

Guia per a l'aportació de documentació

Programa Orienta 2023

Tramitació per EACAT

Versió 1.0
Desembre 2023

Dades del document			
Codi	GS46202301		
Nom	Guia per a l'aportació de documentació – Programa Orienta 2023 – Tramitació per EACAT		
Versió	Versió 1.0		
Data d'aprovació	Desembre 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
1.0	Desembre 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

Índex

1. Introducció.....	1
2. Número d'expedient.....	1
3. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT	1
3.1 Descarregar el formulari d'aportació de documentació	3
3.2 Emplenar, validar i desar el formulari.....	5
3.3 Enviar a tramitar	9
4. Bústia de contacte	11
Annex 1. Codificació i format de la documentació a lliurar	12
Annex 2. Llistat de documents normalitzats.....	18
Annex 3. Signatura electrònica de documents en format "EXCEL"	19

1. Introducció

L'objectiu de la present Guia és facilitar l'emplenament del formulari “**Aportació de documentació per a les subvencions destinades al Programa ORIENTA (SOC-ORIENTA) 2023**” i la seva presentació de forma correcta mitjançant la plataforma EACAT.

Aquest formulari és el mitjà per respondre a requeriments del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), per presentar la documentació relativa a l'inici, execució i justificació del programa i, si escau, per presentar al·legacions, recursos o renúncies a la subvenció atorgada o qualsevol altra documentació relacionada amb el programa.

Els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades han de presentar la documentació relativa al programa ORIENTA de forma telemàtica mitjançant la plataforma EACAT, d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

2. Número d'expedient

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

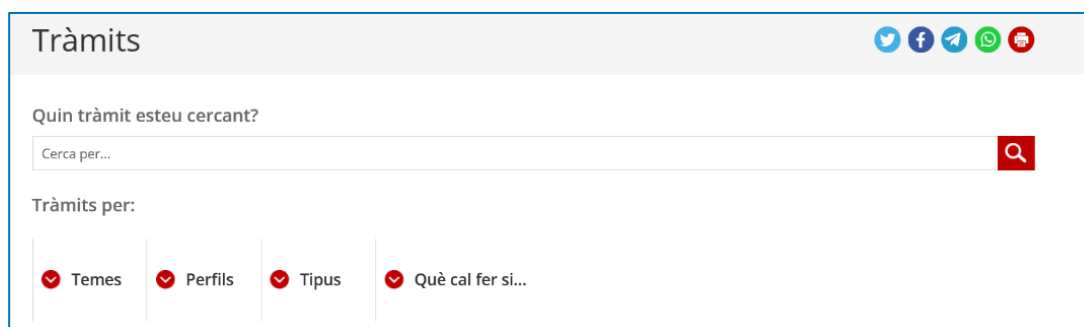
El format del número d'expedient és SOC079/23/000***, i es pot consultar en la Resolució de la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, per la qual es resol la sol·licitud de subvenció presentada, que ha estat notificada mitjançant la publicació al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

3. Aportació de documentació mitjançant la plataforma EACAT

D'acord amb la base 10.1 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al finançament del Programa Orienta, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estan disponibles a l'apartat [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

En la pàgina “Tràmits” indiqueu “Subvencions destinades al Programa Orienta” 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 destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)”.

Tràmits

Q

Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)	En línia ✓	En termini ✓
----------------------------------------------------------	---------------	-----------------

Per iniciar el tràmit seleccioneu l'opció “**Aportar documentació. Convocatòria 2023**”:

Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)

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·licitar la subvenció. Convocatòria 2023 →
- * Aportar documentació. Convocatòria 2023 →

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

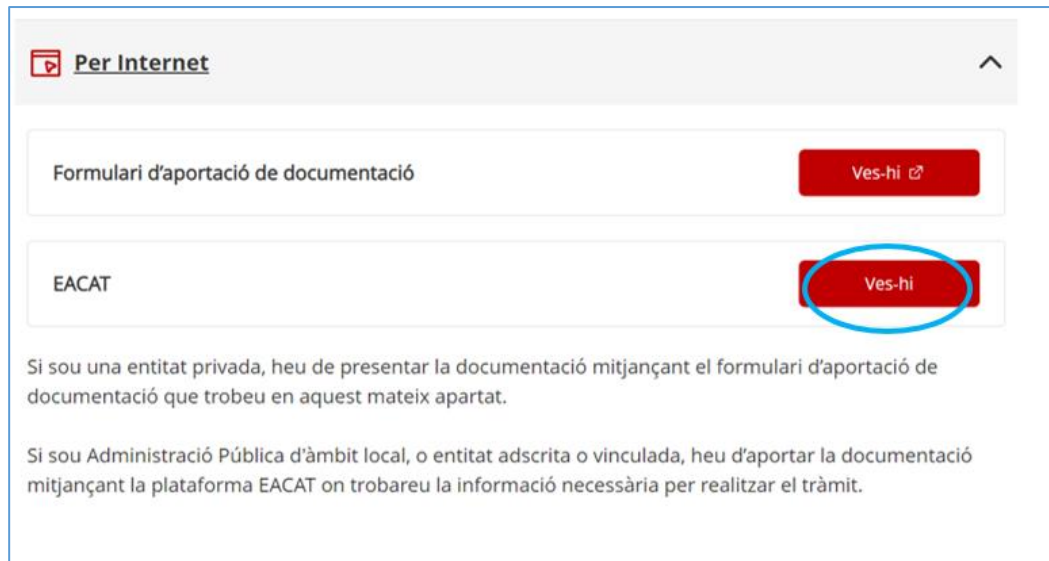


Seleccioneu l'opció “**Saber-ne més**” del primer pas “**Aportar documentació**” i es mostrarà el desplegable “Per internet”:

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 [Ves-hi](#)

EACAT [Ves-hi](#)

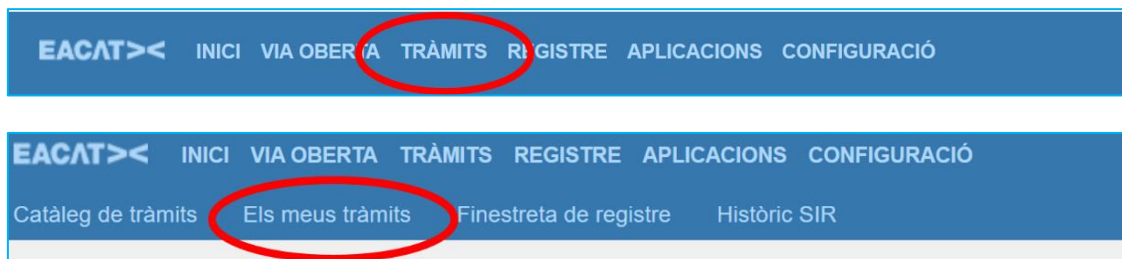
Si sou una entitat privada, heu de presentar la documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació que trobeu en aquest mateix apartat.

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

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

3.1 Descarregar el formulari d'aportació de documentació

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



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

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

Catàleg de tràmits **Els meus tràmits** Finestreta de registre Històric SIR

A continuació cal clicar la pestanya "Tràmits" per tal que es mostrin els tràmits realitzats per l'organisme:



EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Històric SIR

Inici > Tràmits > Els meus tràmits

Tràmits Rebutis Enviats Per signar Esborranys

Obre filtre

Si l'ens té molts registres, es pot utilitzar l'opció "Obre filtre", per cercar el tràmit corresponent a la convocatòria del Programa Orienta més fàcilment.

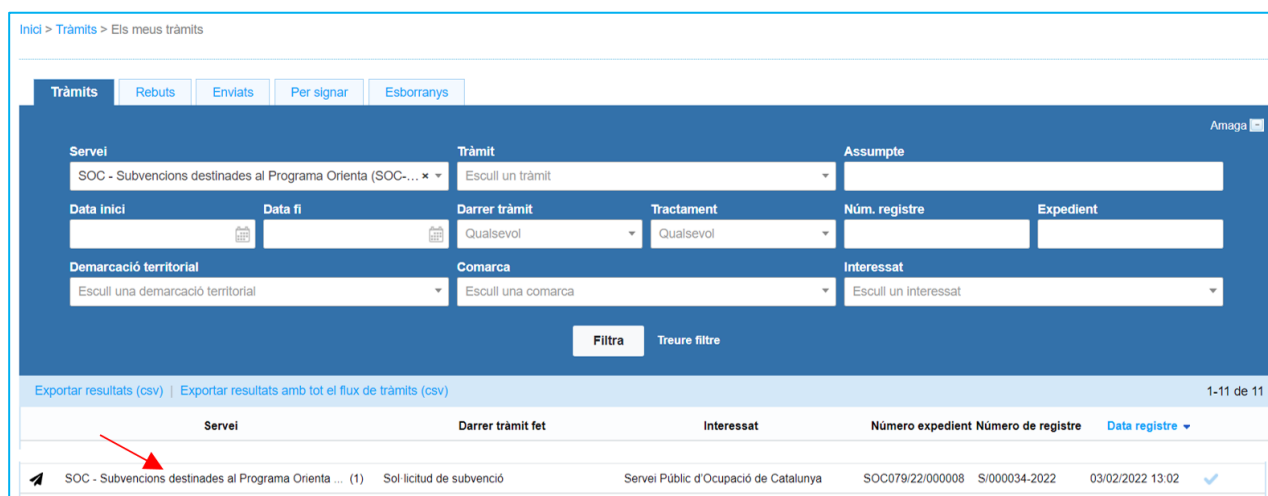
Es pot filtrar pel camp “Servei” escollint **“SOC – Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC - ORIENTA) 2023”** o pel camp “Expedient”, indicant número d’expedient associat a la sol·licitud d’aquesta subvenció (vegeu l’apartat 2 d’aquesta Guia).



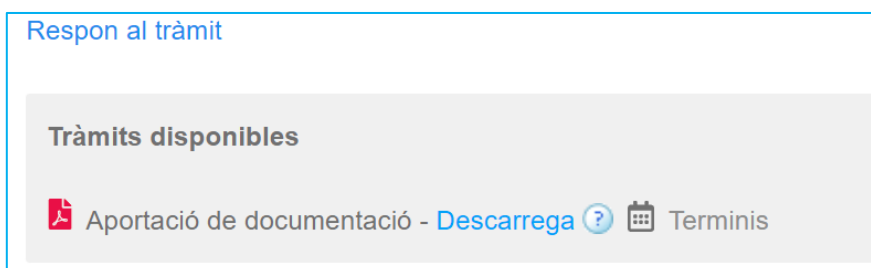
! Important

S’ha d’escollir el servei **“SOC – Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC - ORIENTA) 2023”**, que correspon a la convocatòria 2023. El desplegable del camp “Servei” també mostra el servei corresponent a la convocatòria anterior que no permet aportar documentació de la convocatòria 2023.

Un cop filtrat, es mostraran els tràmits realitzats per l’organisme relatiu a aquesta convocatòria. Per continuar, cal clicar a sobre d’un dels tràmits:



Accedireu a la pantalla on es troba l’enllaç **“Respon al tràmit”** que desplega l’opció “Tràmits disponibles” amb l’enllaç que permet descarregar el formulari d’aportació de documentació:



A la mateixa pantalla també es mostra:

- El número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat.
- L'opció "**Descarrega l'expedient**" que permet accedir a tota la documentació de l'expedient: formularis i documentació annexa presentats i els rebuts dels registres electrònics.
- L'opció "**Presenta el teu tràmit**" que permet presentar el formulari d'Aportació de documentació i, si s'escau, annexos.

3.2 Emplenar, validar i desar el formulari

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

Apartats del formulari

L'opció "Organisme" està seleccionada per defecte.

- **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**.

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

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

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

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

- **Dades de la tramitació**

A la casella "Subvenció" escolliu l'opció que dona el desplegable.

A la casella “Núm. Expedient” indiqueu el número d’expedient associat a la sol·licitud (vegeu l’apartat 2 d’aquesta Guia) i a continuació premeu el botó “**Verificar**”:

En cas que el número d’expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació, en cas contrari es mostrarà un avís d’error.

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.

Haureu d’esmenar les dades incorrectes i prémer de nou el botó “**Verificar**”. Quan validi les dades de l’expedient, premeu el botó “**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:

- * **Resposta Requeriment:** quan s’aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l’Administració.
- * **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d’atorgament.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada.
- * **Document justificatiu:** Quan s’aporti documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada.

* **Execució:**

- Quan s'aporti la documentació per comunicar l'inici de les actuacions prevista a l'article 14.1.1 de la Resolució EMT/3381/2023, de 2 d'octubre, sempre que no sigui resposta a un requeriment.
- Quan s'aporti documentació durant el desenvolupament del programa, sempre que no sigui resposta a un requeriment.
- Quan s'aporti qualsevol altra comunicació o document posterior a l'atorgament i anterior a la justificació econòmica, sempre que no sigui resposta a un requeriment.

* **Altres:**

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

Adjuntar arxius

Un cop escollit el tipus de document, premeu el botó "**Adjunta**", seleccioneu l'arxiu i comproveu que s'anomena i té el format que s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia. També podeu veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

En cas d'aportar més d'un arxiu cal comprovar que tots corresponen al mateix tipus de document (resposta requeriment, altres...). En cas que siguin de tipus diferent, cal presentar un formulari d'aportació per a cada tipus.

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

A mesura que s'annexin documents aquests s'adjuntaran al formulari per tal que es puguin enviar conjuntament.

Aportació de documentació de les subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Documentació annexa *obligatori* Adjunta Elimina Veure
 Decl_organs.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 Personal_Tarragona_1.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 Personal_Tarragona_2.pdf

La mida màxima d'aquest formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5 MB i es poden adjuntar un màxim de 7 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".

Aportació de documentació de les subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

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://politiqesdigitals.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://politiqesdigitals.gencat.cat/tractament_dades_120


Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**


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

Declaració

Declaro que els documents que adjunto són còpies idèntiques als documents originals (només en cas que s'aportin còpies simples d'aquests documents).



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 requadrats que contenen dades incorrectes o camps obligatoris buits.

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

Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes; un cop fet, quedarà bloquejat.

Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o afegits els documents, l'heu de tornar a validar. No es pot 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:



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

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

3.3 Enviar a tramitar

Un cop omplert i desat el formulari d'aportació de documentació es pot tramitar.

Per fer-ho accediu a “Tràmits” i a continuació a “Finestreta de registre”:



També es pot fer mitjançant l'opció “**Presenta el teu tràmit**” de la pantalla del tràmit (vegeu l'apartat 3.1 d'aquesta Guia).

En ambdós casos, es mostrarà la pantalla “Tràmit de documents”:

Premeu el botó “**Tria un fitxer**” de l'apartat “Tràmit a presentar” i seleccioneu el formulari d'aportació que heu desat (depenent del navegador que utilitzeu, el botó “Tria un fitxer” pot ser “Navega”).

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

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

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

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

- * En cas que s'hagin d'enviar més de 10 arxius, annexeu els 10 primers en aquesta pantalla i acabeu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d'un formulari d'aportació que permetrà adjuntar 7 arxius al formulari i 10 arxius més en l'apartat “Documentació annexa”.
- * Abans d'annexar els arxius consulteu la codificació i format que han de tenir a l'annex1 d'aquesta Guia.

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

Finalitzat l'enviament es mostrarà una pantalla confirmant que el tràmit s'ha presentat correctament i amb l'enllaç per descarregar el rebut dels registres electrònics:

Aquest rebut l'heu de conservar en format electrònic com acreditació de la presentació del formulari d'aportació de documentació i, si escau, de la documentació annexa, en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. El document conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destí.

4. Bústia de contacte

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

Júlia Ramos Mora
Cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Signat electrònicament

Annex 1. Codificació i format de la documentació a lliurar

Els documents normalitzats que les entitats beneficiàries han de presentar per comunicar l'inici de les actuacions, durant l'execució del programa i a la seva finalització, així com els que han de custodiar, estan disponibles a l'apartat "**Documentació**" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2023](#)" del tràmit "Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)".

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 el nom dels arxius que es lliuren.

✓ Cada document s'ha d'enviar per separat

- Els documents s'adjuntaran un per un. Cada formulari d'aportació de documentació té capacitat per adjuntar **7 documents**.
- NO es poden enviar documents en carpetes o fitxers comprimits en cap format.
- NO es poden escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.
- La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5 MB. 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.

✓ S'ha d'enviar l'original dels documents signats electrònicament

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

✓ Els noms dels arxius només poden contenir:

- GUIONS BAIXOS: " _ "

✓ Els noms dels arxius no poden contenir:

- Punts " . "
- Barres " / " " \ "
- Asteriscs " * "
- Guions " _ "
- Espais " "
- Accents " ^ " " ` " " ^ "
- Símbols " \$ " " & " " @ ", etc.

Els nom dels arxius ha de seguir exactament les pautes següents:

A. Documentació a lliurar

* Certificat d'assegurança d'accidents ([G146NOP-470](#))..... **Cert_assegurança**

☞ Consulteu el document normalitzat “Instruccions per emplenar el certificat d'accidents personals” ([G146NOP-471](#))

* Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació ([G146NOP-472](#))..... **Data_inici**

* Declaració retribucions òrgans de direcció o administració ([G146NOP-338](#)) **Decl_organes**

* Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable ([G146NOP-333](#))..... **Decl_local**

* Declaració responsable del personal de la unitat d'orientació ([G146NOP-469](#)):

Personal_Municipi_unitat

Exemple: Personal_Barcelona_2

- En cas de tenir més d'un punt d'actuació en el mateix municipi s'ha d'afegir el nom del carrer:

Personal_Municipi_carrer_unitat

Exemple: Personal_Barcelona_Llull_1

* Declaració d'ús responsable Xarxa Telemàtica Galileu ([G146NOP-473](#)):

1rCognom_2nCognom_Nom_Galileu

Exemple: Lopez_Mena_Cristian_Galileu

* Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal ([G146NOP-349](#)):

- En cas d'alta nova:

1rCognom_2nCognom_Nom_Alta

Exemple: Lopez_Mena_Cristian_Alta

- En cas de reincorporació:

1rCognom_2nCognom_Nom_Reincorporacio

Exemple: Lopez_Mena_Cristian_Reincorporacio

- En cas de modificació:

1rCognom_2nCognom_Nom_Modificacio

Exemple: Lopez_Mena_Cristian_Modificacio

- * Comunicació de baixa de personal ([G146NOP-350](#)):

1rCognom_2nCognom_Nom_Baixa

Exemple: Lopez_Mena_Cristian_Baixa

- * Fitxa resum prospecció ([G146NOP-347](#)):

F_resum_prosp_Municipi_unitat

Exemple: F_resum_prosp_Barcelona_2

- En cas de tenir més d'un punt d'actuació en el mateix municipi s'ha d'afegir el nom del carrer:

F_resum_prosp_Municipi_carrer_unitat

Exemple: F_resum_prosp_Barcelona_Llull_1

- * Fitxa de coordinació ([G146NOP-348](#)):

F_coordinacio_Municipi_unitat

Exemple: F_coordinacio_Barcelona_1

- En cas de tenir més d'un punt d'actuació en el mateix municipi s'ha d'afegir el nom del carrer:

F_coordinacio_Municipi_carrer_unitat

Exemple: F_coordinacio_Barcelona_Llull_1

- * Sol·licitud de canvi de punt d'actuació ([G146NOP-351](#)):

Canvi_punt_Municipi

Exemple: Canvi_punt_Barcelona

- En cas de tenir més d'un punt d'actuació en el mateix municipi s'ha d'afegir el nom del carrer:

Canvi_punt_Municipi_carrer

Exemple: Canvi_punt_Barcelona_Llull

- * Sol·licitud d'autorització de difusió o publicitat de qualsevol tipus (pàgines web, notícies, cartells, anuncis, fulletons, roll up, xarxes socials, mitjans audiovisuals, etc.), s'ha de dir **Publicitat** i a continuació el tipus de publicitat, tot separat amb guió baix.

Exemples: Publicitat_pagina_web

Publicitat_triptyc

Publicitat_noticia_web

Publicitat_radio
 Publicitat_roll_up
 Publicitat_instagram
 Publicitat_facebook
 Publicitat_tv_local

- En cas de presentar més d'una mostra en el mateix exercici, cal afegir el número de mostra:

Exemples: Publictat_triptic_2

Publicitat_pagina_web_2

- * Declaració de documentació ja presentada ([G146NOP-034](#)) **Doc_presentada**
- * Renúncia a la subvenció atorgada **Renuncia**
- * Recurs **Recurs**
- * Comunicació **Comunicació**

B. Documentació a custodiar per a l'entitat col·laboradora, a presentar en cas de requeriment

- * Pòlissa d'assegurança d'accidents..... **Assegurança**
- * Documentació acreditativa de la titulació universitària de la persona tècnica orientadora:

1rCognom_2nCognom_Nom_Titol

Exemple: López_Mena_Cristian_Titol

- * Homologació de la titulació universitària de la persona tècnica orientadora, si escau:

1rCognom_2nCognom_Nom_Homologacio

Exemple: López_Mena_Cristian_Homologacio

- * Documentació acreditativa de l'experiència de la persona tècnica orientadora, si escau:

1rCognom_2nCognom_Nom_Experiencia

Exemple: López_Mena_Cristian_Experiencia

- * Contracte o, en cas de professionals autònoms, document–contracte:

1rCognom_2nCognom_Nom_Contracte

Exemple: López_Mena_Cristian_Contracte

- * Designació formal de personal propi ([G146NOP-334](#)):

1rCognom_2nCognom_Nom_Designacio

Exemple: López_Mena_Cristian_Designacio

- * Acreditació de disponibilitat del local en què es realitza l'actuació subvencionable ([G146NOP-332](#)):

Acred_local_Municipi

Exemple: Acred_local_Barcelona

- o En cas de tenir atorgat més d'un punt d'actuació en el mateix municipi s'ha d'afegir el nom del carrer:

Acred_local_Municipi_Carrer

Exemple: Acred_local_Barcelona_Llull

- * Comunicació per a inscripció / regularització ([G146NOP-340](#)) ([G146NOP-340T](#))

NIF_Inscripcio o NIE_Inscripcio

Exemple NIF: 00000000X_Inscripcio

Exemple NIE: X0000000X_Inscripcio

El NIF/NIE ha de ser de la persona participant

El nom de l'arxiu és el mateix tant si és la versió en català com la versió en castellà

- * Pacte d'itinerari ([G146NOP-342](#)) ([G146NOP-342T](#))

NIF_Pacte o NIE_Pacte

Exemple NIF: 00000000X_Pacte

Exemple NIE: X0000000X_Pacte

El NIF/NIE ha de ser de la persona participant.

El nom de l'arxiu és el mateix tant si és la versió en català com la versió en castellà.

- * Informe final ([G146NOP-345](#))

NIF_Inf_Final o NIE_Inf_Final

Exemple NIF: 00000000X_Inf_Final

Exemple NIE: X0000000X_Inf_Final

El NIF/NIE ha de ser de la persona participant.

- * Control d'assistència ([G146NOP-343](#)) ([G146NOP-343T](#))

NIF_Assistencia o NIE_Assistencia

Exemple NIF: 00000000X_Assistencia

Exemple NIE: X0000000X_Assistencia

El NIF/NIE ha de ser de la persona participant.

El nom de l'arxiu és el mateix tant si és la versió en català com la versió en castellà.

- * Document de seguiment de candidatures ([G146NOP-344](#))

NIF_Seg_cand o NIE_Seg_cand

Exemple NIF: 00000000X_Seg_cand

Exemple NIE: X0000000X_Seg_cand

El NIF/NIE ha de ser de la persona participant.

- * Rebuig del servei ([G146NOP-341](#))

NIF_Rebuig o NIE_Rebuig

Exemple NIF: 00000000X_Rebuig

Exemple NIE: X0000000X_Rebuig

El NIF/NIE ha de ser de la persona participant.

- * Fitxa prospecció empresa ([G146NOP-346](#))

F_prosp_Municipi_unitat

Exemple: F_prosp_Barcelona_2

- o En cas de tenir més d'un punt d'actuació en el mateix municipi s'ha d'afegir el nom del carrer:

F_prosp_Municipi_carrer_unitat

Exemple: F_prosp_Barcelona_Llull_1

Annex 2. Llistat de documents normalitzats

- 📄 Declaració responsable de la disponibilitat de local o locals en què es realitza l'actuació subvencionable ([G146NOP-333](#))
- 📄 Declaració responsable del personal de la unitat d'orientació ([G146NOP-469](#))
- 📄 Certificat d'assegurança d'accident ([G146NOP-470](#))
- 📄 Comunicació de la data d'inici de la/les unitat/s d'orientació ([G146NOP-472](#))
- 📄 Declaració d'ús responsable Xarxa Telemàtica Galileu ([G146NOP-473](#))
- 📄 Declaració retribucions òrgans de direcció o administració ([G146NOP-338](#))
- 📄 Comunicació de baixa de personal ([G146NOP-350](#))
- 📄 Declaració responsable d'alta o reincorporació de personal ([G146NOP-349](#))
- 📄 Sol·licitud de canvi de punt d'actuació ([G146NOP-351](#))
- 📄 Fitxa resum prospecció ([G146NOP-347](#))
- 📄 Fitxa prospecció empresa ([G146NOP-346](#))
- 📄 Fitxa de coordinació ([G146NOP-348](#))
- 📄 Declaració de documentació ja presentada ([G146NOP-034](#))
- 📄 Acreditació de disponibilitat del local en què es realitza l'actuació subvencionable ([G146NOP-332](#))
- 📄 Designació formal de personal propi ([G146NOP-334](#))
- 📄 Comunicació per a inscripció / regularització ([G146NOP-340](#))
- 📄 Comunicación para inscripción / regularización ([G146NOP-340T](#))
- 📄 Pacte d'itinerari ([G146NOP-342](#))
- 📄 Pacto de itinerario ([G146NOP-342T](#))
- 📄 Informe final ([G146NOP-345](#))
- 📄 Control d'assistència ([G146NOP-343](#))
- 📄 Control de asistencia ([G146NOP-343T](#))
- 📄 Document de seguiment de candidatures ([G146NOP-344](#))
- 📄 Rebuig del servei ([G146NOP-341](#))

Annex 3. Signatura electrònica de documents en format “EXCEL”

Els formularis “Declaració responsable del personal de la unitat d’orientació” ([G146NOP-469](#)) i “Declaració responsable d’alta o reincorporació de personal” ([G146NOP-349](#)), s’han de lliurar en format “EXCEL” i els ha de signar electrònicament la persona representant legal de l’entitat beneficiària.

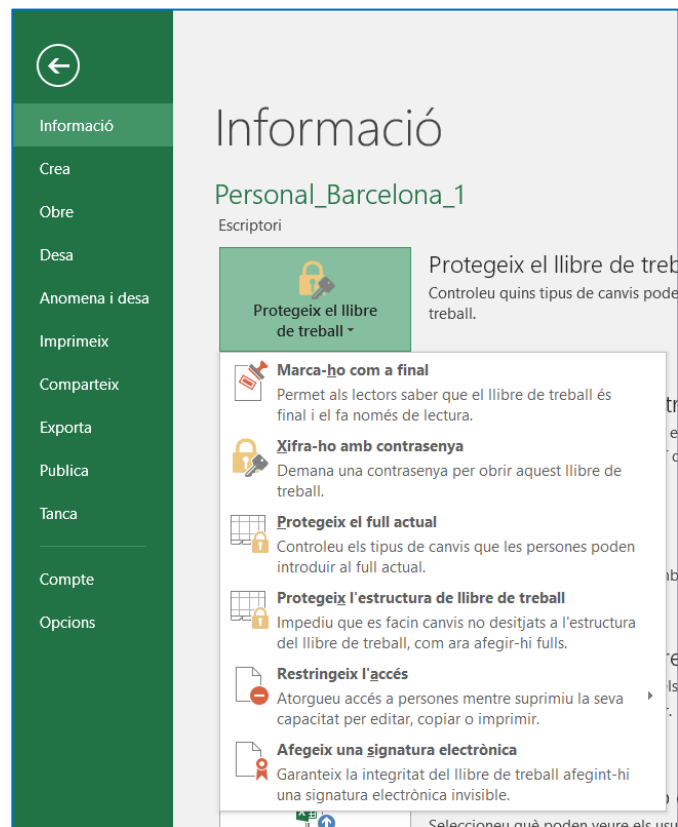
El formulari “Fitxa prospecció empresa” ([G146NOP-346](#)), l’ha de custodiar l’entitat beneficiària en format “EXCEL” i l’ha de signar electrònicament la persona prospectora.

Aquests formularis, en cap cas es lliuraran o custodiaran en altres formats i/o sense signar electrònicament.

Instruccions per a la signatura electrònica

1. Obriu el formulari i quan estigui degudament emplenat, deseu-lo al vostre ordinador amb el nom que li correspon d’acord amb les indicacions de l’annex 1 d’aquesta Guia.
2. En la pestanya “Fitxer” que trobeu en la part superior esquerra de la pantalla apareix un menú.

Escolliu “Informació” i es mostrarà l’opció “**Protegeix el llibre de Treball**”; quan la cliqueu es desplegaran diferents accions de protecció. L’última és “**Afegeix una signatura electrònica**”.

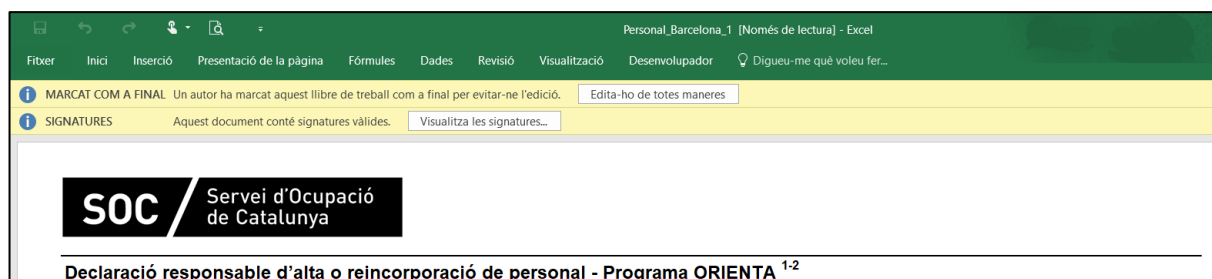


Quan premeu aquesta opció, us apareixerà la pantalla següent:

Escolliu el “**Tipus de compromís**” de la signatura, comproveu que les dades que figuren de la signatura són correctes, i premeu el botó “**Signa**”. Es mostrarà un missatge conforme la signatura s’ha desat correctament amb el document.

En funció de la configuració de la signatura, pot ser que s’hagi d’informar una contrasenya de signatura; un cop fet, el document estarà signat i es mostrarà el missatge de confirmació.

- La signatura no és visible en el context del document, però podeu comprovar que està correctament signat, perquè en la part superior del document es mostren dues franges grogues amb informació:



La franja “MARCAT COM A FINAL Un autor ha marcat aquest llibre de treball com a final per evitar-ne l’edició” serveix per modificar el document. Si es prem l’opció “Edita-ho de totes maneres” la signatura desapareix i s’ha de tornar a signar el formulari.

La franja “SIGNATURES Aquest document conté signatures vàlides”, conté l’opció “Visualitza les signatures” la qual obre la columna “**Signatures**” en la part dreta de la pantalla. En aquesta columna es pot comprovar el nom de la persona signant i la data de la signatura i, prement en el desplegable que es mostra al costat del nom, es pot escollir l’opció “**Detalls de la signatura**” per consultar la informació del certificat.

- ✓ Qualsevol modificació en un document signat implica que la signatura deixa de ser vàlida.
- ✓ Si s’obre un document signat i es desa amb un altre nom, la signatura es suprimeix i s’ha de tornar a signar.
- ✓ És recomanable comprovar que la signatura és vàlida abans d’enviar el document.