

**Guia per a l'aportació
de documentació
Espais de recerca de feina 2023

Tramitació per EACAT**

Versió 1.0

Novembre 2023



**Generalitat
de Catalunya**



**Cofinançat per
la Unió Europea**

Dades document	
Codi	GS36202301
Nom	Guia per a l'aportació de documentació - Espais de Recerca de Feina 2023 – Tramitació per EACAT
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Novembre 2023
Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Novembre 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

Índex

1. Introducció	1
2. Número d'expedient.....	1
3. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT	1
3.1. Accés al tràmit.....	1
3.2. Descarregar el formulari d'aportació de documentació	3
3.3. Emplenar, validar i desar el formulari.....	6
3.4. Enviar a tramitar	11
4. Bústia de contacte	13
Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	14
Annex 2. Llistat de codis.....	16
Annex 3. Llistat de documents normalitzats.....	17

1. Introducció

L'objectiu de la present Guia és facilitar l'emplenament del formulari d'aportació de documentació i la seva presentació de forma correcta mitjançant la plataforma EACAT.

Les administracions locals, els seus organismes autònoms i les entitats dependents o vinculades amb competència en matèria de polítiques actives d'ocupació han de presentar la sol·licitud de subvenció d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

Per presentar la documentació relativa a l'inici, desenvolupament i justificació del programa i, si escau, per presentar al·legacions, recursos o renúncies a la subvenció atorgada, cal accedir al formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2023" que està disponible a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

2. Número d'expedient

El número d'expedient associat a la sol·licitud de subvenció **és imprescindible** per presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.

El format del número d'expedient és SOC011/23/000***, i es pot consultar en la Resolució de la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, per la qual es resol la sol·licitud de subvenció presentada, notificada mitjançant la publicació al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Per a qualsevol dubte relatiu al número d'expedient, disposeu de la bústia de contacte del programa serveiorientacio.soc@gencat.cat.

3. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT

3.1. Accés al tràmit

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



En la pàgina “Tràmits” indiqueu “Subvencions per al desenvolupament d'Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació” en el cercador “Quin tràmit esteu cercant?” i cliqueu la icona de la lupa.

Un cop mostri el resultat de la cerca, cal clicar a “Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació”:

Es mostrarà la pantalla “Què necessites fer?” amb les opcions vinculades a aquest tràmit:

Selecioneu l'opció “**Aportar documentació. Convocatòria 2023**”.



És important que escolliu la convocatòria 2023. Els altres enllaços estan habilitats per a documentació corresponent a expedients de convocatòries anteriors, i no permeten tramitar documentació de la convocatòria 2023.

Al final de la pàgina trobareu l'apartat **"Passos a fer"**:



Selecioneu l'opció **"Saber-ne més"** del primer pas **"Aportar documentació"** i es mostrarà el desplegable **"Per internet"**:

Per internet

Un cop desplegat, es mostraran les icones per accedir als formularis d'aportació en funció del tipus d'entitat:

Per internet

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

EACAT **Ves-hi**

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

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

Seleccionant l'opció **EACAT** mitjançant la icona **"Ves-hi"** s'obrirà la pàgina d'inici de la plataforma EACAT, on caldrà accedir introduït el NIF i la contrasenya, o amb certificat digital.

3.2. Descarregar el formulari d'aportació de documentació

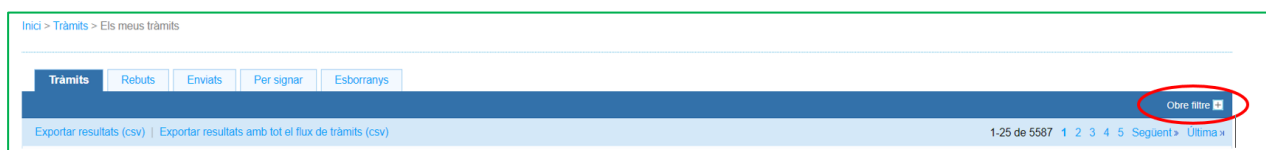
Un cop introduït el NIF i la contrasenya, o accedint amb certificat digital, cal clicar l'opció **"Tràmits"** i a continuació l'opció **"Els meus tràmits"**:

EACAT >< INICI VIA OBERTA **TRÀMITS** REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

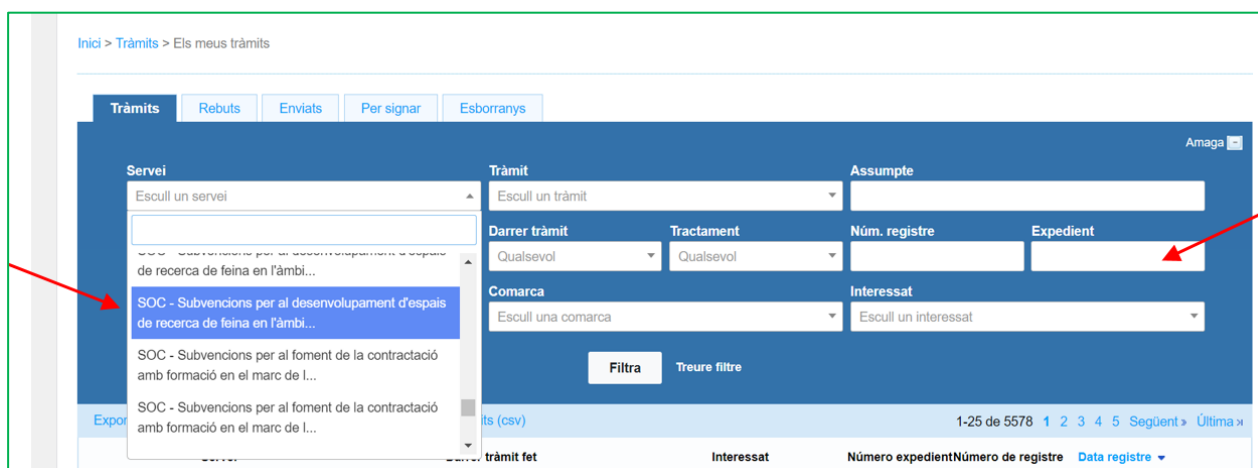


Quan es mostrin els tràmits realitzats per l'organisme, cal seleccionar el corresponent a la presentació de la sol·licitud d'espais de recerca de feina 2023.

També es pot fer una cerca del tràmit aplicant filtres; cliqueu l'opció "Obre filtre" a la part superior dreta de la pantalla:



Podeu escollir **"SOC- Subvencions per el desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2023"** en el desplegable del camp "Servei" o bé indicar el número d'expedient en el camp "Expedient".



A continuació cal prémer el botó "Filtra" i es mostraran els tràmits fets.

IMPORTANT:

S'ha d'escollir el servei **"SOC- Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2023"**, que correspon a la convocatòria 2023. El desplegable del camp "Servei" també mostra els serveis corresponents a les convocatòries d'anys anteriors que no permeten aportar documentació de la convocatòria 2023.

Un cop cercat el tràmit corresponent a la presentació de la sol·licitud 2023, cliqueu a sobre:

Tràmits	Rebut	Envia	Per signar	Esborrany	
Exportar resultats (csv) Exportar resultats amb tot el flux de tràmits (csv)					1-25 de 5578 1 2 3 4 5 Següent » Última »
Servei	Darrer tràmit fet	Interessat	Número expedient	Número de registre	Data registre
SOC - Subvencions per al desenvolupament d'espais... (1)	Presentació de sol·licituds per al desenvolupamen...	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya	SOC011/23/000003	S/000065-2023	14:03

Accedireu a la següent pantalla on trobareu:

- El **número d'expedient** associat a la sol·licitud que heu presentat.
 - El número d'expedient associat a la sol·licitud identificarà l'expedient en totes les fases de la subvenció i **és imprescindible** per respondre a un requeriment i per presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.
- L'opció "**Descarrega l'expedient**" mitjançant la qual es pot descarregar tota la documentació de l'expedient: formulari de sol·licitud i documentació annexa presentats i el rebut dels registres electrònics.
- L'opció "**Presenta el teu tràmit**" que permet accedir a la pàgina "Tràmit de documents" i presentar el formulari d'aportació de documentació i, si s'escau, annexos.

Inici > Tràmits > Els meus tràmits > SOC - Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, 2023

SOC - Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

Dades de l'expedient

Expedient: SOC011/23/000003 - Des

Interessat: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient segons destinació: SOC011/23/000003

[Presenta el teu tràmit](#)

[Descarrega l'expedient](#)

En la part inferior de la pantalla es mostrarà l'opció "**Respon al tràmit**":

Historial de tramitació

Darrer tràmit: Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació - 14:03

Presentació de sol·licituds per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació

Registre entrada: 9056/611/2023
Registre sortida: S/000065-2023

[Respon al tràmit](#)

14:03

L'opció **“Respon al tràmit”** desplega l'apartat “Tràmits disponibles” i mostra l'enllaç per descarregar el formulari “Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2023”:

3.3. Emplenar, validar i desar el formulari

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

Apartats del formulari

L'opció “Organisme” està seleccionada per defecte.

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

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

- **Adreça de l'organisme**

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

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

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

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

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

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

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

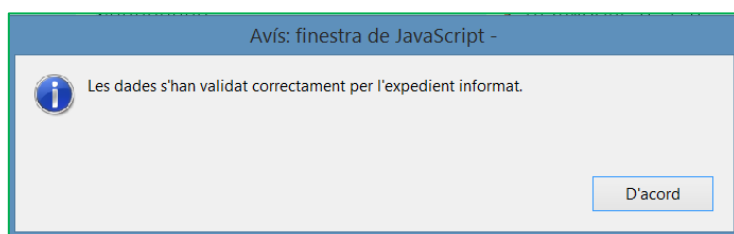
En cas que no sigui la persona representant, ompliu les caselles del formulari; si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

- **Dades de la tramitació**

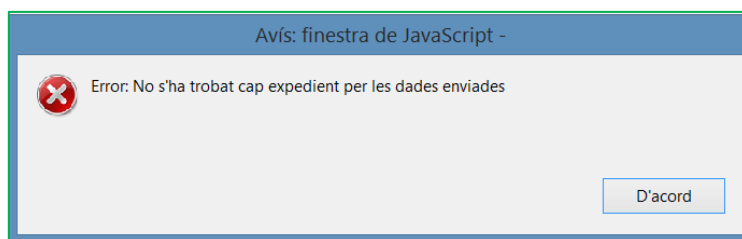
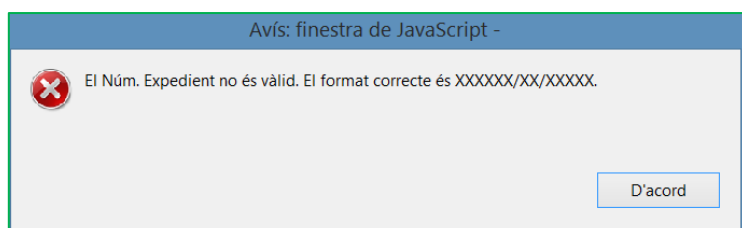
A la casella “Subvenció” escolliu l’opció que dona el desplegable. A la casella “Núm. Expedient” indiqueu el número d’expedient associat a la sol·licitud de subvenció (vegeu les pàgines 4 i 5 d’aquesta Guia) i a continuació premeu la icona “Verificar”

Formulari de "Dades de la tramitació". Té dos camps: "Subvenció" amb un menú desplegable que mostra "Espais de recerca de feina 2023" i "Núm. Expedient" amb el text "SOC011/23/000000". A la dreta dels camps hi ha un botó "Verificar". A sota dels camps hi ha dos botons: "Netejar Plana" a l'esquerra i "Següent" a la dreta.

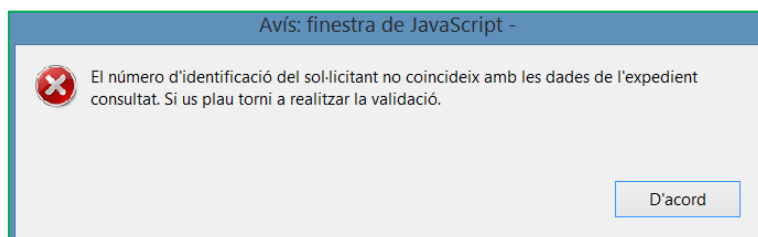
En cas que el número d’expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:



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



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



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

• Documentació aportada

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

Aportació de documentació de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

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

obligatori Adjunta Elimina Veure

(se fa referència la documentació aportada)

opcional Adjunta Elimina Veure

- * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l'Administració.
- * **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d'atorgament.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada.
- * **Document justificatiu:** Quan s'aporti documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada, d'acord amb la base 20 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.
- * **Execució:**

Quan s'aporti la documentació per a l'inici de les actuacions prevista a la base 15.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, sempre que no sigui resposta a un requeriment.

Quan s'aporti documentació durant el desenvolupament del programa, sempre que no sigui resposta a un requeriment.

Quan s'aporti qualsevol altra comunicació o document posterior a l'atorgament i anterior a la justificació econòmica sempre que no sigui resposta a un requeriment.

* **Altres:**

Quan la documentació que s'aporti no correspongui a cap altre tipus de document.

Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document premeu “**Adjunta**”, seleccioneu l'arxiu i comproveu que té el format, la mida i que s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia.

La documentació aportada s'ha de lliurar document per document, NO en fitxer o carpeta comprimida en cap format.

En cas d'aportar més d'un arxiu cal comprovar que tots corresponen **al mateix tipus de document** (resposta requeriment, altres...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus, caldrà trametre un formulari d'aportació per a cadascun.

Un cop adjuntat un arxiu es pot veure o eliminar mitjançant les icones corresponents.

A mesura que s'adjuntin documents aquests s'annexaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament:

Aportació de documentació de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment

☒ Documentació annexa

obligatori

Adjunta

Elimina

Veure

Cert_assegurança.pdf

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

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

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

La mida màxima d'aquest formulari, incloent els arxius que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 arxius.

Si heu de trametre més de 6 arxius o si el formulari amb els arxius adjunts supera els 5MB, disposeu de l'opció “Documentació annexa”. Per fer servir aquesta opció cal emplenar igualment el formulari d'aportació de documentació i adjuntar-hi un escrit signat per la persona representant legal comunicant que els fitxers es trameten com documentació annexa.

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

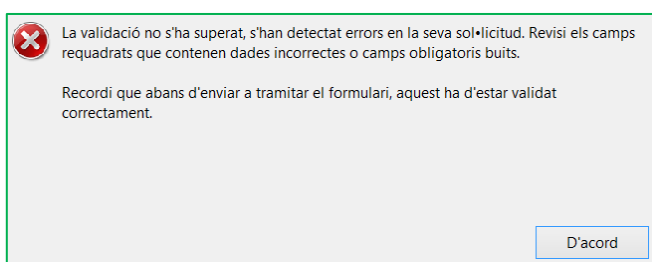
- **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció **“Accepto les condicions”**.

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó **“Validar”**.

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



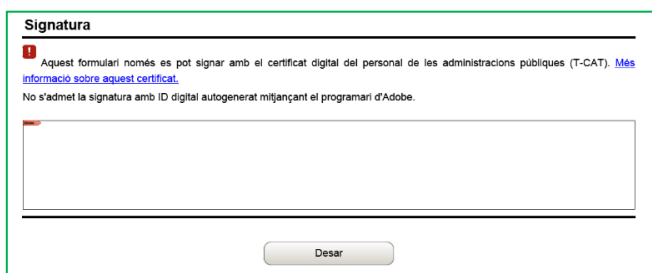
Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes i, un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó **“Desbloquejar”** i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, torneu a validar-ho.

No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació **la persona representant de l'organisme** ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant **ha de coincidir** amb la persona representant de l'organisme informada en l'apartat “Dades del/de la representant de l'organisme”.

Prèvia petició de l'entitat, s'acceptarà la signatura d'aquest formulari per una persona diferent a la representant legal.



Important: Assegureu-vos de signar amb el certificat T-CAT **“SIG”** que correspon a **signatura**. El certificat T-CAT **“AUT”** **no és vàlid** en la signatura de documentació.

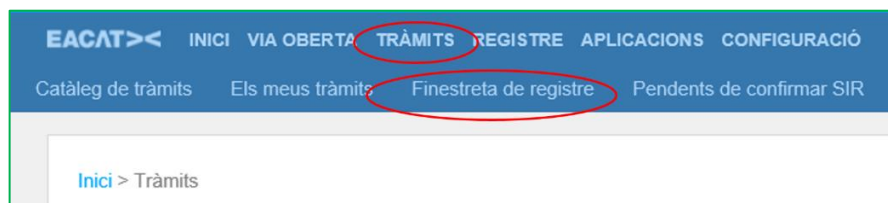
Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant la icona **“Desar”**.



3.4. Enviar a tramitar

Un cop omplert i desat el formulari d'aportació de documentació es pot tramitar. Per fer-ho, cal accedir a la pantalla **"Tràmit de documents"** a la qual es pot accedir:

- Clicant a "Tràmits" i a continuació a "Finestreta de registre":



- Escollint l'opció "Presenta el teu tràmit" que trobareu en la pantalla del vostre tràmit (vegeu les pàgines 4 i 5 d'aquesta Guia).

A la pantalla "Tràmit de documents" premeu el botó **"Tria un fitxer"** de l'apartat "Tràmit a presentar" i seleccioneu el formulari d'aportació que heu desat (depenent del navegador el botó pot ser "Navega" o "Examinar"):

Tràmit de documents

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

NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:

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

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ No s'ha triat cap fitxer Màxim 5 MB - Formulari inclòs

Documentació annexa¹ Opcional

¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.

Un cop annexat el formulari d'aportació, en el cas que hagueu de presentar arxius que no heu pogut adjuntar al formulari perquè superen la mida o el nombre d'arxius que aquest permet, cliqueu a **"Annexa un altre document"** de l'apartat **"Documentació annexa"**, i es mostrarà un nou botó **"Tria un fitxer"**:

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ OCU172-O...2A signat.pdf

Documentació annexa¹ No s'ha triat cap fitxer Màxim 10 MB – per arxiu

Premeu-lo, seleccioneu el document o fitxer guardat en els vostres arxius i **comproveu que té el format, la mida i que s'anomena** d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia.

Per a cada nou arxiu que hagueu de trametre, cliqueu a **“Annexa un altre document”** de l'apartat “Documentació annexa”, premeu el botó “Tria un fitxer” i annexeu el document arxivat en el vostre ordinador.

Es poden annexar com a màxim 10 arxius i cada arxiu no pot superar els 10 MB.

- * En cas que s'hagin d'enviar més de 10 arxius, annexeu els 10 primers en aquesta pantalla i acabeu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d'un formulari d'aportació que permetrà adjuntar 6 arxius al formulari i 10 arxius més en l'apartat “Documentació annexa”.
- * Abans d'annexar els arxius consulteu la codificació, format i mida que han de tenir a l'annex 1 d'aquesta Guia.

Un cop hàgiu annexat tots el documents seleccioneu el botó **“Tramita”**, a la part inferior de la pantalla, per tal d'enviar el formulari i tots els documents annexos.

Tràmit de documents

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

NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:

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

Documentació a presentar


Tràmit a presentar ¹	Tria un fitxer OCU172_O..._Signat2.pdf	
Documentació annexa ¹ <small>Opcional</small>	Tria un fitxer	Data_inici.pdf Elimina
	Tria un fitxer	Cert_assegurança.pdf Elimina
	Tria un fitxer	Alta_personal.pdf Elimina
	Annexa un altre document	


¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de documents electrònics normalitzats associats als serveis, procediments i tràmits establerts i que estiguin signats mitjançant el sistema de signatura electrònica que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al mateix en els formats que s'hagin definit. Qualsevol altre document serà rebutjat i es considerarà no presentat.


[Tramita](#)

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

Tràmit de documents

 Voleu crear un nou tràmit de **Aportació de documentació** del servei **SOC - Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023?**
[Tramitar](#)

 **Tràmit presentat correctament**
Tràmit
Aportació de documentació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU172A
Annexes
Data_inici.pdf
Cert_asseguranc.pdf
Alta_personal.pdf


Rebut dels registres electrònics
[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

Aquest rebut en format PDF s'ha de conservar com acreditació de la presentació en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destí.

4. Bústia de contacte

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

Júlia Ramos Mora

Responsable de Suport Tècnic Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament

Annex 1. Codificació, format i mida de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents i arxius que rep electrònicament. Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, **cal seguir les següents pautes en la seva tramitació.**

1. Cada document s'ha d'enviar per separat

Els documents s'adjuntaran un per un. Cada formulari d'aportació de documentació té capacitat per adjuntar 6 documents.

NO es poden enviar documents en carpetes o fitxers comprimits en cap format.

NO es poden escanejar diferents tipus de documents i enviar-los en un únic arxiu.

La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB. En cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran de presentar com a documentació annexa (10 documents més).

Si s'han de presentar més de 16 documents, s'han d'enviar tants formularis d'aportació amb els seus annexos com calgui.

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

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

3. Els noms dels arxius només poden contenir:

- GUIONS BAIXOS: “ _ ”

4. Els noms dels arxius no poden contenir:

- PUNTS “ . ”
- BARRES “ / ” “ \ ”
- ASTERISCS “ * ”
- GUIONS “ - ”
- ESPAIS “ ”
- ACCENTS “ ´ ” “ ` ” “ ^ ”
- SÍMBOLS “ \$ ” “ & ”, etc...

5. Els noms dels arxius han de seguir exactament les pautes següents:

- **Codi del document:** Ha de ser **el que consta al llistat de l'annex 2** d'aquesta Guia.

Exemple: Cert_assegurança

- **Documents relatius al personal tècnic**

Els documents s'anomenaran amb el primer cognom, el segon cognom i el nom de la persona (la primera lletra de cadascun en majúscules i la resta en minúscules) seguit del codi del document, tot separat per guions baixos:

Exemples: Lopez_Deulofeu_Marta_Alta_personal

Huguet_Juncosa_David_Consulta_Titol

Marimon_Porta_Laura_Experiencia

Margalef_Solano_Pere_Canvi_baixa

Teixidor_Anglada_Rafel_Canvi_alta

Lopez_Perez_Marta_Curriculum

Puig_Ruiz_Olga_Galileu

- **Difusió o publicitat**

La mostra que s'haurà de enviar per fer difusió o qualsevol tipus de publicitat del programa **s'anomenarà "Publicitat"** seguit del format (pàgina web, notícies, cartells anunci, fulletons, roll up, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.), tot separat per guions baixos:

Exemples: Publicitat_pagina_web

Publicitat_triptic

Publicitat_noticia_web

Publicitat_radio

Publicitat_roll_up

Publicitat_instagram

Publicitat_facebook

Publicitat_tv_local

En el supòsit que l'entitat presenti més d'una mostra al llarg del programa, bé perquè vol modificar una prèvia o perquè respon a un requeriment del SOC relatiu a aquesta documentació, s'haurà d'afegir el número de tramesa que es realitza del tipus document:


























Exemple: Publicitat_2_pagina_web








Annex 2. Llistat de codis

Certificat d'assegurança d'accidents personals (G146NOP-444)	Cert_assegurança
Còpia de la pòlissa d'assegurances d'accidents personals	Polissa
Imprès de comunicació de la data d'inici i horari (G146NOP-445)	Data_inici
Alta del personal en el programa d'espais de recerca de feina (G146NOP-442)	Alta_personal
Currículum del personal tècnic	Curriculum
Autorització de la persona tècnica per consultar les dades relatives a la seva titulació (G146NOP-443)	Consulta_titol
Titulació universitària	Copia_titol
Acreditació experiència personal tècnic (G146NOP-441)	Experiencia
Alta a la Seguretat Social	Alta_SS
Darrer imprès de cotització a la Seguretat Social	Impres_SS
Document–contracte entre el personal tècnic i l'entitat beneficiària	Autonom
Designació formal del personal propi (G146NOP-447)	Personal_propi
Relació de documentació del personal tècnic (G146NOP-449)	Relacio
Declaració d'ús responsable de la Xarxa telemàtica Galileu (G146NOP-446)	Galileu
Sol·licitud de canvi de personal (alta) (G146NOP-450)	Canvi_alta
Sol·licitud de canvi de personal (baixa) (G146NOP-451)	Canvi_baixa
Sol·licitud canvi de punt d'actuació (G146NOP-452)	Canvi_punt
Plànol a escala de l'espai que inclogui la distribució del mobiliari	Planol
Acreditació de disponibilitat immediata del local on se sol·licita fer les actuacions (G146NOP-435)	Local
Sol·licitud autorització difusió o publicitat de qualsevol tipus	Publicitat
Declaració de documentació ja presentada (G146NOP-034)	Doc_presentada
Comunicació	Comunicacio
Renúncia a la subvenció atorgada	Renuncia
Recurs	Recurs

Annex 3. Llistat de documents normalitzats

-  ([G146NOP-435](#)) Acreditació de disponibilitat immediata del local en que es sol·licita fer les actuacions
-  ([G146NOP-444](#)) Certificat assegurança accidents personals
-  ([G146NOP-448](#)) Instruccions certificat assegurança accidents personals
-  ([G146NOP-445](#)) Comunicació data inici
-  ([G146NOP-442](#)) Alta personal tècnic col·laborador
-  ([G146NOP-443](#)) Document autorització per consultar la titulació universitària per mitjans electrònics
-  ([G146NOP-441](#)) Acreditació experiència com a personal tècnic
-  ([G146NOP-447](#)) Designació formal de personal propi (administracions públiques)
-  ([G146NOP-449](#)) Relació de documentació del personal tècnic
-  ([G146NOP-446](#)) Declaració d'ús responsable de la Xarxa telemàtica Galileu
-  ([G146NOP-453](#)) Control d'assistència
-  ([G146NOP-457](#)) Document de registre i seguiment d'ofertes i candidatures
-  ([G146NOP-456](#)) Document de registre i seguiment d'autocandidatures
-  ([G146NOP-455](#)) Qüestionari d'avaluació
-  ([G146NOP-450](#)) Sol·licitud canvi de personal (Alta)
-  ([G146NOP-451](#)) Sol·licitud canvi de personal (Baixa)
-  ([G146NOP-452](#)) Sol·licitud canvi de Punt d'actuació
-  ([G146NOP-458](#)) Cartell
-  ([G146NOP-459](#)) Model carpetes horitzontal
-  ([G146NOP-460](#)) Model carpetes vertical
-  ([G146NOP-461](#)) Model Pàgines Interiors Horitzontal
-  ([G146NOP-462](#)) Model Pàgines Interiors Vertical
-  ([G146NOP-463](#)) Model Portada Dossiers Horitzontal
-  ([G146NOP-464](#)) Model Portada Dossiers Vertical
-  ([G146NOP-454](#)) Document informatiu FSE

-  ([G146NOP-454T](#)) Documento informativo FSE
-  ([G146NOP-453T](#)) Control de asistencia
-  ([G146NOP-457T](#)) Documento de registro y seguimiento de ofertas y candidaturas
-  ([G146NOP-456T](#)) Documento de registro y seguimiento de autocandidaturas
-  ([G146NOP-455T](#)) Cuestionario de evaluación