

**Guia d'ajut
per a la sol·licitud de subvencions
per al desenvolupament
d'espais de recerca de feina 2023**

Tramitació per Canal Empresa

Versió 1.0

Juliol 2023



Dades document	
Codi	GS10202301
Nom	Guia d'ajut per a la sol·licitud de subvencions per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina 2023 – Tramitació per Canal Empresa
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Juliol 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	Juliol 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

ÍNDEX

1. Introducció	1
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds	1
3. Presentació de la sol·licitud.....	4
3.1 Descarregar el formulari.....	4
3.2 Emplenar, validar i desar	4
3.3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda	14
3.4 Número d'expedient.....	18
4. Presentació de la documentació pendent d'enviar	18
5. Informació de la documentació a presentar.....	22
5.1 Càlcul de la subvenció	22
5.2 Declaració responsable sobre retribucions.....	22
5.3 Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants (DACI).....	22
5.4 Escriptura pública o contracte de constitució	23
5.5 Acreditació de la representació amb què actua.....	23
5.6 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració.....	23
5.7 Documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social.....	23
5.8 Annex detall Espais de Recerca de Feina.....	23
5.9 Memòria.....	26
5.10 Material tècnic.....	27
5.11 Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari	27
5.12 Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions.....	28
5.13 Declaració de documentació ja presentada.....	29
6. Resum de com s'ha de presentar la documentació	30
7. Bústia de contacte.....	31
ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	32
ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses.....	38
ANNEX 3 – Aportació de documentació en fase de sol·licitud	39
ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria i/o del material tècnic	49

1. Introducció

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


Les entitats privades hauran de presentar la sol·licitud de subvenció d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

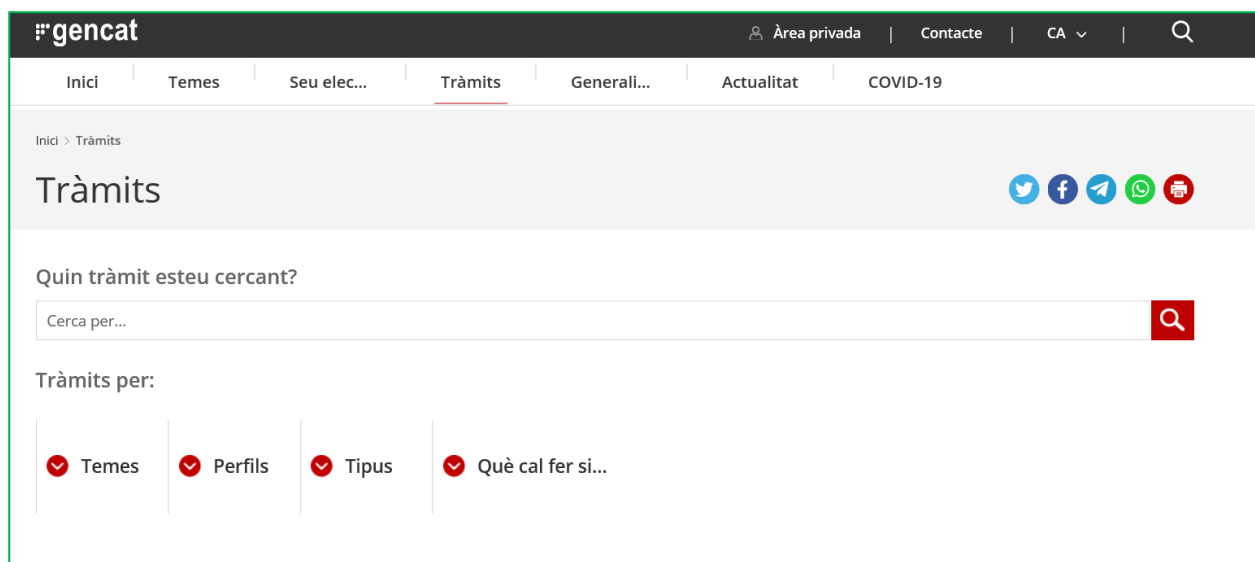
1

Abans de fer la sol·licitud i per tal de valorar la capacitat de l'entitat en l'execució del programa, cal llegir detingudament l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, i la Resolució per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 (SOC – ESPAIS).

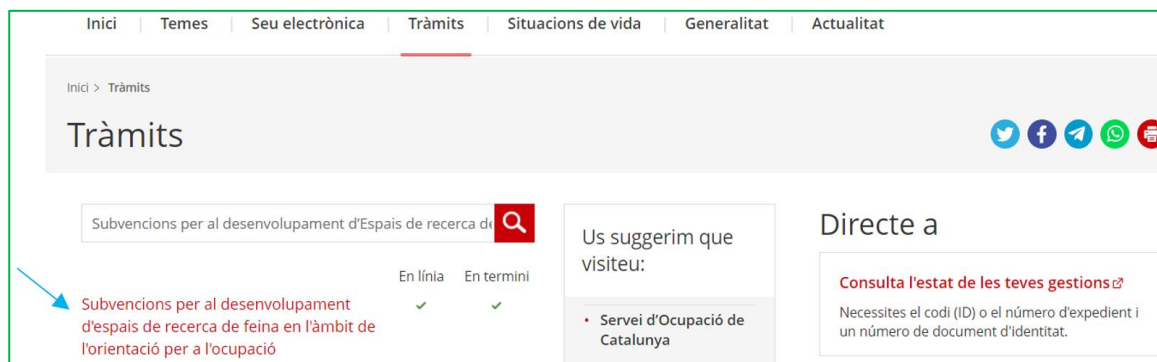
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que preveuen les bases 9.1 i 9.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics, segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

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”:



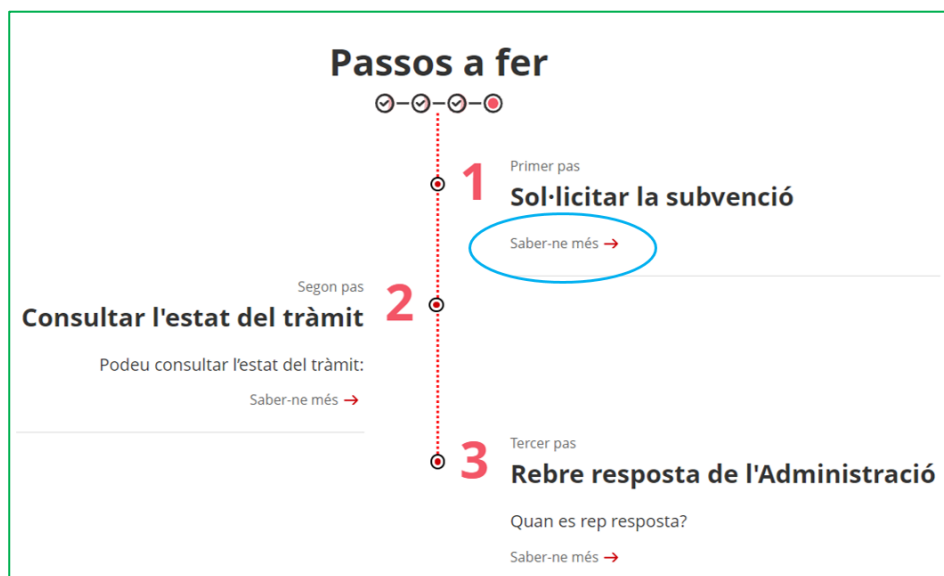
Es mostrarà la pantalla “Què necessites fer?” amb les opcions vinculades a aquest tràmit:



Seccioneu l'opció “**Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2023**” i accedireu la pantalla del tràmit d'aquestes subvencions on es mostrarà:

- Informació del tràmit: Què és?
- Normativa aplicable
- A qui va dirigit
- Termini de presentació
- Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud i guies d'ajut (es podrà accedir directament als impresos normalitzats i a les guies mitjançant els enllaços habilitats)
- Requisits
- Altres informacions

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



3

Seccioneu l'opció “**Saber-ne més**” del primer pas “**Sol·licitar la subvenció**” i es mostrarà el termini per presentar la sol·licitud i el desplegable “Per internet”; un cop desplegat, es mostraran els botons per accedir al formulari de sol·licitud en funció del tipus d'entitat sol·licitant:

Terminis
Del 31/12/2023 al 31/12/2023

Aquest tràmit només es pot fer per internet.
Cal que signeu el formulari principal amb un certificat digital de representant de l'empresa en el cas de persones jurídiques o un certificat digital de persona física en el cas d'autònoms.

Per internet

Formulari de sol·licitud

Ves-hi

EACAT

Ves-hi

Si sou una entitat privada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant el formulari de sol·licitud que trobeu en aquest mateix apartat.

Si sou Administració Pública d'àmbit local, o entitat adscrita o vinculada, heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant la plataforma EACAT on trobareu la informació necessària per realitzar el tràmit.

Premeu el botó “**Ves-hi**” de l'opció “**Formulari de sol·licitud**”.



IMPORTANT: Únicament poden fer servir aquesta opció les entitats privades.

3. Presentació de la sol·licitud

Mitjançant el botó “**Ves-hi**” de l’opció “Formulari de sol·licitud” s’accedeix a la pantalla “Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d’espais de recerca de feina en l’àmbit de l’orientació per a l’ocupació 2023” que mostra els passos a seguir per presentar la sol·licitud:

1. Descarregar el formulari
2. Emplenar, validar i desar
3. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

4

3.1 Descarregar el formulari

Selecció de l’opció “**Descarregueu-vos el formulari**” es pot obrir o desar el formulari “Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d’Espais de Recerca de Feina en l’àmbit de l’orientació per a l’ocupació 2023”:

3.2 Emplenar, validar i desar

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

Apartats del formulari

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

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

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

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

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

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

- **Adreça**

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

- **Persona de contacte**

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

- **Notificacions**

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

- **Objecte de la sol·licitud**

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

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

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

Objecte de la sol·licitud	
Dades addicionals de l'entitat sol·licitant	
Nombre de persones treballadores de l'entitat	
<div> <input type="text"/> </div>	
<div> Menys de 25 persones treballadores Entre 25 i 49 persones treballadores Entre 50 i 249 persones treballadores 250 persones treballadores o més </div>	

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

Número d'inscripció de registre de l'entitat	<input type="text"/>
En el registre	<input type="text"/>

- **Consentiment per consultar dades**

Cal indicar si doneu o no el consentiment explícit per consultar les dades tributàries davant l'Estat i la Generalitat de Catalunya i les obligacions davant la Seguretat Social per comprovar que es compleixen les condicions requerides:

Consentiment per consultar dades	
Es requereix el vostre consentiment explícit per la consulta de les dades tributàries davant l'Estat i la Generalitat de Catalunya i les obligacions davant la Seguretat Social per comprovar que es compleixen les condicions requerides. Si no doneu el vostre consentiment, haureu d'adjuntar la documentació acreditativa corresponent.	
<div> <input type="text"/> </div>	
<div> AUTORIZO explícitament la consulta de les dades NO AUTORIZO la consulta de les dades </div>	

En cas que doneu el consentiment explícit escolliu en el desplegable l'opció **"AUTORITZO explícitament la consulta de les dades"**

En cas que no el doneu, escolliu en el desplegable l'opció **"NO AUTORITZO la consulta de les dades"** i adjunteu la corresponent documentació acreditativa en la darrera casella de l'apartat "Documentació annexa" del formulari.

➤ Espais de recerca de feina 2023

- Línia subvenció

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

- Acció subvencionable

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

- Títol de l'activitat



IMPORTANT: És imprescindible omplir correctament aquest apartat per tal de configurar l'expedient corresponent a la sol·licitud presentada.

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

Espais de recerca de feina 2023	
Línia subvenció	Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.
Acció subvencionable	Espais de recerca de feina
Títol de l'activitat	Barcelona

En cas que sol·liciteu més d'un espai de recerca en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer (exemple: Barcelona – Diagonal):

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

- Dades de l'Espai de Recerca de Feina

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

* L'adreça ha de coincidir amb la indicada en el formulari "Annex detall Espai de recerca de feina" ([G146NOP-434](#)) i en el formulari "Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions" ([G146NOP-435](#)).

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

Els imports s'han de correspondre amb els de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-433](#)) per a 1 espai de recerca:

- Import del personal tècnic a jornada completa: 58.186,86 euros
- Import de despeses generals i materials: 8.728,03 euros
- Import assegurança: 1.600,00 euros

7

A la casella "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 conceptes: **68.514,89 euros**; automàticament s'emplenarà la casella "Total import".

Espais de recerca de feina 2023	
Línia subvenció	
Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.	
Acció subvencionable	
Espais de recerca de feina	
Títol de l'activitat	
Barcelona	
Dades de l'Espai de Recerca de Feina	
Adreça	Codi postal
Carrer Numància, 33	08028
Municipi	Comarca
Barcelona	Barcelonès
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
2	58.186,86
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
8.728,03	1.600,00
Import sol·licitat	
68.514,89 €	
<input type="button" value="Afegir"/>	
Total import	
68.514,89 €	

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

Línia subvenció
Acció subvencionable
Títol de l'activitat
<input type="button" value="Afegir"/>

Al camp “Línia Subvenció” s’ha d’escollir l’opció que mostra el desplegable: “Desenvolupament d’Espais de Recerca de feina en l’àmbit de l’orientació per a l’ocupació”

Un cop emplenat, escolliu l’opció que mostra el desplegable del camp “Acció subvencionable”: “Espais de Recerca de feina”.

Quan l’hagueu escollit s’obrirà un nou apartat “Dades de l’Espai de Recerca de Feina” amb els camps per introduir les dades d’un nou espai de recerca de feina:

8

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

Acció subvencionable
Espais de recerca de feina

Títol de l'activitat

Dades de l'Espai de Recerca de Feina

Adreça	Codi postal
Municipi	Comarca
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
Import sol·licitat	

Afegir

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

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



IMPORTANT: És imprescindible omplir correctament el camp “Títol de l’activitat” per tal de configurar l’expedient corresponent a la sol·licitud presentada.

Per a cada nou espai de recerca, indiqueu l’adreça, municipi, codi postal i comarca.

- * Les adreces han de ser les dels espais de recerca de feina on es realitzaran les actuacions i han de coincidir amb les indicades en els formularis “Annex detall Espai de recerca de feina” ([G146NOP-434](#)) i “Acreditació de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions” ([G146NOP-435](#)).

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

Els imports màxims **per espai de recerca de feina** són els següents:

- Import del personal tècnic a jornada completa: 58.186,86 euros
- Import de despeses generals i materials: 8.728,03 euros
- Import assegurança: 1.600,00 euros

A la casella "Import sol·licitat" indiqueu la suma dels 3 conceptes: **68.514,89 euros**; automàticament s'emplenarà la casella "Total import".

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

Espais de recerca de feina 2023	
Línia subvenció Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.	
Acció subvencionable Espais de recerca de feina	
Títol de l'activitat Barcelona	
Dades de l'Espai de Recerca de Feina	
Adreça	Codi postal
Carrer Numància, 33	08028
Municipi	Comarca
Barcelona	Barcelonès
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
2	58.186,86
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
8.728,03	1.600,00
Import sol·licitat 68.514,89 €	
<input type="button" value="Esborrar"/>	
Línia subvenció Desenvolupament d'Espais de Recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació.	
Acció subvencionable Espais de recerca de feina	
Títol de l'activitat Girona	
Dades de l'Espai de Recerca de Feina	
Adreça	Codi postal
Carrer de la Rutlla, 4	17002
Municipi	Comarca
Girona	Gironès
Número de personal tècnic	Import del personal tècnic a jornada completa
2	58.186,86
Import de despeses generals i materials	Import assegurança
8.728,03	1.600,00
Import sol·licitat 68.514,89 €	
<input type="button" value="Afegir"/>	
Total import 137.029,78 €	

És necessari comprovar que l'import del camp "**Total Import**" coincideix amb l'import que consta en el camp "Total" de l'apartat II del formulari "Càlcul de la subvenció" ([G146NOP-433](#)) per al nombre total d'espais de recerca sol·licitats.


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


Marqueu “Sí” quan l’entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per la mateixa finalitat; en cas contrari marqueu “No”. Si es marca l’opció “Sí” es mostraran els camps per emplenar:

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

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

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

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



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

- **Dades bancàries**

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

[illegible]

- **Documentació annexa**

Al formulari es pot adjuntar **només** la documentació que s'indica, que és la següent:

- Càlcul de la subvenció sol·licitada, segons el model normalitzat ([G146NOP-433](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons el model normalitzat ([G146NOP- 436](#)).
- Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants (DACI), segons el model normalitzat ([G146NIA-459](#)).
- En cas d'SCP, escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic).
- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si s'escau)
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP- 034](#)).

- En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social.

Només s'ha de presentar aquesta documentació en el cas que hagueu escollit l'opció **"NO AUTORITZO la consulta de les dades"** en l'apartat "Consentiment per consultar dades" (veure la pàgina 5 d'aquesta Guia).

- ☞ Podeu consultar informació relativa a la documentació a l'apartat 5 d'aquesta Guia.
- ☞ Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents, s'ha de seguir una pauta estricta amb el nom dels arxius, el seu format i la forma d'enviament, tal com s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia.

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

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

<input checked="" type="checkbox"/> Càlcul de la subvenció, segons model normalitzat	<i>obligatori</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input checked="" type="checkbox"/> Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons model normalitzat	<i>obligatori</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input checked="" type="checkbox"/> Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants (DACI)	<i>obligatori</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> En cas de societats civils privades (SCP), escriptura pública o contracte de constitució	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> Declaració de documentació ja presentada, segons model normalitzat, si s'escau	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure
<input type="checkbox"/> En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social	<i>opcional</i>	Adjunta	Elimina	Veure

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

Netejar Plana Anterior Següent

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

A més de la documentació que es presenta adjunta al formulari, d'acord amb la base 9.10 l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, s'ha de presentar la documentació següent:

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

Aquesta documentació es presentarà en la segona fase d'enviament, mitjançant 5 enllaços que s'habilitaran un cop enviat el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 4 d'aquesta Guia).

• Autorització

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

- Marqueu la primera casella si autoritzeu la consulta.
- Marqueu la segona casella si no autoritzeu la consulta i presenteu la documentació acreditativa **mitjançant el formulari d'aportació de documentació**, seguint les indicacions de l'annex 3 d'aquesta Guia.
- Marqueu la tercera casella si no autoritzeu la consulta i ja heu presentat la documentació acreditativa anteriorment (sempre que no hagin transcorregut més de cinc anys i no s'hagi modificat). Indiqueu en el camp habilitat, el document, la data de presentació, l'òrgan a qui anava adreçada i per a quin procediment.

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

Autorització

Escolliu una de les següents opcions:

☐ AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE

☐ NO AUTORITZO al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya per consultar el meu NIF/NIE i aporto la documentació acreditativa corresponent

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

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

• Declaració

Llegiu detingudament les declaracions d'aquest apartat **per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleixen els requisits i obligacions** que hi consten.

- ☞ Un dels requisits és disposar del certificat de solidesa corresponent a cada punt d'actuació sol·licitat, expedit en els quatre anys anteriors a la data de publicació de la Resolució de convocatòria.

Ompliu, si escau, les caselles del formulari corresponents a les mesures de prevenció i detecció dels casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe que aplica l'entitat.

Indiqueu el tipus de comptabilitat que executa l'entitat i el sistema de comptabilització separada que es compromet dur a terme:

Que l'entitat que represento executa el tipus de comptabilitat següent: (Si escau, marcar les dues opcions)

☐ Financera (general)

☐ Pressupostària (entitat pública)

I es compromet a dur a terme una comptabilitat separada vinculada a l'activitat subvencionada mitjançant el sistema de comptabilització separada següent:

☐ Comptabilització separada, o per projectes, o de costos (en cas afirmatiu indicar a l'apartat d'observacions el nom de departament, projecte o unitat orgànica)

☐ Comptabilitat identificada amb codis comptables específics (en cas afirmatiu, indicar a l'apartat d'observacions els codis oberts o bé el criteri seguit per al seu establiment)

☐ Cap dels sistemes de comptabilització anteriors (en aquest cas, explicar a l'apartat d'observacions com identifica l'entitat les despeses subvencionables dins de la comptabilitat – pista de comptabilitat)

Observacions:



IMPORTANT: Indiqueu en el camp “Observacions” la informació que correspongui en funció del sistema de comptabilització separada que hagueu escollit.

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

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

Podeu consultar informació relativa a aquests documents a l'apartat 5 d'aquesta Guia.

• Protecció de dades

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

Protecció de dades

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Base de dades de subvencions i ajuts
Responsable del tractament: Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
Finalitat: La finalitat d'aquest fitxer és la de gestionar els expedients de subvencions i ajuts del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió o la limitació del tractament quan sigui procedent i l'oposició. Procediment per exercir els vostres drets a <https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/dret-de-les-persones-interessades/>
Informació addicional: <http://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/proteccio-de-dades/>

Així mateix, les vostres dades s'incorporaran al tractament Serveis i tràmits gencat

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Serveis i Tràmits Gencat.
Responsable del tractament: Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.
Finalitat: garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa de la Generalitat Gencat Serveis i Tràmits.
Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament: https://polittiquesdigitals.gencat.cat/tractament_dades_drets
Informació addicional: Si voleu ampliar aquesta informació consulteu la fitxa descriptiva del tractament que es farà de les vostres dades personals: https://polittiquesdigitals.gencat.cat/tractament_dades_120

☒ Accepto les condicions

Validar Desbloquejar

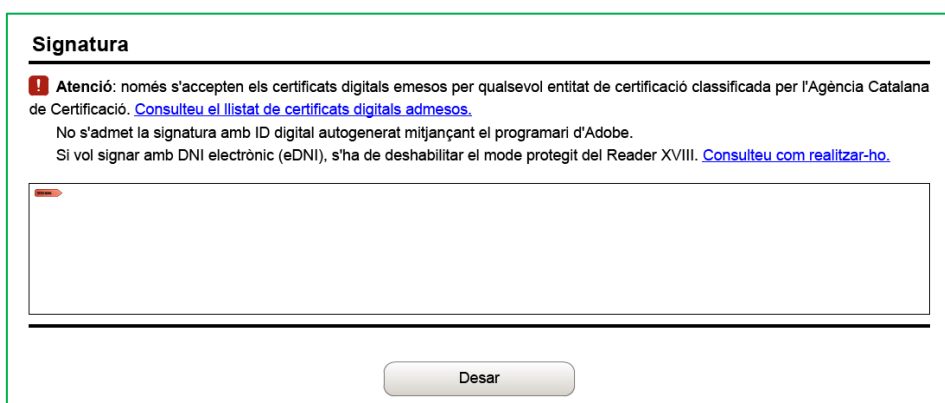
- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari 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 afegit els documents, torneu a prémer el botó **“Validar”**.

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

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




Quan estigui signada, deseu-la al vostre ordinador mitjançant el botó **“Desar”**.

3.3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

3.3.1 Tramitar la sol·licitud

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

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



Prement l'enllaç **“tràmit en línia”** anireu a la pantalla on es troben els passos a seguir per presentar la sol·licitud.

Cliqueu l'opció 3 **"Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda"**.

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

En la casella "Codi personal" podeu escriure un nom amb el que s'identificarà el tràmit; aquest nom es pot modificar en qualsevol moment en la pantalla "Detall del tràmit".

15

The screenshot shows the 'Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda' step of the application process. The navigation bar at the top includes 'Inici', 'Què voleu fer?', 'Tràmits i formularis', 'Finestra única empresarial', 'Actualitat', 'Contacte', and 'Àrea privada'. The main heading is 'Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023'. Below this, a progress bar shows three steps: 1. Descarregar el formulari, 2. Emplenar, validar i desar, and 3. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda. The current step is 3. The content area shows 'Pas 3.1 Seleccionar i Enviar' with a sub-point: 'Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.' There is a 'Tria un fitxer' button and an 'Envia' button. Below these, a text field for 'Codi personal' contains 'Beca Joan 202'.

A continuació premeu el botó **"Envia"**.

3.3.2 Confirmació d'enviament correcte i avís dels documents pendents

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

The screenshot shows the confirmation screen after successful submission. The navigation bar is the same as in the previous step. The main heading is 'Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023'. Below this, a progress bar shows three steps: 1. Descarregar el formulari, 2. Emplenar, validar i desar, and 3. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda. The current step is 3. The content area shows a green checkmark icon and the text 'El formulari s'ha enviat correctament.' followed by '- Us comuniquem que hem rebut correctament la vostra sol·licitud.' Below this, a table displays the following information: Codi del tràmit (ID): XQVQJ9523, Número de registre: 9015 - 7149 / 2023, and Data de registre: 14/04/2023 08:03:29. Below the table, a yellow box contains an information icon and the text 'Avis. Resten pendents d'enviar els documents següents:' followed by a list of documents: Annex/os detall Espais de Recerca de Feina, Material tècnic, Memòria, Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari, and Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions. At the bottom, there is a red download icon and the text 'Descarregueu l'acusament de rebuda'.

També mostrarà un avís amb l'enllaç **“Resten pendents d'enviar els documents següents”** i la relació d'aquests documents:

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

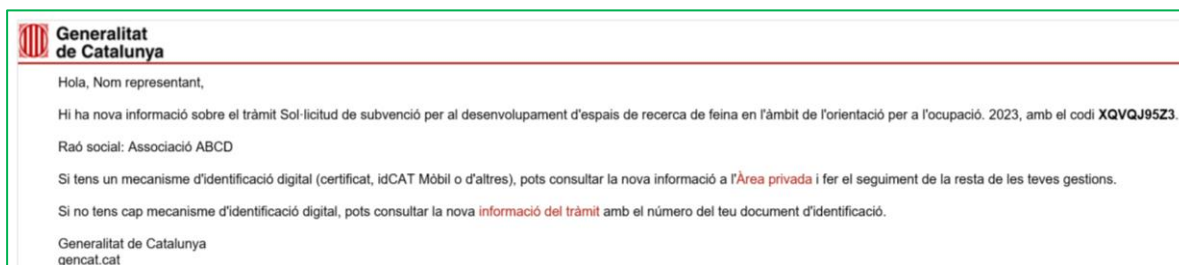
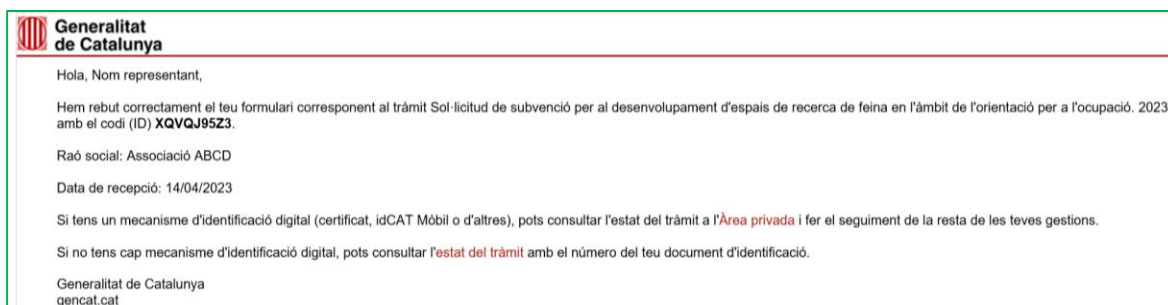
Aquesta documentació **s'ha de presentar tal com s'indica a l'apartat 4** d'aquesta Guia.

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

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

3.3.3 Correus electrònics

Després de presentar la sol·licitud s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica, comunicant que la sol·licitud s'ha rebut correctament i que hi ha nova informació sobre el tràmit:



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

Seguiment del tràmit

Els correus mostren els següents enllaços que permeten consultar el tràmit realitzat:

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

17

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

Accedireu al “Detall de l'expedient” on es mostra, en la part superior, el número d'expedient associat a la sol·licitud:

També mostra el codi personal que es va informar al fer l'enviament del formulari de sol·licitud, seguit del codi del tràmit (ID); en el cas que no s'informés el codi personal, només mostra el codi del tràmit.

En l'apartat "Gestions pendents" surt l'avís "**Pendent**" i hi consta la documentació pendent d'enviar, la data límit per fer-ho i els enllaços per poder presentar-la:

Clicant l'enllaç "**Presenta el document**" de cada document, anireu a la pàgina que permet fer l'enviament (vegeu les indicacions de l'apartat 4 d'aquesta Guia relatiu a la presentació de la documentació pendent d'enviar).



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

3.4 Número d'expedient

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

El format del número d'expedient és **SOC011/23/0000****

4. Presentació de la documentació pendent d'enviar

Un cop registrat el formulari de sol·licitud, cal presentar la documentació que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviareu en la segona fase d'enviament:

- Annex/os detall Espais de Recerca de Feina, segons el model normalitzat ([G146NOP-434](#))
- Memòria
- Plànol a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local en què se sol·licita fer les actuacions, segons el model normalitzat ([G146NOP-435](#))
- Material tècnic

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


L'enviament es pot fer:

- 1) Mitjançant els enllaços **"Estat del tràmit"** o **"Informació del tràmit"** dels correus electrònics rebuts després de presentar el formulari de sol·licitud (vegeu l'apartat 3.3.3 d'aquesta Guia) que permeten accedir a la pantalla **"Detall de l'expedient"**.
- 2) Mitjançant l'enllaç **"Resten pendents d'enviar els documents següents"** de la pantalla que es mostra un cop presentat el formulari de sol·licitud:


19

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

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


Codi del tràmit (ID): XQVQJ95Z3
Número de registre: 9015 - 7149 / 2023
Data de registre: 14/04/2023 08:03:29


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


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








Clicant l'enllaç s'obrirà la pantalla **"Detall del tràmit"**. En aquesta pantalla es mostrarà, en la part superior, el codi personal del tràmit si l'heu informat al fer l'enviament del formulari de sol·licitud; si l'heu de modificar o esborrar utilitzeu la icona del llapis ✎.

Tant la pantalla **"Detall de l'expedient"** com la pantalla **"Detall del tràmit"** mostren, en la part inferior, l'apartat "Historial de gestions"; cliqueu la icona per desplegar l'apartat "Requeriment de documentació":

Historial de gestions  Documentació

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

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

 Informació	14/04/2023	
 Requeriment de documentació	 Pendent	14/04/2023 
 Inici del tràmit	14/04/2023	

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

Requeriment de documentació

Pendent

14/04/2023

Data límit per presentar el document: 16/04/2023

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

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

Requeriment de documentació
Material tècnic

Arrossega document

Selecció de document del meu ordinador

Selecció de document de l'àrea privada

L'arxiu no pot superar 48.83 MB i l'extensió ha de ser PDF o ZIP

Cancel·lar
Presenta

Requeriment de documentació
Annex/os detall Espais de Recerca de Feina

Arrossega document

Selecció de document del meu ordinador

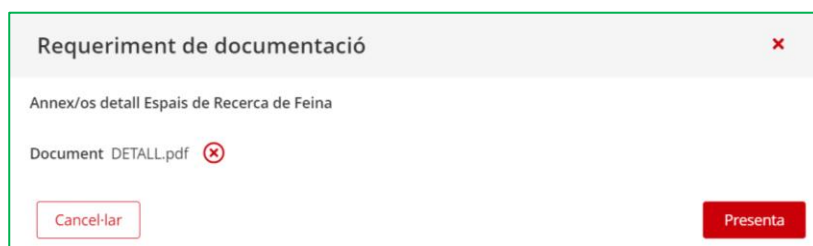
Selecció de document de l'àrea privada

L'arxiu no pot superar 24.41 MB i l'extensió ha de ser DOC, DOCX, JPG, PDF, RAR, TIF, XLS, XLSX o ZIP

Cancel·lar
Presenta

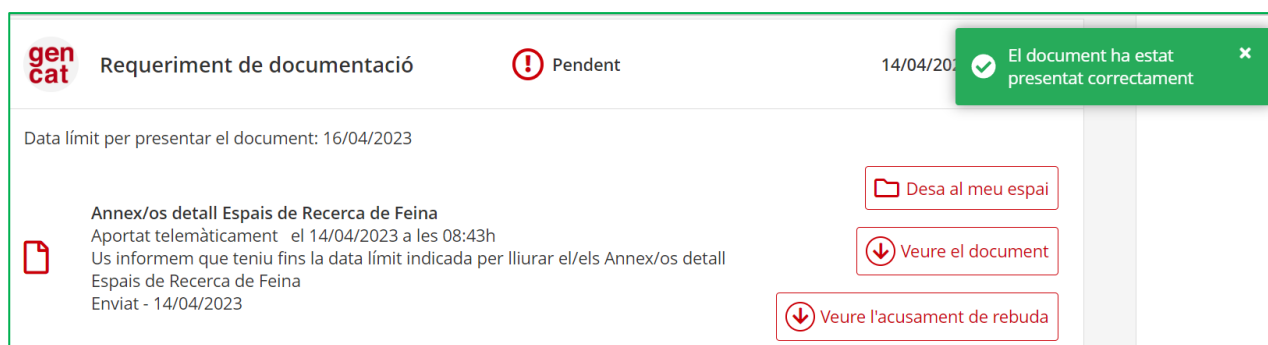
A continuació cal clicar el botó “**Seleccionar document del meu ordinador**” i cercar en el vostre ordinador la documentació a lliurar.

Un cop triat el document, apareixerà una finestra que mostrarà el document seleccionat i el botó “**Presenta**” que cal prémer per fer l'enviament.



21

Quan el document es registri es mostrarà el missatge de confirmació “El document ha estat presentat correctament” i, en l'apartat “Requeriment de documentació”, constarà el dia i l'hora de la presentació del document:



També es mostraran les 3 opcions següents:

- **Desa al meu espai**

Permet desar el document en “l'Àrea privada” de l'espai tràmits de la Generalitat de Catalunya i recuperar-ho quan el necessiteu.

- **Veure el document**

Permet descarregar el document presentat.

- **Veure l'acusament de rebuda**

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

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

- * En l'apartat “**Annex/os detall Espais de Recerca de Feina**”: un formulari per a cada un dels espais de recerca sol·licitats, segons el model normalitzat ([G146NOP-434](#)).
- * En l'apartat “**Material tècnic**”: el material que utilitzarà l'entitat en el desenvolupament del programa.
- * En l'apartat “**Memòria**”: la memòria del projecte i el/s seu/s annex/os.

- * En l'apartat "**Plànol/s a escala de cada espai que inclogui la distribució del mobiliari**": plànol de cada un dels espais de recerca sol·licitats que inclogui la distribució del mobiliari.
- * En l'apartat "**Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions**": un formulari per a cada un dels espais de recerca sol·licitats, segons el model normalitzat ([G146NOP-435](#)).

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



IMPORTANT: Recordeu que aquests enllaços **estaran actius 2 dies naturals** des de l'enviament del formulari de sol·licitud.

5. Informació de la documentació a presentar

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

5.1 Càlcul de la subvenció

Document obligatori.

▪ Dades de l'entitat sol·licitant

Indiqueu el nom i NIF de l'entitat sol·licitant i el nom, cognoms i NIF de la persona representant legal. En la casella "Tipus entitat" escolliu del desplegable la que correspongui. En cas que no correspongui cap, s'ha de deixar en blanc.

▪ Càlcul

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

5.2 Declaració responsable sobre retribucions

Document obligatori.

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

5.3 Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants (DACI)

Document obligatori.

Les entitats sol·licitants de subvencions amb finançament del Fons Social Europeu han de presentar aquesta declaració juntament amb la sol·licitud de subvenció.

5.4 Escriptura pública o contracte de constitució

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

5.5 Acreditació de la representació amb què actua

Document opcional.

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

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

5.6 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració

Document opcional.

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

5.7 Documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social

Document opcional.

Només en el cas que s'hagi escollit l'opció **"NO AUTORITZO la consulta de les dades"** en l'apartat "Consentiment per consultar dades", cal presentar la documentació acreditativa d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'Estat i amb la Generalitat i les obligacions davant la Seguretat Social.

5.8 Annex detall Espais de Recerca de Feina

Document/s obligatori/s.

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

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

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

L'adreça ha de coincidir amb la que informeu en el formulari normalitzat "Acreditació de disponibilitat del local en què se sol·licita fer les actuacions" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 6 d'aquesta Guia).

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

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

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

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

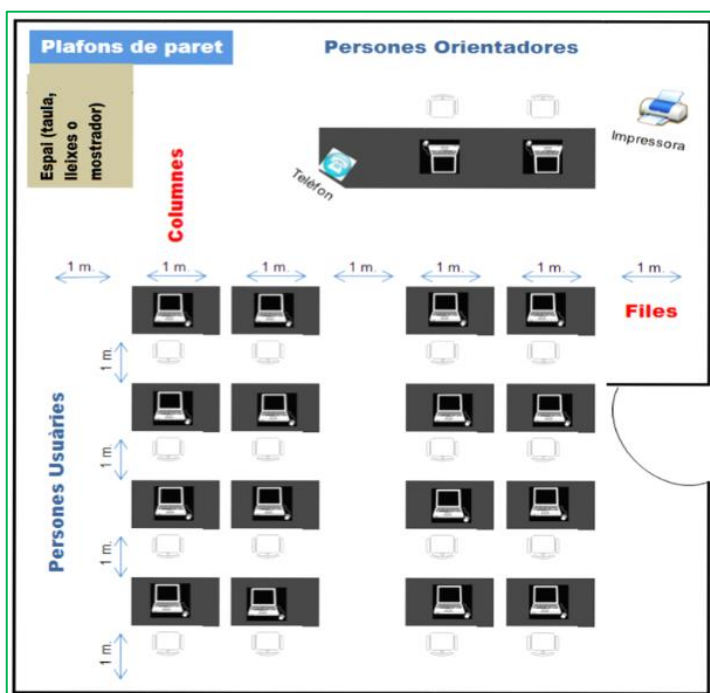
Vegeu l'apartat 4 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, relatiu als requisits d'instal·lacions i recursos tècnics i a les aplicacions informàtiques.

24

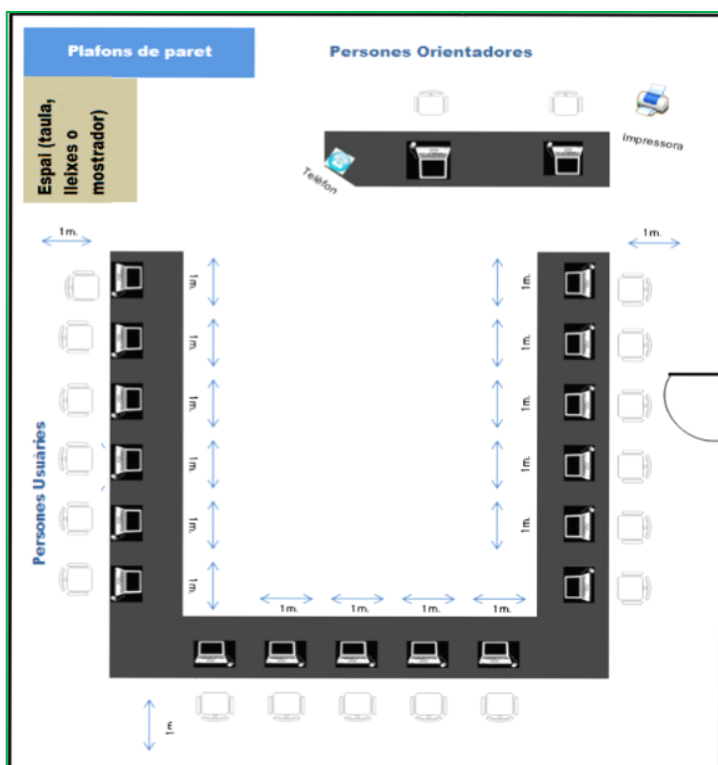
S'han d'emplenar les caselles habilitades, tenint en compte les següents indicacions **relatives a l'aula grupal**:

- Ha de tenir una superfície igual o superior a 40 m².
- El nombre d'ordinadors amb connexió a Internet a disposició de les persones participants en el programa ha de ser com a mínim 10 i com a màxim 20.
- El nombre de taules ha de ser, com a mínim, igual al nombre d'ordinadors per a les persones participants, i la llargada de les taules ha de ser mínim d'1 metre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 ordinadors amb connexió a Internet per al personal tècnic.
- Cal indicar el nombre de telèfons i d'impressores a disposició de les persones participants.
- Cal especificar la distribució de les taules. La distribució de mobiliari per a les persones participants és un criteri de valoració de la sol·licitud previst a la base 12.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.
- Ha d'haver-hi, com a mínim, 2 plafons de paret per posar-hi notícies que ajudin a dinamitzar l'espai de recerca.
- L'espai (taula, lleixes, mostrador...) a disposició de les persones participants ha de ser per a la consulta de materials: llistats d'empreses per sectors, borses de treball, ofertes de treball...
- Els espais de pas, l'espai entre fileres de taules i l'espai entre la última filera de taules i la paret, ha de ser com a mínim d'1 metre.

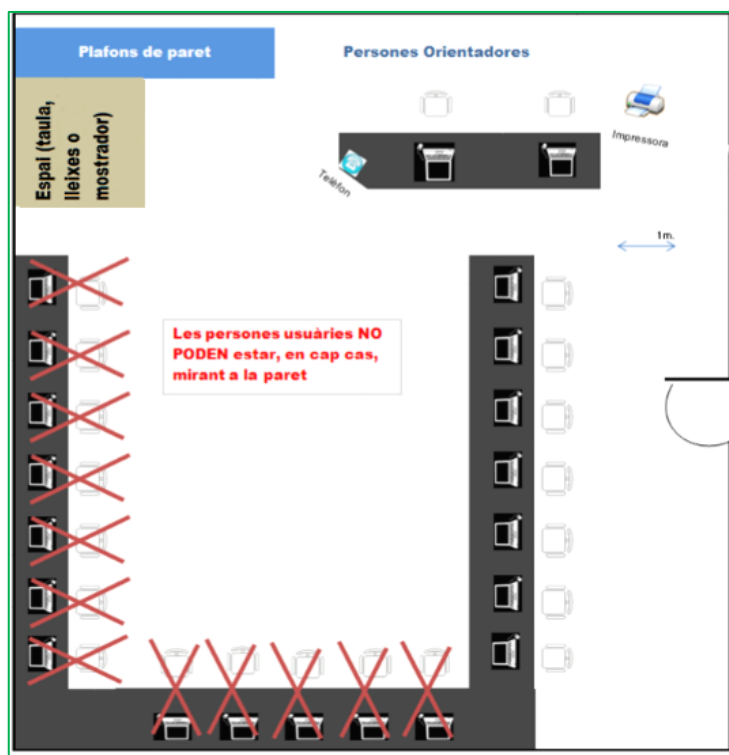
- Exemple de distribució de mobiliari en files i columnes:



- Exemple de distribució de mobiliari en forma de "U":



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



5.9 Memòria

Document obligatori.

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

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

- E. Per a cada punt d'actuació, indicació dels accessos i adaptacions per a persones amb mobilitat reduïda de cada espai de recerca sol·licitat.

La memòria ha de tenir un màxim de 20 pàgines; només en cas que els espais de recerca sol·licitats estiguin ubicats en més de 5 punts d'actuació (adreces), podrà tenir un màxim de 35 pàgines.

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

5.10 Material tècnic

Document obligatori

El material tècnic ha de contenir:

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

Aquesta documentació es presentarà classificada en els següents apartats:

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

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

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

Document/s obligatori/s

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

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

Document/s obligatori/s

S'han de presentar tants formularis com espais de recerca de feina sol·licitats (el nombre total de formularis ha de coincidir amb el nombre total d'espais de recerca informats en el formulari "Càlcul de la subvenció").

28

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

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

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

Contingut del formulari:

1. Dret d'ús i vigència

- Cessió - Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un document de cessió del local (no contracte d'arrendament).
- Arrendament - Quan l'entitat sol·licitant disposi d'un contracte d'arrendament vigent.
- Propietat - Quan l'entitat sigui la propietària del local, i disposi de les escriptures de compra - venda corresponents
- Vigència

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

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

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

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

- Nom i cognoms de la persona representant

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

3. Dades relatives a l'entitat sol·licitant

- Nom de l'entitat i NIF

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

- Nom, cognoms i NIF de la persona representant legal

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

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

Cal indicar l'adreça que consta en el document de cessió, contracte d'arrendament o escriptura de compra-venda, i que ha de coincidir amb l'adreça informada en el formulari "Annex detall Espais de Recerca de Feina" i en l'apartat "Dades de l'espai de recerca de feina" del formulari de sol·licitud (vegeu la pàgina 6 d'aquesta Guia).

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

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

6. Observacions o clàusules restrictives

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

Exemples:

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

5.13 Declaració de documentació ja presentada

Document opcional.

En cas d'haver de presentar els següents documents, si s'han presentat anteriorment i no s'han produït modificacions en el seu contingut, no ha prescrit el seu període de vigència i no ha transcorregut més de 5 anys des de la finalització del procediment per al qual es va lliurar, es pot substituir la seva presentació per la declaració de documentació ja presentada:

- Còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució (en cas de societats civils privades)
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua.

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

a) Adjunt al formulari de sol·licitud:

- Càlcul de la subvenció, segons el model normalitzat ([G146NOP-433](#)).
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons el model normalitzat ([G146NOP-436](#)).
- Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants (DACI), segons el model normalitzat ([G146NIA-459](#)).
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució.
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acrediti també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Si s'escau, declaració de documentació ja presentada, segons el model normalitzat ([G146NOP-034](#)).
- Si no s'ha autoritzat la consulta de les dades, documentació acreditativa d'estar al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social.

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

- Annex/os detall Espai de recerca de feina, segons el model normalitzat ([G146NOP-434](#))
- Memòria
- Material tècnic
- Plànol a escala de cada espai de recerca sol·licitat que inclogui la distribució del mobiliari
- Acreditació/ons de disponibilitat immediata del local o locals en què se sol·licita fer les actuacions, segons el model normalitzat ([G146NOP-435](#))

c) Mitjançant el formulari d'aportació de documentació (veure l'annex 3 d'aquesta Guia)

- En cas que no s'autoritzi al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a consultar el NIF/NIE de la persona representant legal, i es presenti la documentació acreditativa.
- En cas que es presenti alguna documentació no prevista en els apartats anteriors.

7. Bústia de contacte

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

Rafael Sánchez Martínez

Cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

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, s'ha de seguir una pauta estricta en la forma i el nom dels arxius que es lliuren:

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

2. Els noms dels arxius **NOMÉS** poden contenir:

- GUIONS BAIXOS: “ _ ”

3. Els noms dels arxius **NO** poden contenir:

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

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

- Formulari càlcul de la subvenció, segons el model normalitzat Calcul
- Declaració responsable sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració, segons el model normalitzat..... Retribucions
- Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants (DACI), segons el model normalitzat DACI
- En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució SCP
- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (si escau).... Poders
- Pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si escau)..... Deutes
- Documentació ja presentada (si escau), segons el model normalitzat Doc_presentada
- NIF/NIE de la persona representant legal (si no s'autoritza la consulta)..... NIF
- Altra documentació Altres

- j) Documentació acreditativa d'estar al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social (si no s'autoritza la consulta).

S'ha de presentar en **un fitxer comprimit en format Zip** que s'anomenarà **Pag_obligacions**.

El fitxer ha de contenir els següents documents:

- Certificat d'estar al corrent d'obligacions tributàries amb l'Agència Tributària de CatalunyaATC
- Certificat d'estar al corrent d'obligacions tributàries amb l'EstatAEAT
- Certificat d'estar al corrent de les obligacions davant la Seguretat SocialSS

33

k) **Memòria**

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

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

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

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



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

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

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

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

l) **Formulari annex detall Espai de recerca de feina, segons model normalitzat**

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

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

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

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

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

Exemple: Detall_Barcelona
Detall_Girona

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

Exemple: Detall_Barcelona_Laietana
Detall_Barcelona _Aribau

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

m) **Formulari Acreditació de disponibilitat immediata del local**

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

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

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

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

Exemple: Local_Barcelona
Local_Girona

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

Exemple: Local _Barcelona _Laietana
Local _Barcelona _Aribau

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

n) **Plànol a escala**

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

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

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

35

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

Exemple: Plànol_Barcelona
 Plànol_Girona

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

Exemple: Plànol _Barcelona _Laietana
 Plànol _Barcelona _Aribau

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

o) **Material tècnic**

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

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

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



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

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

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

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

- * **Canals**
- * **Eines**
- * **Recursos**

- * **Portals**
- * **Empreses**
- * **Altres** (si s'escau)

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

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

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

Exemple de presentació de material en format PDF:



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

p) **Resposta a un requeriment de memòria i/o material tècnic realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya**

- Document per sol·licitar que s'habiliti/n enllaç/os per respondre a un requeriment de memòria i/o de material tècnicSol_enll

▪ Memòria

- Una sola tramesaMemoria
- Dues trameses (1r enviament).....Memoria_1
 (2n enviament)Memoria_2

▪ Material tècnic

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

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

ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Què necessites fer?

Consulta a continuació totes les opcions vinculades a aquest tràmit. Selecciona la que correspongui amb el teu cas i podràs accedir a tota la informació i condicions de tramitació.

* Sol·licitud de subvenció. Convocatòria 2023	→
* Aportar documentació. Convocatòria 2023	→
* Aportar documentació. Convocatòria 2022	→
* Aportar documentació. Convocatòria 2021	→
* Aportar documentació. Convocatòria 2020	→
* Aportació de documentació. Convocatòria 2019	→
* Aportació de documentació. Convocatòria 2018	→

Per iniciar el tràmit seleccioneu l'opció **"Aportar documentació. Convocatòria 2023"**

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



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

Per internet

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

Per internet

Formulari d'aportació de documentació

EACAT

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.

Seccionant l'opció “**Formulari d'aportació de documentació**” mitjançant el botó “**Ves-hi**” s'obrirà la pantalla amb la informació dels passos a seguir per presentar-ho:


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

I) Descarregar el formulari

Quan seleccioneu l'opció “**Descarregueu-vos el formulari**” es podrà obrir o desar el formulari “Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2023”:

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

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

 Descarregueu-vos el formulari

II) Emplenar, validar i desar el formulari

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

Apartats del formulari

L'opció “Persona jurídica” està seleccionada per defecte i no s'ha de modificar.

- **Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant**

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

- **Adreça de l'entitat**

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

- **Dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)**

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



IMPORTANT: La persona que informeu en aquest apartat **ha de coincidir** amb la persona representant de l'entitat que heu informat en el formulari de sol·licitud, i **és qui ha de signar electrònicament el formulari**.

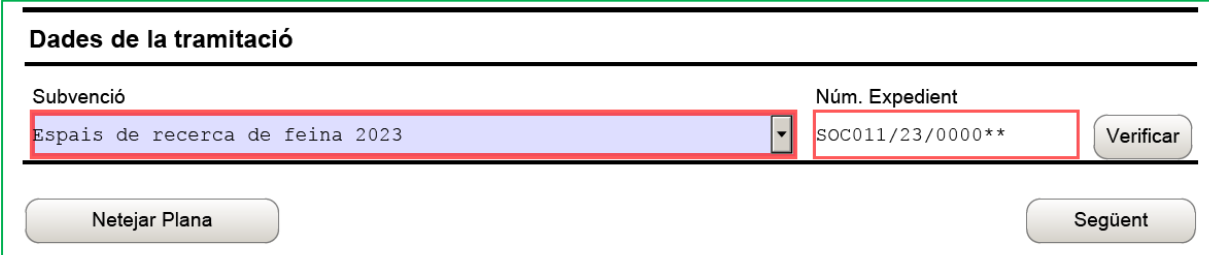
- **Dades de la persona de contacte de l'entitat**

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

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

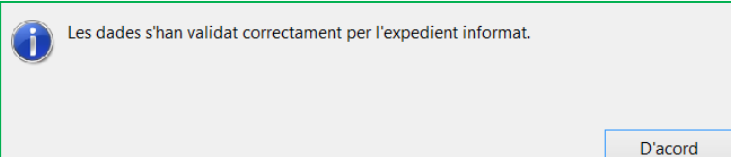
- **Dades de la tramitació**

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



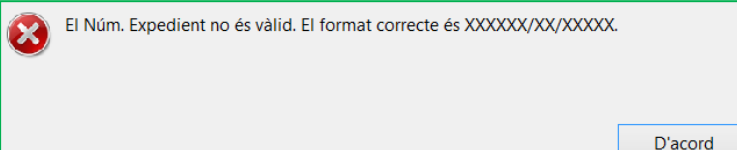
El formulari té el títol "Dades de la tramitació". A sota, hi ha dos camps: "Subvenció" i "Núm. Expedient". El camp "Subvenció" és un desplegable amb l'opció "Espais de recerca de feina 2023" seleccionada. El camp "Núm. Expedient" és un text amb el valor "SOC011/23/0000**". A la dreta dels camps hi ha 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:

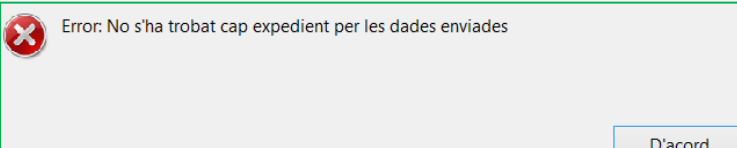


El missatge té un icona d'informació (i) a l'esquerra. El text diu: "Les dades s'han validat correctament per l'expedient informat." A la dreta hi ha un botó "D'acord".

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

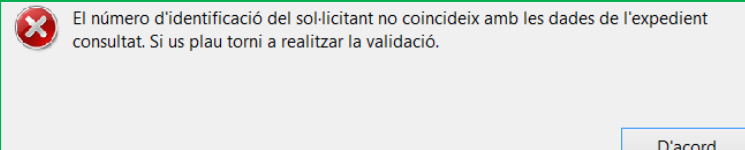


El missatge té un icona d'error (x) a l'esquerra. El text diu: "El Núm. Expedient no és vàlid. El format correcte és XXXXXX/XX/XXXXX." A la dreta hi ha un botó "D'acord".



El missatge té un icona d'error (x) a l'esquerra. El text diu: "Error: No s'ha trobat cap expedient per les dades enviades." A la dreta hi ha un botó "D'acord".

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



El missatge té un icona d'error (x) a l'esquerra. El text diu: "El número d'identificació del sol·licitant no coincideix amb les dades de l'expedient consultat. Si us plau torni a realitzar la validació." A la dreta hi ha un botó "D'acord".

Haureu d'esmenar les dades incorrectes i prémer de nou “**Verificar**”

Quan validi les dades de l'expedient, premeu “**Següent**” per validar i continuar amb l'emplenament del formulari.

• Documentació aportada

A la casella “Tipus de document que s’aporta” heu de seleccionar l’opció que correspongui al tipus de document/s que presenteu:

Aportació de documentació 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

Resposta Requeriment

Acceptació

Reformulació

Desistiment

Al·legacions

Renúncies

Document justificatiu

Execució

Altres

obligatori Adjunta Elimina Veure

(fa referència la documentació aportada)

opcional Adjunta Elimina Veure

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

- * **Resposta Requeriment:** quan s’aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l’Administració.
 - En cas que el Servei Públic d’Ocupació de Catalunya requereixi la memòria i/o el material tècnic, la presentació d’aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d’aportació** sinó mitjançant els enllaços que s’habilitin a aquest efecte (vegeu l’annex 4 d’aquesta Guia).
- * **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d’atorgament.
- * **Altres:**
 - quan s’aporti documentació per completar la sol·licitud de subvenció que no sigui resposta a un requeriment.
 - quan s’aporti documentació acreditativa de la identificació de la persona signant que presenta la sol·licitud (vegeu l’apartat “Autorització” en la pàgina 12 d’aquesta Guia)
 - quan s’aporti el document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s’habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria i/o al requeriment del material tècnic (vegeu l’annex 4 d’aquesta Guia).
 - quan no estigui definit el tipus de document que s’aporta.

Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document, premeu “**Adjunta**”, seleccioneu l’arxiu i comproveu que s’anomena i té la mida i el format que s’indica a l’annex 1 d’aquesta Guia.

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.

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

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

PODERS.pdf

La mida màxima d'aquest formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5 MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents. És per això que en cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

- ✓ Cada vegada que presenteu nova documentació descarregueu un nou formulari d'aportació de documentació (no utilitzeu un formulari en blanc desat; cada formulari està codificat per tramitar-ho una única vegada).
- ✓ Els arxius tramesos adjunts al formulari d'aportació han de ser del mateix tipus de document.


• Protecció de dades

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

• Validar, signar i desar

Un cop emplenat el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó "**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:

 La validació no s'ha superat, s'han detectat errors en la seva sol·licitud. Revisi els camps requerits que contenen dades incorrectes o camps obligatoris buits.

És obligatori realitzar la verificació de les dades de tramitació.

Recordi que abans d'enviar a tramitar el formulari, aquest ha d'estar validat correctament.

D'acord

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

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó “**Desbloquejar**” i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, torneu a validar-la. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

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

45

Signatura

! **Atenció:** només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XVIII. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Desar

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

III) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

En cas que hagueu tancat el formulari d'aportació que heu desat, cal obrir-lo.

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

El document està signat.

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

Prement l'enllaç “**tràmit en línia**” s'obrirà la pantalla on es troben els passos a seguir:

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

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 **Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**

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

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

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

Inici Què voleu fer? Tràmits i formularis Finestra única empresarial Actualitat Contacte **Àrea privada**

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

① Descarregar el formulari ② **Emplenar, validar i desar** ③ Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

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

Tria un fitxer **Envia**

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

Codi personal
Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

A continuació premeu el botó “Envia”.

Confirmació d'enviament correcte i correus electrònics

Quan el formulari s'hagi registrat es mostrarà la següent pantalla on consta que s'ha enviat correctament, les dades del tràmit, el número i data de registre i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda:

Inici Què voleu fer? Tràmits i formularis Finestra única empresarial Actualitat Contacte **Àrea privada**


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

① Descarregar el formulari ② **Emplenar, validar i desar** ③ Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

✓ El formulari s'ha enviat correctament.

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

Codi del tràmit (ID): 655PF2875
Número de registre: 9015 - 7455 / 2023
Data de registre: 18/04/2023 08:42:38

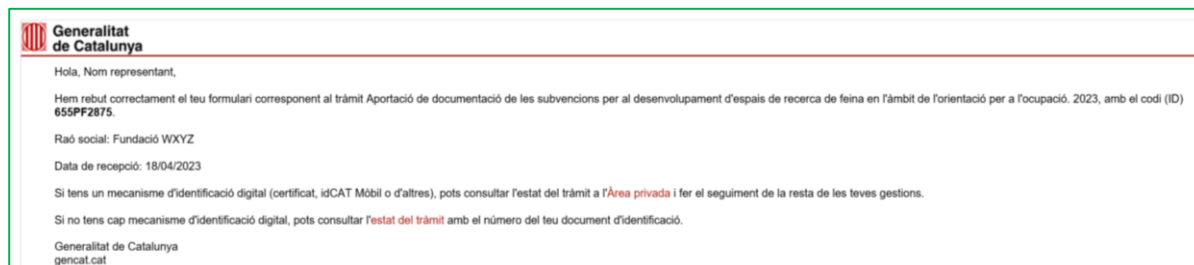
 **Descarregueu l'acusament de rebuda**

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

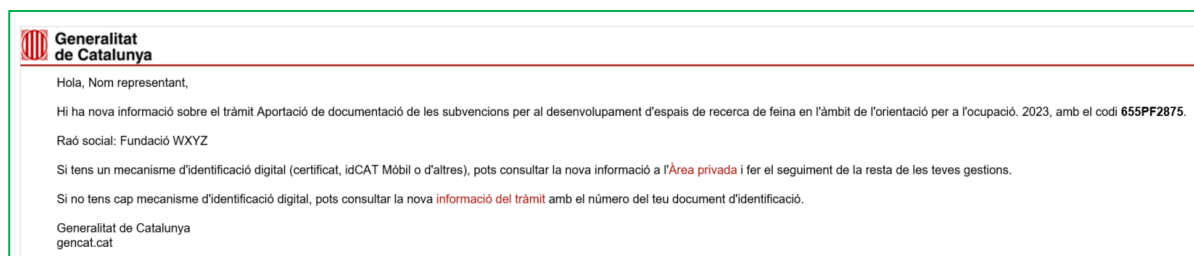
- La data, hora i número de registre d'entrada de la documentació presentada.
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat del tràmit i, si escau, atendre requeriments de documentació.

Després d'haver presentat el formulari d'aportació s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant, comunicant que el formulari d'aportació s'ha rebut correctament i que s'ha actualitzat el tràmit:

1r correu:



2n correu:



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

Seguiment del tràmit

Els correus mostren els següents enllaços que permeten consultar el tràmit realitzat:

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

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

A continuació premeu el botó **“Consulta”**.

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

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

- En la part inferior, l'opció per desplegar l'apartat “Inici del Tràmit” i poder:
 - ✓ consultar el número de registre
 - ✓ consultar les dades de l'entitat i de la persona representant legal
 - ✓ descarregar el formulari d'aportació presentat mitjançant l'opció “Veure el document”
 - ✓ descarregar l'acusament de rebuda mitjançant l'opció “Veure l'acusament de rebuda”

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

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

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

Generalitat de Catalunya

Hola, Nom representant,

Comprova si has d'adjuntar documentació al tràmit Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, 2023, amb el codi **TRR4YF6QP**.

Nom i cognoms de la persona: Nom representant Cognom representant

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

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots aportar la **documentació del tràmit** amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

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

Iniçi Què voleu fer? Tràmits i formularis Finestra única empresarial Actualitat Contacte **Àrea privada**

Consulta l'estat d'un tràmit o gestió

Introdueix el codi (ID) o el número d'expedient i un número de document d'identitat vàlid per consultar l'estat d'un tràmit o gestió.

Codi (ID) o número d'expedient ⓘ Número d'identificació ⓘ

95RX5RV83

Consulta

Entra a la teva Àrea privada!

Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.

Identifica't

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

A continuació premeu el botó **“Consulta”**.

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

Gestions pendents

gen cat	Requeriment de documentació	Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, 2023	Pendent	02/05/2023	✓
----------------	-----------------------------	--	----------------	------------	---

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

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023

Núm. d'expedient: SOC011/23/000008 Refrescar ! Necessites ajuda?

Aquest expedient té 1 tràmit

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023			
Codi	Data d'inici	Data d'estat	Estat
TRR4YF6QP	20/04/2023	20/04/2023	En tramitació

Gestions pendents

gen cat	Requeriment de documentació	Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2023	! Pendent	02/05/2023	
Data límit per presentar el document: 16/05/2023					
Material tècnic					
Presenta el document					

Clicant l'enllaç "**Presenta el document**" s'obrirà una finestra que permet presentar-ho i dona informació de la mida màxima que ha de tenir l'arxiu:

Requeriment de documentació

Material tècnic

Arrossegau document

Seleccionar document del meu ordinador

L'arxiu no pot superar 24.41 MB i l'extensió ha de ser 7z, doc, docx, pdf, rar, xls, xlsx o zip

Cancel·lar Presenta

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

Un cop hagueu triat el document es mostrarà una finestra que mostrarà el document seleccionat i les opcions "Presenta" i Cancel·lar. Premeu l'opció "**Presenta**":

Requeriment de documentació

Material tècnic

Document Material.zip

Cancel·lar Presenta

Un cop presentat el document o arxiu:

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

The screenshot shows the SOC web portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inici', 'Temes', 'Tràmits', 'Generalitat', 'Actualitat', and 'Contacte'. Below this, a red banner reads 'Àrea privada'. The main content area shows a confirmation message: 'Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, 2023'. It includes a 'Núm. d'expedient: SOC011/23/000008' and a 'Refrescar' button. Below this, a table lists the application details: 'Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, 2023', 'Codi: TRRLVFEQP', 'Data d'inici: 20/04/2023', 'Data d'estat: 20/04/2023', and 'Estat: En tramitació'. The 'Gestions pendents' section shows 'Aquest expedient no té cap gestió pendent de la teva actuació'. The 'Historial de l'expedient' section shows a table with columns for 'Ordre cronològic', 'Material tècnic', and 'Data'. It lists a document submission on 02/05/2023, with a 'Veure el document' button.

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

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

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

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

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

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

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

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

Per aquest motiu, la tramesa d'aquesta documentació es farà de la següent manera:

a) Resposta a un requeriment de memòria

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

La primera part s'anomenarà "**Memoria_1**" i s'enviarà fent servir l'enllaç **Memòria**, que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

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

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, rebreu un correu amb els enllaços per accedir a la pàgina "Detall de l'expedient", on s'haurà habilitat un altre enllaç **Memòria**, per poder enviar la segona part de l'arxiu.

Aquesta segona part de l'arxiu s'anomenarà "**Memoria_2**" (consulteu les passes a seguir per fer l'enviament a les pàgines 48, 49 i 50 d'aquesta Guia).

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

b) Resposta a un requeriment de material tècnic:

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

La primera part s'anomenarà "**Material_tecnic_1**" i s'enviarà fent servir l'enllaç **Material tècnic**, que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment.

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

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, rebreu un correu amb els enllaços per accedir a la pàgina "Detall de l'expedient", on s'haurà habilitat un altre enllaç **Material tècnic** per poder enviar la segona part de l'arxiu.

Aquesta segona part de l'arxiu s'anomenarà "**Material_tecnic_2**" (consulteu les passes a seguir per fer l'enviament a les pàgines 48, 49 i 50 d'aquesta Guia).

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

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

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

Aquest document s'anomenarà **Sol_enll**.

Data límit d'enviament

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

Gestions pendents

Requeriment de documentació

Sol·licitud de subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, 2023

Pendent

02/05/2023

Data límit per presentar el document: 16/05/2023

Material tècnic

Presenta el document



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