3.6 Alumnes subvencionables en l'actuació de formació

Es considerarà que un/a alumne/a ha finalitzat la formació quan hagi assistit almenys al 75% del total de l'acció formativa. En aquest cas, es subvencionarà la totalitat de l'acció formativa realitzada per l'alumne.

En cap cas es subvencionaran alumnes amb assistències inferiors al 25% de l'acció formativa. Quan els percentatges d'assistència a l'acció formativa siguin inferiors al 75%, es farà el còmput d'assistència per a cadascun dels mòduls formatius que integren l'acció.

En aquest cas es considerarà que un/a alumne/a ha finalitzat quan hagi assistit almenys al 75% del mòdul formatiu. En aquests casos, només es subvencionaran en la seva totalitat els mòduls formatius finalitzats per l'alumne/a.

Els alumnes que no han finalitzat són aquells que tenen un percentatge d'assistència al mòdul formatiu superior al 25% i inferior al 75%. En aquest cas es subvencionaran les hores que l'alumne/a hagi realitzat del mòdul formatiu.

Les faltes d'assistència per causes justificades computaran a afectes d'avaluació i subvencionalitat de l'alumne/a. Aquesta justificació haurà d'estar correctament documentada i identificada en el GIA i degudament documentada a l'expedient de l'alumne/a.

L'entitat impulsora, en referència a les actuacions de formació, ha de portar a terme les següents actuacions:

- a. Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accident prèviament a l'inici de l'actuació de formació, que s'ajusti tant al període de duració teoricopràctic de l'actuació formativa com al seu horari diari, que cobreixi les despeses d'accident in itinere. No obstant, l'entitat impulsora sempre és la responsable de que les persones destinatàries estiguin assegurades. Si l'entitat formadora disposa ja de pòlissa col·lectiva que inclou a les persones destinatàries del Programa de Formació Ocupacional Dual (FPO-Dual), no és necessari que se'n subscrigui una altra expressament.
- b. Informar a la persona tècnica de referència de la planificació de la formació en el marc del programa.
- c. Informar dels joves que realitzaran la formació, altes i baixes i, si s'escau, substitucions, a través de l'excel de seguiment de gestió del projecte, que enviareu a la persona tècnica de referència del programa.

L'entitat formadora serà l'encarregada de mecanitzar al GIA, dins la Convocatorià SOC FPO-DUAL, les dades relatives a les accions formatives que es duren a terme, i té l'obligació de donar informació a l'alumnat sobre l'acció formativa, les fonts de finançament, el temari, l'assistència a les accions formatives, l'avaluació de l'alumne, els requisits per l'obtenció del diploma d'aprofitament, els qüestionaris d'avaluació de l'acció formativa al finalitzar, la sol·licitud del títol del certificat de professionalitat, així com l'exempció del mòdul de pràctiques.

Pel que fa a l'exempció del mòdul de pràctiques, les entitats que ho desitgin podran gestionar aquest tràmit a través de la Unitat Planificadora del SOC, fent arribar la sol·licitud per correu a la tècnica de seguiment del projecte amb una relació de les persones que han finalitzat i aprovat una determinada especialitat de Certificat de Professionalitat dins el projecte, i que hagin treballat almenys 3 mesos amb un mínim de 300h en el marc de la FPO Dual.

Serà motiu de revocació de l'actuació de formació els incompliments que es detallen al punt VII. Taula resum revocacions per línies d'acció.

Tota actuació de formació vinculada al contracte ha de començar una vegada formalitzat el contracte de formació en alternança, i ha de finalitzar com a màxim el 30 de gener de 2024.

Documentació de l'actuació de Formació**a) Documentació a custodiar:**

De la formació d'introducció a l'ofici prèvia a la contractació i de la formació professionalitzadora vinculada a Certificat de professionalitat:

Documentació generada mitjançant GIA:

- DL1/DL2.
- Fitxes d'alumnes signades i fotocòpies DNI.
- Fitxes d'expert i CV.
- Control d'assistència i informes mensuals IMA: Sessions amb signatures d'assistència.
- Informe final d'assistència IFA

b) Documentació a lliurar al SOC:

- Sol·licitud d'alta a l'aplicació GALILEU, i declaració d'ús responsable, segons models normalitzats ([G146NFPOD-008](#)) i ([G146NFPOD-007](#))

Formació d'introducció a l'ofici prèvia a la contractació:

- Informe final d'assistència IFA (generada GIA).

Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de professionalitat:

- Calendari de proves d'avaluació de competències claus si s'escau, segons model normalitzat, mitjançant GIA
- Informe final d'assistència IFA (generada GIA).
- Actes d'avaluació, mitjançant GIA (generada GIA).
- Informe individualitzat de l'alumne/a (generada GIA).

➤ Actuació de contractació laboral

L'actuació de contractació serà mitjançant la modalitat del contracte de formació en alternança, segons normativa vigent. La jornada laboral del jove a l'empresa s'ajustarà entre el 60– 65%, depenent de les hores de formació professionalitzadora. El contracte tindrà una durada de 12 mesos i la quantia a percebre per l'alumnat és la que queda determinada a l'article 7.3 de la Resolució EMT/2322/2022, de 15 de juliol.

L'entitat impulsora, en referència a les actuacions de contractació, ha de dur a terme les següents actuacions:

- a. Informar a la persona tècnica de referència del programa la relació de contractes: altes, baixes i substitucions, si s'escau.
- b. La informació del punt a quedarà recollida a l'excel de seguiment de gestió del projecte que enviareu a la persona tècnica de referència del programa. S'enviarà via correu electrònic.
- c. Informar i mantenir actualitzades les dades dels contractes a l'aplicació CTR.

3.7 Formalització del contracte de treball

Prèviament a la contractació, cal que els joves estiguin inscrits a l'Oficina de Treball en situació d'atur. En el moment de formalitzar el contracte, no serà necessari emplenar l'Annex 1 relatiu a

l'acord per l'entitat formativa del contracte de formació en alternança, ni tampoc obtenir l'autorització d'inici de la mateixa per part del SEPE, ja que aquesta proposta formativa ja es dona per avaluada pel SOC un cop es formalitza l'atorgament del projecte.

En el contracte de treball ha de constar per escrit:

- a) Compromís per part de la persona treballadora de realitzar les accions de formació.
- b) Clàusula sobre la menció del finançament públic, d'acord amb el següent redactat:

Contracte subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i efectuat d'acord amb les condicions establertes al Programa Formació Professional Ocupacional Dual regulat per l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre i l'Ordre EMT/165/2022, de 5 de juliol, de modificació de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Formació Professional Ocupacional Dual. I finançat amb càrrec als fons rebuts del Servicio Público de Empleo Estatal.

L'activitat formativa del contracte per a la formació en alternança ha estat autoritzada prèviament al seu inici pel Servei d'Ocupació de Catalunya mitjançant la resolució favorable del projecte presentat, i per tant eximeix, de la presentació de l'Annex 1 d'aquest mateix contracte.

Un cop formalitzats els contractes de treball, l'entitat contractant haurà de fer la comunicació d'aquests a l'aplicació [Contrat@](#).

Pel que fa a l'**alta a la Seguretat Social**, amb l'aplicació del nou contracte de formació en alternança, i al incloure aquest alumnes fins a 29 anys, el procediment d'alta dels contractes serà igual per a totes les persones participants, sense distinció per raó d'edat.

En tots els casos s'haurà d'informar a la Seguretat Social que es tracta d'un contracte emmarcat dins una Política Activa d'Ocupació.

Segons informació publicada per la Seguretat Social el codi de Relació Laboral de Caràcter Especial (RLCE) 9926 indica "Alumno participante en Proyecto de Empleo-Formación".

El fet que el contracte estigui sota una política activa genera que les quotes de cotització del contracte no sigui bonificades, i per tant s'hauran de fer efectives. El mòdul econòmic de la subvenció destinat a la contractació ja s'ha calculat tenint en compte el Salari Mínim actual, en la part proporcional al 65% de la jornada laboral i les cotitzacions corresponents.

El 65% del SMI és el salari mínim que han de percebre els alumnes segons la normativa laboral. En alguns casos, segons l'especificitat de la tasca a desenvolupar pot ser recomanable pagar un salari superior. En cas que el conveni col·lectiu d'aplicació estableixi un salari superior al SMI, caldrà atènyer-se a aquesta normativa específica.

Les dades del contracte i de la persona treballadora s'han de registrar a l'**aplicació informàtica CTR**, d'acord amb la base 5.4.4 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.

Documentació de l'acció de contractació

a) Documentació a custodiar per l'entitat:

- Documentació que acrediti la situació com a persona aturada inscrita a l'oficina de Treball a l'inici del contracte de les persones participants.
- En cas de persones estrangeres i/o immigrants, documentació acreditativa de complir els requisits legals per formalitzar un contracte de treball: NIE, permís de treball i de residència.
- En cas de persones amb discapacitat, Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.
- Documentació acreditativa del col·lectiu risc d'exclusió social o d'alta vulnerabilitat, si s'escau.

b) Documentació a lliurar al SOC:

- Relació dels contractes formalitzats, amb la identificació de la persona treballadora, la persona tutora, del lloc de treball ocupat i el número de la comunicació del contracte a Contrat@.
- Contracte de treball de formació en alternança formalitzat de cada persona treballadora.

L'últim dia per iniciar els contractes de l'actuació de contractació laboral és el 31 de gener del 2023.

En cas que una persona causi baixa del programa, aquesta plaça podrà ser substituïda tal com s'ha explicat amb anterioritat a l'apartat 3.5 sempre que les condicions dels percentatges de formació inherents al contracte es compleixin, i sempre que quedin més de 6 mesos de contracte subvencionat.

El nou contracte de treball s'ha de formalitzar com a mínim per la durada restant objecte de la subvenció i entre els dos contractes han de sumar la durada atorgada i es podrà duu a terme sempre i quan l'aprenent substituït pugui realitzar de manera parcial o total la formació del certificat de professionalitat que exigeix normativament aquesta tipologia de contracte.

En el cas que hi hagi algun període sense contractació, i per tant, no subvencionable, s'haurà de contemplar l'ajustament econòmic del període no executat de l'actuació de contractació aprovada inicialment en la fase de justificació del projecte.

Seràn causes de revocació les detallades a l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre Base 25, 25.6, resumides a VII, Taula resum revocacions per línies d'acció, i a l'ORDRE EMT/165/2022, de 5 de juliol, de modificació de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.

IV. CONSIDERACIONS GENERALS

En general, l'entitat impulsora durant l'execució del programa haurà de:

1. Presentar i/o custodiar la documentació indicada a l'article 14 de la resolució EMT/2322/2022, de 15 de juliol, i recollida en el punt **VII. Quadre resum documentació** d'aquesta guia.

2. L'entitat impulsora ha de tenir a disposició del personal de verificació del SOC tota la documentació en relació a la gestió de cadascuna de les actuacions subvencionables.
3. Donar publicitat al caràcter públic del finançament del Programa: En totes les mesures d'informació i/o comunicació que realitzi l'entitat impulsora s'ha d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya, i del Ministerio de Trabajo y Economía Social, Servicio Público de Empleo Estatal.

Els logotips els podeu trobar al [web del SOC](#).

L'harmonització és la següent:



A més, també caldrà fer constar en un lloc visible que les actuacions s'estan finançant a través dels fons rebuts del SEPE, incloent la següent frase: *"Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) amb fons rebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)."*

Tota la informació relacionada amb la publicitat del finançament està especificada a la Base 31 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.

Quan sigui necessari introduir un canvi respecte el previst a la memòria tècnica del projecte i/o a la Resolució d'atorgament, la persona representant legal de l'entitat ha de presentar una sol·licitud motivada d'autorització del canvi proposat, explicant clarament a quina o quines línies i accions afecta, quina és la modificació que es pretén introduir i el seu impacte econòmic.

No obstant, la quantia de la subvenció no podrà ser objecte de modificació a l'alça. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya valorarà, d'acord amb la base 18 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre, la seva viabilitat i iniciarà el procediment administratiu d'acceptació, o no, de la sol·licitud presentada, mitjançant la corresponent resolució.

4. Les entitats beneficiàries hauran de complir amb la legislació laboral i de Seguretat Social vigents d'acord amb la modalitat dels contractes, i donar compliment a la resta d'obligacions previstes a les bases reguladores.
5. En cas que l'import atorgat sigui superior a 10.000,00 euros, un cop notificada la resolució d'atorgament, cal aportar una declaració en què es comuniqui la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o d'administració a l'efecte de fer-les públiques, d'acord amb el que estableix l'article 15.2 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
6. En cas que, de manera excepcional, l'entitat impulsora vulgui realitzar alguna esmena en la resolució d'atorgament per causes de força major, caldrà:
 - a. Comunicar-ho a la tècnica de seguiment que li farà arribar una plantilla normalitzada d'informe per poder sol·licitar el canvi
 - b. Enviar l'informe motivat explicant i argumentant els motius per quals es sol·licita l'esmena de resolució, per Canal Empresa/EACAT.

Si hi ha canvis en la distribució de places entre les entitats que apareixen a la resolució d'atorgament, o alguna renúncia parcial, en el mateix informe hi haurà de constar una taula amb la distribució final i quins són els imports definitius a percebre per cada entitat.

- c. Juntament amb l'informe caldrà presentar els documents de fase de sol·licitud "Memòria Tècnica" i "Document d'Agrupació d'entitats" correctament esmenats per Canal Empresa/EACAT; si hi ha canvis en la quantia total atorgada també serà necessari adjuntar la "Memòria Econòmica". Així mateix, s'haurà de presentar una carta de renúncia per cada entitat que finalment no participi al programa, si és el cas.
- d. En cas que l'entitat impulsora es planteji poder incorporar al projecte una entitat diferent a les que apareixen a la resolució d'atorgament, caldrà que es posi en contacte amb la tècnica de seguiment per al protocol de sol·licitud i comprovació de requisits.

V. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT

En aquest apartat es detallen els aspectes relacionats amb el tancament del programa i la justificació, tan tècnica com econòmica, de les actuacions realitzades.

L'entitat impulsora en aquesta fase, haurà de:

- Finalitzar les accions formatives a **GIA** generant la documentació necessària.
- Finalitzar en el **CTR** les actuacions de contractació laboral, fent constar les dades de finalització dels contractes executats i el motiu.
- Tancament dels processos d'orientació a la plataforma **GALILEU**.

Les actuacions s'han de justificar mitjançant una **memòria explicativa** i una **memòria econòmica**.

7.1. Memòria explicativa

La memòria explicativa inclourà una part descriptiva del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts segons model normalitzat.

Específicament ha de contenir el següent:

- Per l'actuació d'acompanyament i orientació: identificació de la/les persona/es tutora/es i les tasques realitzades pel tutor o tutora, per cada persona participant.
- Per l'actuació de la formació: objectius assolits i les formacions impartides.
- Per l'actuació de contractació laboral: per cada contracte formalitzat, la identificació de les persones participants, el període executat i l'assoliment de les tasques realitzades en el lloc de treball.

7.2. Memòria econòmica

La memòria econòmica haurà d'incloure el cost de les actuacions efectuades.

La memòria econòmica inclou el següent contingut:

- Declaració de l'entitat impulsora, segons model normalitzat, d'acord amb el contingut de la base 21.3 .2 a) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre.

- Quantia de la subvenció calculada d'acord amb la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/220/2021, de 22 de novembre i de les activitats quantificades a la declaració/relació, multiplicades pel mòdul establert a la convocatòria per a cadascuna de les actuacions, sens perjudici del que preveu aquest apartat.
- Si s'escau, un detall d'altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència.

D'acord amb l'Ordre de bases i la Resolució de convocatòria, l'entitat impulsora està obligada a fer la justificació de la subvenció corresponent a cadascuna de les actuacions en el termini màxim de **tres mesos a comptar des de la seva finalització**.

VI. QUADRE RESUM DOCUMENTACIÓ

DOCUMENTACIÓ GENERAL			
DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Documentació acreditativa de l'existència de la pòlissa d'assegurança (l'entitat ha de tenir el certificat d'assegurança d'accidents personals o el certificat que aquesta s'està tramitant). Expedient individual de les persones participants: DNI/NIE, Situació Administrativa de la persona participant, Certificat discapacitat, certificat d'exclusió, Contracte de treball, Pla d'acció registrat a GALILEU. 	Declaració comunicant la informació relativa a les retribucions dels òrgans de direcció o administració, a l'efecte de fer-les públiques, d'acord amb el que s'estableix a l'article 15.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.	Canal Empresa / EACAT	A presentar durant el programa
	Conveni d'Agrupació d'Entitats (en cas d'agrupació només) firmat per totes les parts	Canal empresa/EACAT	20 dies des de la data d'atorgament
	Certificat Inici Primeres Accions + Currículum de la persona Tutora Mancomunada	Canal empresa/EACAT	Una vegada s'hagi adjudicat tutor/a al projecte
	Declaració Responsable Persona Tutora Mancomunada FPODual	Canal empresa/EACAT	Previ a l'inici d'accions i cada vegada que hi hagi un canvi de persona tutora
	Alta i Declaració Responsable de Galileu a Canal Empresa/EACAT	Canal empresa/EACAT	Previ a l'inici d'accions

	Comprovació que les persones seleccionades compleixen requisits (estar inscrites a l'Oficina de Treball i en situació d'atur de manera prèvia a la data d'inici de la relació laboral)	Email a formaciidual.soc@gencat.cat	Durant la selecció i abans d'enviar el document de Situació Administrativa
	Enviament del document de Situació Administrativa per validació	Email a la tècnica de seguiment, o a formaciidual.soc@gencat.cat en cas de no tenir-ne assignada	3 dies abans de l'inici d'actuacions (Formació introducció a l'ofici o Contractació).
	Càrrega del document Llista de Persones que Inicien Programa a Canal Empresa/TAIS.	Canal empresa/EACAT	El mateix dia que s'inicia la primera actuació del programa (i màx. 2 dies després de la data de validació de la situació administrativa)
	Obertura de Procés d'Orientació a Galileu	GALILEU	Data d'Inici de PO ha de coincidir amb el dia d'inici de la primera actuació del programa
	Enviament de l'Excel de seguiment amb la informació qualitativa del projecte per correu electrònic	Correu electrònic a la persona tècnica de seguiment del SOC	A l'inici de les actuacions i cada vegada que hi hagi canvis

ACTUACIÓ D'ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT			
DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditació de la titulació i l'experiència laboral de les persones que desenvolupin les tasques de tutor/a mitjançant contracte/s o bé certificat de l'empresa, entitat o organisme, on s'acrediti l'experiència en la intervenció directe amb joves. • Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de les persones que desenvolupin tasques de tutor/a. • Evidències que acreditin el procés de selecció, així com els resultats obtinguts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud d'alta Galileu, segons model normalitzat. • Declaració responsable d'ús de Galileu, segons model normalitzat. 	EACAT/Canal Empresa	A l'inici del programa

ACTUACIÓ DE CONTRACTACIÓ LABORAL			
DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> • Documentació que acrediti la situació com a persona en situació d'atur inscrita a l'OT a l'inici del contracte, de les persones participants. • En cas de persones estrangeres i/o immigrants, documentació acreditativa de complir els requisits legals per formalitzar un contracte de treball: NIE, permís de treball i de residència. • En cas de persones amb discapacitat, Certificat de discapacitat igual o superior al 33%. • Documentació acreditativa de col·lectiu en risc d'exclusió social o d'alta vulnerabilitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relació dels contractes formalitzats, amb la identificació de la persona treballadora, de la persona tutora, del lloc de treball ocupat i el número de la comunicació del contracte a Contrat@. • Contracte de treball de formació en alternança formalitzat de cada persona treballadora. 	<p>Canal Empresa / EACAT</p>	<p>A l'inici de la contractació, un cop signats els contractes</p>

DOCUMENTACIÓ CUSTODIAR PER L'ENTITAT	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR AL SOC	VIA DE PRESENTACIÓ	DATA DE PRESENTACIÓ
<ul style="list-style-type: none"> Formació d'introducció a l'ofici prèvia a la contractació: <p>Documentació generada mitjançant GIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> DL1/DL2. Fitxes d'alumnes signades i còpies DNI. Fitxes d'expert i CV. Control d'assistència i informes mensuals IMA: Sessions amb signatures d'assistència. Informe final d'assistència IFA. <ul style="list-style-type: none"> Formació professionalitzadora vinculada a Certificat de professionalitat: <p>Documentació generada mitjançant GIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> DL1/DL2. Fitxes d'alumnes signades i còpies DNI. Fitxes d'expert i CV. Control d'assistència i informes mensuals IMA: Sessions amb signatures d'assistència. Informe final d'assistència IFA. 	<p>Formació professionalitzadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendari proves d'avaluació de competències clau, si s'escau, segons model normalitzat, mitjançant GIA 	GIA	10 dies abans de la realització de les proves, no de l'inici del curs.
	<p>Formació d'introducció a l'ofici:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe final d'assistència IFA (generada GIA). 	Canal Empresa / EACAT	A la finalització de la formació
	<p>Formació professionalitzadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actes d'avaluació de l'acció de formació signades (generades GIA), mitjançant GIA Informe individualitzat de l'alumne/a (generat GIA). Informe final d'assistència IFA signat (generat GIA). 	GIA Canal Empresa / EACAT	A la finalització de la formació

VII. TAULA RESUM REVOCACIONS PER LÍNIES D'ACTUACIÓ

LÍNIA D'ACCIÓ	QUANTIA A REVOCAR
Acció d'orientació i acompanyament	<p>Si el nombre d'alumnes finalitzats es troba entre el 30% i el 70%, es revocarà la quantia proporcional al percentatge no assolit.</p> <p>Si el nombre d'alumnes finalitzats no arriba al 30%, es revocarà la totalitat de la quantia atorgada per aquesta actuació.</p>
Acció de formació	<p>La realització de les accions formatives sense disposar dels requisits exigits per la normativa reguladora per a la impartició de l'especialitat, suposarà la revocació total de l'actuació de formació.</p> <p>La interrupció de les classes durant més de dos dies lectius el mateix mes, per causes no justificades imputables a l'entitat beneficiària, i sense l'autorització deguda per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, suposarà la revocació total de l'actuació de formació.</p> <p>L'incompliment dels percentatges d'assistència, d'acord amb el que preveu la base 5.3.2 de l'Ordre reguladora comportarà la revocació parcial de la subvenció.</p>
Acció de contractació	<p>a) Són motiu de revocació total de cadascun dels contractes subvencionats els següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. No formalitzar un contracte de treball atorgat. ii. No complir amb el procediment de selecció previst a la resolució de la convocatòria. iii. Formalitzar un contracte de treball amb una persona destinatària que no compleixi els requisits previstos a la base 6 de l'Ordre reguladora. iv. No donar d'alta la persona destinatària a la Seguretat Social. <p>b) Son motiu de revocació parcial de cadascun dels contractes subvencionats, els següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Extingir un contracte laboral per causes objectives (tècniques, econòmiques, organitzatives o de producció) o fonamentat en un acomiadament col·lectiu o en un acomiadament disciplinari la causa del qual sigui improcedent, comporta la revocació parcial de la durada no executada, d'acord amb els criteris establerts a la base 21.3 de l'Ordre reguladora. ii. No executar la totalitat dels mesos de contracte subvencionat, perquè s'hagi donat una de les causes de rescissió del contracte que contempla l'Ordre EMT/220/2021, comporta la revocació parcial de la durada no executada, d'acord amb els criteris establerts a la base 21.4 de l'Ordre reguladora.

VIII. BÚSTIA DE CONTACTE

Per a qualsevol consulta, us podeu posar en contacte amb l'Àrea d'Ocupació de Juvenil, a través de la bústia: formacioudual.soc@gencat.cat

Aquesta guia està subjecta a possibles modificacions que puguin sorgir durant l'execució del programa.

31

Miquel Carrión Molina
Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

Signat electrònicament