

**Guia d'ajut
per a la sol·licitud de subvencions
destinades al Programa Orienta
2023**

**Tramitació per
CANAL EMPRESA**

**Versió 1.0
Octubre 2023**

Dades del document	
Codi	GS242023
Nom	Guia d'ajut per a la sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta 2023 – Tramitació per CANAL EMPRESA
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Octubre 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	Octubre 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

ÍNDEX

1. Introducció.....	1
2. Reducció de terminis	1
3. Instruccions per a la presentació de sol·licituds	1
4. Presentació de la sol·licitud	3
4.1 Descarregar el formulari	4
4.2 Emplenar, validar i desar	4
4.3 Enviar a tramitar i rebre rebut de registre.....	14
4.3.1 Tramitar la sol·licitud	14
4.3.2 Confirmació d'enviament correcte i avís dels documents pendents.....	15
4.4 Número d'expedient.....	17
5. Presentació de la documentació pendent d'enviar.....	18
6. Informació de la documentació a presentar	21
6.1 Memòria tècnica del projecte	21
6.2 Acreditació de la representació amb què s'actua	22
6.3 Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració	22
6.4 Documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social	22
6.5 Declaració de documentació ja presentada	22
7. Resum de com s'ha de presentar la documentació	22
8. Requeriment de documentació	23
9. Bústia de contacte	23
ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar	24
ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses	26
ANNEX 3 – Aportació de documentació en fase de sol·licitud.....	27
I) Descarregar el formulari	29
II) Emplenar, validar i desar el formulari.....	29
III) Enviar a tramitar i rebre rebut de registre	33
Seguiment del tràmit	35
ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria.....	37

1. Introducció

L'objectiu de la present Guia és facilitar l'emplenament de les sol·licituds de subvencions destinades al Programa Orienta de forma correcta, i la seva presentació mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

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

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 EMT/8/2022, de 10 de febrer, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA), i la Resolució per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023 (SOC-ORIENTA).


2. Reducció de terminis

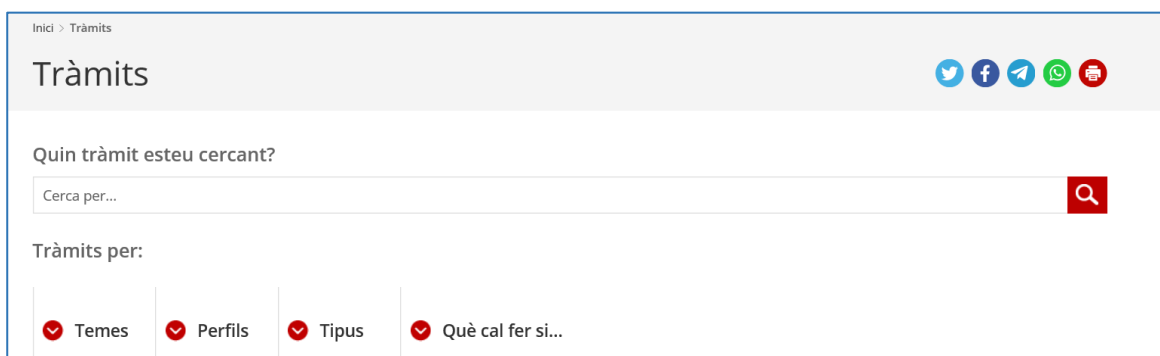
D'acord amb la disposició addicional de la Resolució per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2023, els terminis establerts per als tràmits previstos en l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, queden reduïts a la meitat llevat de la presentació de sol·licituds, la presentació de documentació per comunicar l'inici de les actuacions i la presentació de recursos:

1. El termini màxim per emetre la resolució i notificar-la serà de 3 mesos, a comptar des de la data de publicació de la convocatòria, o des de la data en què s'hagi esmenat aquesta.
2. El termini per accedir a les notificacions dels requeriments que efectuï el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya queda establert en **5 dies naturals**, i el termini per presentar la resposta als requeriments queda establert en **5 dies hàbils** a comptar des de la data de la notificació.

3. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb la base 10 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, 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 destinades al Programa Orienta” en el cercador “Quin tràmit esteu cercant?” i cliqueu la icona de la lupa .



Inici > Tràmits

Tràmits

Quin tràmit esteu cercant?

Cerca per...

Tràmits per:

- ✓ Temes
- ✓ Perfils
- ✓ Tipus
- ✓ Què cal fer si...

Un cop mostri el resultat de la cerca, cal clicar a “Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)”:

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

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

Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)

Què necessites fer?

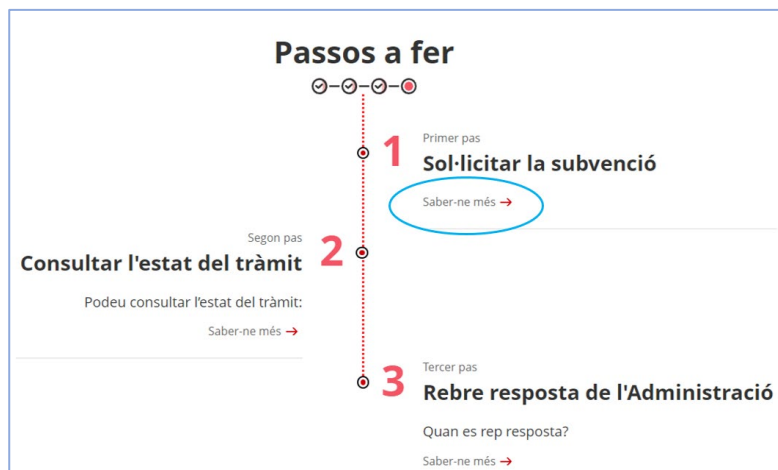
Consulta a continuació totes les opcions vinculades a aquest tràmit. Selecciona la que correspongui amb el teu cas i podràs accedir a tota la informació i condicions de tramitació.

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

Seleccioneu 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
- Taxes
- Altres informacions

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



Seleccioneu l'opció "**Saber-ne més**" del pas 1 "**Sol·licitar la subvenció**" i es mostrarà el desplegable "Per internet":

Per internet

Un cop desplegat, es mostraran les icones per accedir als formularis de sol·licitud en funció del tipus d'entitat sol·licitant. Seleccioneu "**Ves-hi**" de l'opció "Formulari de sol·licitud":

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.

4. Presentació de la sol·licitud

Mitjançant el botó "**Ves-hi**" de l'opció "Formulari de sol·licitud" s'accedeix a la plataforma CANAL EMPRESA i es mostra la pantalla "Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 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 rebut de registre

4.1 Descarregar el formulari

Selecció de l'opció "**Descarregueu-vos el formulari**" es pot obrir o desar el formulari "Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023".



Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

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

 Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari **Adobe Reader** (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda [sobre el programa Adobe](#) i [com omplir formularis en pdf](#).

4.2 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**".

- **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:

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023	
Objecte de la sol·licitud	
Dades addicionals de l'entitat sol·licitant	
Nombre de persones treballadores de l'entitat	
<input type="text"/>	
Menys de 25 persones treballadores Entre 25 i 49 persones treballadores Entre 50 i 249 persones treballadores 250 persones treballadores o més	

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.
<input type="text"/>
AUTORITZO explícitament la consulta de les dades NO AUTORITZO la consulta de les dades

En cas que doneu el consentiment 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.

➤ **Programa Orienta 2023**

– **Línia subvenció**

Per defecte apareix: "Orientació professional i acompanyament a la inserció".

– **Acció subvencionable**

Per defecte apareix: "Orientació professional i acompanyament a la inserció".

– **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 el punt d'actuació (Exemple: Barcelona)

En cas que sol·liciteu més d'un punt d'actuació en un mateix municipi, afegiu el nom del carrer (Exemple: Barcelona-Llull):

Programa Orienta 2023	
Línia subvenció	Orientació professional i acompanyament a la inserció
Acció subvencionable	Orientació professional i acompanyament a la inserció
Títol de l'activitat	Barcelona - Llull

– **Dades del punt d'actuació. Programa Orienta 2023**

☞ Indiqueu l'adreça, municipi, codi postal i comarca del punt d'actuació sol·licitat on es realitzaran les actuacions.

☞ Casella **Nombre d'unitats d'orientació**

Indiqueu les unitats d'orientació que sol·liciteu en el punt d'actuació (1, 2 o 3).

☞ Casella Import del **personal tècnic**

- Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **38.446,14 €**
- Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **76.892,28 €**
- Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **115.338,42 €**

☞ Casella Import del **personal coordinador**

- Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **3.844,61 €**
- Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **7.689,22 €**
- Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **11.533,83 €**

☞ Casella Import del **personal prospector**

- Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **19.223,07 €**
- Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **38.446,14 €**
- Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **57.669,21 €**

☞ Casella Import del **personal de suport**

- Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **12.219,25 €**
- Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **24.438,50 €**
- Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **36.657,75 €**

☞ Casella Import de **despeses generals**

- Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **11.059,96 €**
- Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **22.119,92 €**
- Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **33.179,88 €**

☞ Casella **Percentatge de derivació d'oficines de Treball (mínim 50%)**

Indiqueu quin percentatge de derivació de participants per part de les oficines de Treball sol·liciteu.

El mínim ha de ser 50% i el màxim 100%.

☞ Casella **Nombre d'espais vinculats al punt d'actuació**

Si escau, indiqueu el nombre d'espais per a l'execució de les actuacions subvencionades vinculats al punt d'actuació.

Com a màxim es poden vincular 6 espais a cada punt d'actuació.

Si no sol·liciteu cap espai vinculat, cal posar 0. Aquest camp és obligatori i no es podrà validar el formulari si no està emplenat.

☞ Caselles **adreça, municipi, codi postal i comarca dels espais vinculats**

En cas que sol·liciteu un o més espais vinculats al punt d'actuació, cal indicar l'adreça, municipi, codi postal i comarca de cadascun.

☞ Casella **Import sol·licitat**

Indiqueu la suma de les caselles "Import del personal tècnic" + "Import del personal coordinador" + "Import del personal prospector" + "Import del personal de suport" + "Import de despeses generals":

- Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **84.793,03 €**
- Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **169.586,06 €**
- Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **254.379,09 €**

Quan s'empleni la casella "Import sol·licitat" automàticament s'emplenarà el camp "Total import":

	Import sol·licitat <input style="width: 100%;" type="text" value="169.586,06 €"/>
<input type="button" value="Afegir"/>	
Total import 169.586,06 €	

En cas que presenteu la sol·licitud per a **més d'un punt d'actuació**, un cop emplenades les dades del primer punt sol·licitat, premeu el botó "Afegir" que apareix sota del camp "Import sol·licitat".

Es mostraran els següents camps per poder registrar el següent punt d'actuació:

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

Al camp "Línia Subvenció" s'ha d'escollir l'opció que mostra el desplegable: Orientació professional i acompanyament a la inserció.

Un cop emplenat escolliu l'opció que mostra el desplegable del camp "Acció subvencionable": "Orientació professional i acompanyament a la inserció".

Quan l'hagueu escollit s'obrirà un nou apartat "**Dades del punt d'actuació. Programa Orienta 2023**" amb els camps per introduir les dades del nou punt d'actuació:

Línia subvenció	Orientació professional i acompanyament a la inserció	
Acció subvencionable	Orientació professional i acompanyament a la inserció	
Títol de l'activitat	<input type="text"/>	
Dades del punt d'actuació. Programa Orienta. 2023		
Adreça	Municipi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codi postal	Comarca	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre d'unitats d'orientació	Import sol·licitat del personal tècnic	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Import del personal coordinador	Import del personal prospector	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Import del personal de suport	Import de despeses generals	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Percentatge de derivació d'oficines de Treball (mínim 50%)	Nombre d'espais vinculats al punt d'actuació:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adreça espai vinculat 1	Municipi espai vinculat 1	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Aquest pas s'haurà de repetir tantes vegades com sigui necessari per informar les dades de **tots els punts d'actuació sol·licitats**.

Un cop introduïdes les dades de tots els punts d'actuació 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 punt d'actuació que heu sol·licitat.

► Exemple de sol·licitud de 2 punts d'actuació:

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

En cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per a la mateixa activitat marqueu "Sí" i es mostraran els camps que heu d'emplenar; en cas contrari marqueu "No". Si heu rebut o demanat més d'un ajut, premeu el botó "Afegir" per disposar de nous camps.

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 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 €		

Afegir

- **Dades bancàries**

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

Dades bancàries	
IBAN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SWIFT/BIC (només en el cas d'entitats bancàries estrangeres)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Documentació annexa**

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents, s'ha de seguir una pauta estricta amb **el nom dels arxius i el seu format**, tal com s'indica a l'annex 1 d'aquesta Guia.

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023	
Documentació annexa	
Adjunteu els següents documents:	
<input type="checkbox"/> Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)	<i>opcional</i> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Veure"/>
<input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa d'una pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol altra condició especial	<i>opcional</i> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Veure"/>
<input type="checkbox"/> Declaració de documentació ja presentada	<i>opcional</i> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="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> <input type="button" value="Adjunta"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Veure"/>
La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.	
<input type="button" value="Netejar Plana"/>	<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Següent"/>

Al formulari de sol·licitud es pot adjuntar només la documentació següent:

- Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)
- 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 que hagueu escollit l'opció "NO AUTORITZO la consulta de les dades" en l'apartat "Consentiment per consultar dades" (vegeu la pàgina 5 d'aquesta Guia), documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social.

Per annexar cada document 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.

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 orienta.soc@gencat.cat.

• Declaració

Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l’entitat i la persona que la representa compleix els requisits i obligacions que hi consten i ompliu i/o seleccioneu les caselles del formulari que corresponguin.

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:

Que, en cas de ser una entitat amb una plantilla igual o superior a 25 persones, l’entitat que represento utilitza mesures de prevenció i detecció dels casos d’assetjament sexual i d’assetjament per raó de sexe, de conformitat amb la Llei 5/2008, de 24 d’abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. En aquest sentit, s’apliquen les mesures següents:

- S’ha fet una declaració de principis que garanteix el compromís de la direcció de l’empresa de tolerància zero en relació amb qualsevol conducta o actitud constitutiva d’assetjament sexual i/o per raó de sexe.
- Es fan actuacions d’informació, sensibilització i conscienciació a les persones treballadores, al personal directiu i als caps intermedis per millorar el clima laboral mitjançant el canvi de comportaments i actituds inadequades.
- Es garanteix la confidencialitat davant d’un cas d’assetjament sexual i/o per raó de sexe, així com la protecció de possibles represàlies.
- Es realitzen cursos de formació específica en matèria d’assetjament sexual i/o per raó de sexe destinats a tot el personal de l’empresa i, més especialment, al personal directiu i als caps intermedis.
- Es fan campanyes informatives que incloguin sessions per explicar a les persones treballadores els seus drets i les normes jurídiques que els protegeixen, les sancions establertes i el procediment per formular queixes o denúncies.
- Anualment es valora la incidència d’aquest tipus de conductes a l’empresa i les característiques que presenten.
- S’han establert canals de comunicació perquè tota la plantilla pugui informar de les actituds i/o dels comportaments inapropiats o generadors d’assetjament per raó de sexe en els centres de treball.
- S’ha definit i redactat un protocol que arbitri els procediments que cal seguir en cas d’assetjament sexual i/o d’assetjament per raó de sexe en els centres de treball
- Existeix una persona, un comitè o una comissió responsable per fer el seguiment i l’avaluació dels mecanismes d’abordatge.

Altres mesures a què es compromet l’entitat:

Ompliu les caselles del formulari corresponents a la situació en què es troba l'entitat en l'obligació de respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats a l'àmbit laboral:

Que l'entitat que represento compleix amb l'obligació de respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats a l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, adopta mesures adreçades a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre homes i dones. En aquest sentit, l'entitat que represento es troba en la següent situació:

En cas de ser una entitat amb una plantilla igual o superior a 50 persones treballadores l'entitat que represento ha elaborat i aplicat un Pla d'Igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i el Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial Decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.

En cas de ser una entitat amb una plantilla inferior a 50 persones treballadores, l'entitat que represento ha elaborat i aplicat voluntàriament un Pla d'Igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i el Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial Decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.

En cas d'ens local, que l'ens local que represento ha elaborat i aplicat un Pla d'Igualtat, d'acord amb el que estableix l'article 15 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones.

Que el Pla d'igualtat indicat als punts anteriors està registrat al Registre Públic de plans d'igualtat del Departament d'Empresa i Treball. En cas de no estar inscrit en aquest Registre, si es considera necessària la seva revisió, l'Administració podrà requerir la seva presentació.

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 escollit.

L'última declaració es refereix a la **Memòria tècnica** que cal adjuntar a la sol·licitud d'acord amb la base 11.1 a) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, i que s'ha de presentar en la **segona fase d'enviament** de la sol·licitud (vegeu l'apartat 4.3 d'aquesta Guia):

Que l'entitat que represento presentarà la següent documentació en la segona fase de l'enviament de la sol·licitud:

- Memòria tècnica

- **Protecció de dades**

Cal llegir les condicions i marcar l'opció "Accepto les condicions":

Sol·licitud de 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://politiquesdigitals.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://politiquesdigitals.gencat.cat/tractament_dades_120

Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**

Un cop emplenat 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"**.

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.](#)

Quan estigui signada, deseua-la al vostre ordinador mitjançant el botó "**Desar**".

4.3 Enviar a tramitar i rebre rebut de registre

4.3.1 Tramitar la sol·licitud

En cas que hagueu tancat el formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador, 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":

Accepto les condicions

Validar Desbloquejar

El document està signat.

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

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.](#)

Prement l'enllaç "tràmit en línia" anireu a la pantalla on es troben els passos a seguir.

Cliqueu l'opció 3 "Enviar a tramitar i rebre rebut de registre" :

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

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

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

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”.

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

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

Tria un fitxer formulariOCU187SOLC23 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

ORIENTA2023-BARCELONA

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

A continuació premeu el botó “Envia”.

4.3.2 Confirmació d'enviament correcte i avís dels documents pendents

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

✓ El formulari s'ha enviat correctament.

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

Codi del tràmit (ID): 3VN7YCF4N
 Número de registre: 9015 - 15763 / 2023
 Data de registre: 11/08/2023 12:06:06

ⓘ Avís. Cal que adjunteu la memòria tècnica per a finalitzar la sol·licitud
 Memòria tècnica

📄 Descarregueu el rebut de registre

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes.
 Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions.

També mostrarà l'enllaç “Avís. Cal que adjunteu la memòria tècnica per a finalitzar la sol·licitud”.


La memòria tècnica del projecte s'ha de presentar tal com s'indica a l'apartat 5 d'aquesta Guia.

És important imprimir o desar el rebut de registre 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

Correus electrònics

Després d'haver presentat 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 primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit.

 **Generalitat de Catalunya**

Hola,

Hem rebut correctament el teu formulari corresponent al tràmit Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA), 2023, amb el codi (ID) ORIENTA2023 - 3VN7YCF4N.


Raó social: SERVEI OCUPACIÓ CATALUNYA

Data de recepció: 11/08/2023

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar l'estat del tràmit a l'[Àrea privada](#) i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar l'[estat del tràmit](#) amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

 **Generalitat de Catalunya**

Hola,

Hi ha nova informació sobre el tràmit Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA), 2023, amb el codi ORIENTA2023 - 3VN7YCF4N.

Raó social: SERVEI OCUPACIÓ CATALUNYA

Si tens un mecanisme d'identificació digital (certificat, idCAT Mòbil o d'altres), pots consultar la nova informació a l'[Àrea privada](#) i fer el seguiment de la resta de les teves gestions.

Si no tens cap mecanisme d'identificació digital, pots consultar la nova [informació del tràmit](#) amb el número del teu document d'identificació.

Generalitat de Catalunya
gencat.cat

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 accedir a la pantalla "Detall de l'expedient" on es pot 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":

Inici	Què voleu fer?	Tràmits i formularis	Finestra única empresarial	Actualitat	Contacte	Àrea privada
<p>Consulta l'estat d'un tràmit o gestió</p> <p>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.</p> <p>Codi (ID) o número d'expedient ⓘ Número d'identificació ⓘ</p> <p><input type="text" value="3VN7YCF4N"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Consulta"/></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p>Entra a la teva Àrea privada!</p> <p>Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.</p> <p><input type="button" value="Identifica't"/></p> </div>						

En el camp "Número d'identificació" indiqueu el NIF/NIE de la persona representant de l'entitat, o bé el NIF de l'entitat, i premeu el botó "Consulta".

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

Inici > Tràmits > Àrea privada > Detall de l'expedient

Àrea privada

<Torna

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

Núm. d'expedient: SOC079/23/000003 [Refrescar](#) [Necessites ajuda?](#)

Aquest expedient té 1 tràmit

Codi	Data d'inici	Data d'estat	Estat
4RSN5CB9F	09/08/2023	09/08/2023	En tramitació

També mostra el codi del tràmit; en cas que s’informés un codi personal al fer l’enviament del formulari de sol·licitud, constarà juntament amb 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 l’enllaç per poder presentar-la.

Gestions pendents

gen cat

Requeriment de documentació

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

Pendent 14/08/2023

Data límit per presentar el document: 16/08/2023

Memòria tècnica
Us informem que disposeu fins a la data límit indicada per lliurar la Memòria

Presenta el document

Clicant l’enllaç “**Presenta el document**”, anireu a la pàgina que permet fer l’enviament (vegeu les indicacions de l’apartat 5 d’aquesta Guia relatiu a la presentació de la documentació pendent d’enviar).



IMPORTANT: Tingueu en compte la **data límit d’enviament**; l’enllaç es desactivarà i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

4.4 Número d’expedient

El número d’expedient associat a la sol·licitud mostrat en aquesta pantalla identifica 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 **SOC079/23/000*****

5. Presentació de la documentació pendent d'enviar

Un cop registrat el formulari de sol·licitud, cal presentar la Memòria Tècnica en la segona fase d'enviament, tal com heu declarat en el formulari de sol·licitud,

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 4.3.2 d'aquesta Guia) que permeten accedir a la pantalla **“Detall de l'expedient”**.
- 2) Mitjançant l'enllaç **“Avis. Cal que adjunteu la memòria tècnica per a finalitzar la sol·licitud”** que es mostra un cop presentat el formulari de sol·licitud:

El formulari s'ha enviat correctament.

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

Codi del tràmit (ID): 3VN7YCF4N
 Número de registre: 9015 - 15763 / 2023
 Data de registre: 11/08/2023 12:06:06

Avis. Cal que adjunteu la memòria tècnica per a finalitzar la sol·licitud
 Memòria tècnica

Descarregueu el rebut de registre

Clicant l'enllaç s'obrirà la pantalla **“Detall del tràmit”**.

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

gen cat	Requeriment de documentació	! Pendent	11/08/2023	✓
	Inici del tràmit		11/08/2023	✓

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

Historial de gestions

Documentació

Actualment aquest tràmit té:
Cal que adjunteu la memòria tècnica per a finalitzar la sol·licitud

Ordre cronològic:
 De més recent a més antic
 De més antic a més recent

gen cat Requeriment de documentació ! Pendent 14/08/2023 ↑

Data límit per presentar el document: 16/08/2023

Memòria tècnica
Us informem que disposeu fins la data límit indicada per lliurar la Memòria

Presenta el document

Inici del tràmit 14/08/2023 ↓

En l'enllaç habilitat **només** s'ha d'adjuntar el document **Memòria tècnica del projecte**.

L'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, per a la correcta tramitació.

Al clicar l'enllaç "**Presenta el document**" s'obrirà una finestra que permet presentar-ho i dóna informació del tipus d'extensió i la mida màxima que ha de tenir l'arxiu:

Requeriment de documentació

Memòria

Arrossegat document

Seleccionar document del meu ordinador

Seleccionar 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

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.

Requeriment de documentació
✕

Memòria

Document: Memoria.pdf ✕

Cancel·lar
Presenta

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:

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

El document ha estat presentat correctament ✕
Refrescar

Codi Personal	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
<input type="text"/>	S9THXK7QR		11/08/2023	11/08/2023	Rebuda

Historial de gestions
Documentació

Ordre cronològic:

De més recent a més antic De més antic a més recent

Plegar

<div style="display: flex; align-items: center;"> Requeriment de documentació </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Memòria tècnica</p> <p>Aportat telemàticament el 11/08/2023 a les 13:46h</p> <p>Us informem que disposeu fins la data límit indicada per lliurar la Memòria</p> <p>Enviat - 11/08/2023</p> </div>	<div style="margin-bottom: 5px;"> Desa al meu espai </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> Veure el document </div> <div> Veure el rebut de registre </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> Inici del tràmit </div>	<div style="margin-bottom: 5px;"> 11/08/2023 </div> <div style="text-align: right;"> ↑ </div>

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.



IMPORTANT: Recordeu que **disposeu de 2 dies naturals** des de l’enviament del formulari de sol·licitud per adjuntar l’arxiu mitjançant l’enllaç habilitat.

6. Informació de la documentació a presentar

6.1 Memòria tècnica del projecte

Document obligatori.

Cal presentar un projecte que justifiqui i defineixi l'actuació a desenvolupar prevista a la base 2 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, d'acord amb les especificitats que s'estableixen a la base 5 de la mateixa Ordre i amb les necessitats de les persones destinatàries i de l'àmbit territorial objecte d'intervenció. La memòria ha d'incloure el següent:

1. Capacitat tècnica de l'entitat

Trajectòria i vinculació de l'entitat als municipis on se sol·licitin unitats d'orientació; experiència de l'entitat en l'àmbit de l'orientació i l'acompanyament a la inserció; recursos materials i tècnics (mobiliari, ordinadors, pissarres, projectors, connexió a internet...) i instal·lacions disponibles per a l'execució del projecte (sala/sales per les actuacions grupals, despatx per a les sessions individuals); experiència en projectes per fomentar la igualtat d'oportunitats de dones i homes i per a la igualtat de tracte i no-discriminació de les persones, i mesures per prevenir, eliminar i corregir qualsevol forma de discriminació.

Així mateix, cal incloure una relació dels punts d'actuació on s'ubica cada unitat d'orientació sol·licitada, on consti l'adreça, municipi i comarca; les entitats que sol·licitin unitats d'orientació en més d'un punt d'actuació d'un mateix municipi han d'indicar l'ordre de prelación d'aquests punts d'actuació en cas que obtinguin la mateixa puntuació en el procediment de concurrència competitiva.

En el cas d'entitats locals que abastin un territori d'intervenció supralocal, definides a la base 3.1 a) de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, cal que s'adjunti un document de planificació estratègica en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament local concertat amb altres agents del territori objecte d'actuació.

2. Desenvolupament detallat de les accions previstes

Justificació de la necessitat del projecte d'acord amb l'àmbit territorial dels municipis on se sol·licitin unitats d'orientació i amb les persones destinatàries: informació del context social i socioeconòmic de l'àmbit d'actuació, característiques de les persones desocupades en procés de recerca de feina en l'àmbit d'actuació i indicació de les necessitats específiques d'orientació i de les dificultats de les persones objecte d'intervenció.

3. Qualitat tècnica del projecte

Definició dels objectius; descripció, fases, planificació i metodologia de les accions a realitzar en funció dels perfils de les persones destinatàries; sistemes de seguiment i d'avaluació; indicadors, incloent els que permetin avaluar l'impacte de les actuacions que s'han fet en relació amb la situació de les dones al mercat laboral; treball en xarxa i cooperació amb agents del territori (identificació dels serveis i recursos complementaris del territori, propis o aliens, que contribueixen a l'assoliment dels objectius plantejats; definició i acreditació del marc de la complementarietat i els mecanismes de coordinació).

6.2 Acreditació de la representació amb què s'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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 Declaració de documentació ja presentada

Document opcional.

En cas d'haver de presentar el següent document, si s'ha 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:

- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua.

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

a) Adjunt al formulari de sol·licitud, si escau:

- 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.

- Declaració de documentació ja presentada (si escau) ([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 l'enllaç habilitat un cop presentat el formulari de sol·licitud:
- Memòria tècnica del projecte
- c) En cas que es presenti alguna documentació no prevista en els apartats anteriors, cal fer servir el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

8. Requeriment de documentació

En cas que el SOC detecti errors o mancances en la documentació presentada requerirà a l'entitat la seva esmena i/o l'aportació de la documentació necessària per tal que la sol·licitud sigui correcta.

Per a aquesta convocatòria, els terminis relatius als requeriments són els següents:

- ☞ Per accedir a les notificacions dels requeriments: **5 dies naturals**.
- ☞ Per presentar la resposta als requeriments: **5 dies hàbils** a comptar des de la data de la notificació.

La manca d'esmena i/o aportació en aquest termini comporta el desistiment de la sol·licitud, d'acord amb el que preveu la base 12.2 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

9. 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

Responsable de Suport Tècnic Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament

ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar

Per motius de seguretat, l'ens receptor de la documentació no pot canviar el nom dels documents i arxius que rep electrònicament.

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, 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 NO poden contenir:

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

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

- a. Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua
(si escau) Poders
- b. Pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial
en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si escau) Deutes
- c. Documentació ja presentada (si escau) Doc_presentada
- d. 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

e. Memòria tècnica del projecte

Consulteu l'apartat 5 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.

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 imprimiu 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 han d'utilitzar el formulari d'aportació de documentació en el cas que hagin de presentar la següent documentació:

- 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 tècnica del projecte, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant l'enllaç que s'habiliti a aquest efecte (vegeu l'annex 4 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 la memòria tècnica (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 10 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

Per accedir al formulari d'aportació de documentació primer cal accedir a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#) i cercar el tràmit “**Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)**” (vegeu l'apartat 3 d'aquesta Guia).

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.

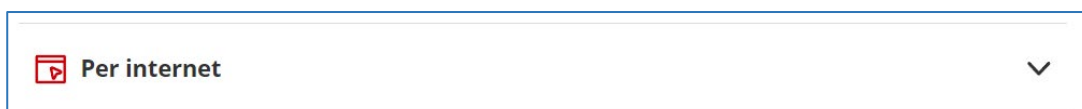
▪ Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2023 →

▪ Aportar documentació. Convocatòria 2023 →

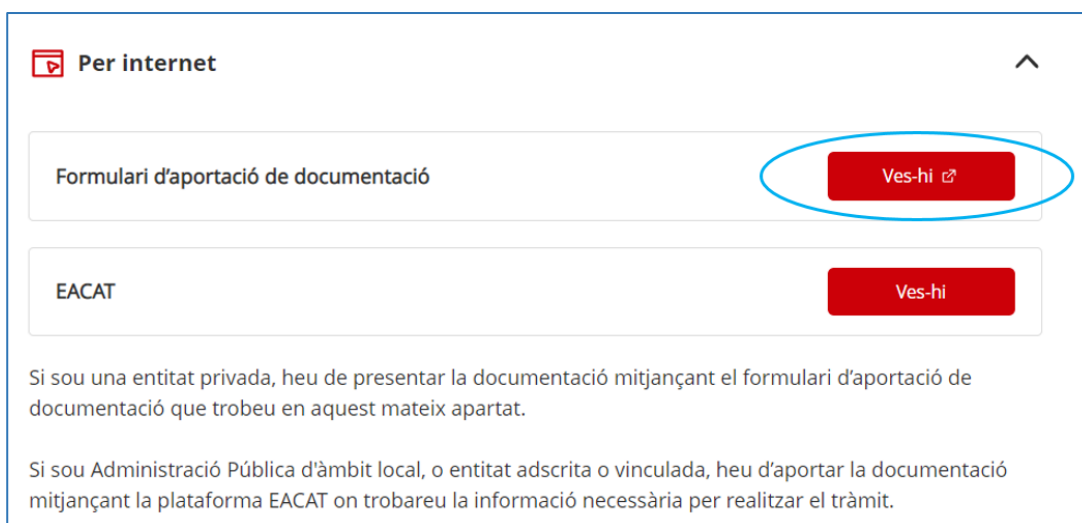
Al final de la pàgina trobareu l'apartat **"Passos a fer"**:



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



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




Seleccionant 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 rebut de registre

I) Descarregar el formulari

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

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

 Descarregueu-vos el formulari

Quan seleccioneu l'opció "**Descarregueu-vos el formulari**" es podrà obrir o desar el formulari d'aportació de documentació.

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**

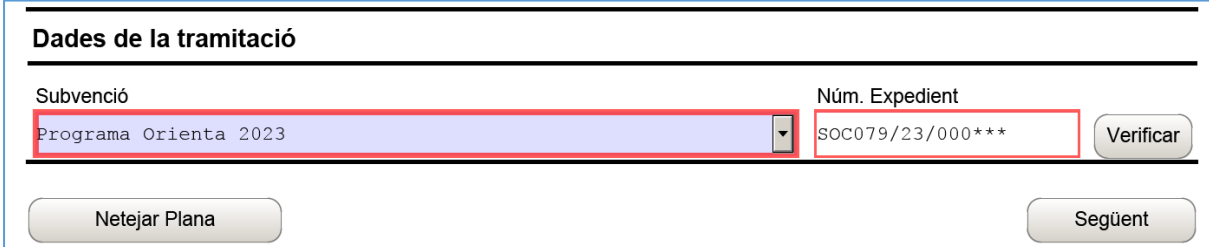
En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'emplenaran automàticament les dades de contacte.

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 4.4 d’aquesta Guia) i a continuació premeu el botó “Verificar”:



Dades de la tramitació

Subvenció: Programa Orienta 2023

Núm. Expedient: SOC079/23/000***

Botons: Netejar Plana, Verificar, Següent

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

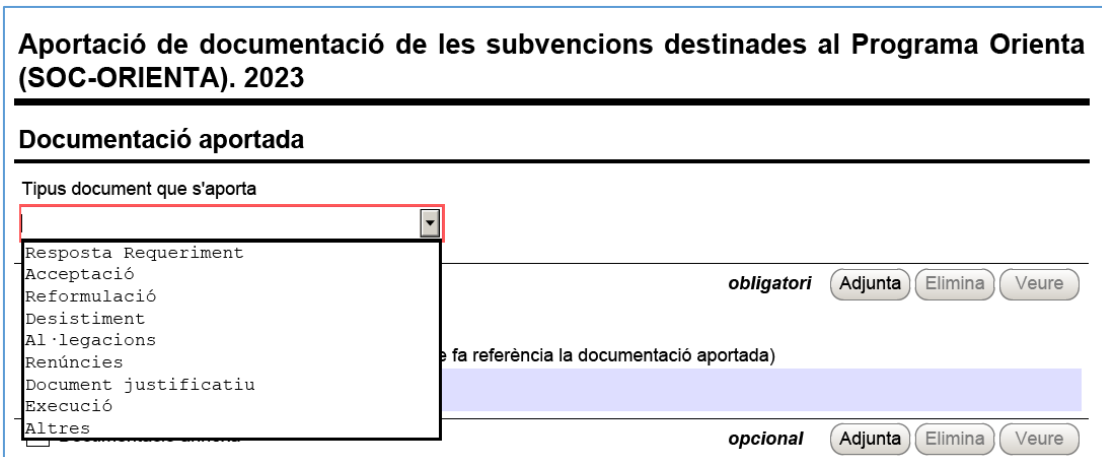
També es mostrarà un avís d’error quan el NIF de l’entitat no coincideixi amb el que es va informar en el formulari de sol·licitud de subvenció i que està vinculat a l’expedient.

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’empenament 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 destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Resposta Requeriment (obligatori)

Acceptació

Reformulació

Desistiment

Al·legacions

Renúncies

Document justificatiu

Execució

Altres (opcional)

Botons: 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 tècnica del projecte, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant l'enllaç que s'habiliti 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 el document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria tècnica del projecte (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 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.

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.

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 destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta
Resposta Requeriment

Documentació annexa *obligatori* Adjunta Elimina Veure
Pag_obligacions.pdf

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

Documentació annexa *opcional* 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 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://politiquesdigitals.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://politiquesdigitals.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 i, un cop fet, el formulari quedarà bloquejat.

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

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

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 rebut de registre

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”:

Validar Desbloquejar

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 “Aportació de documentació de les subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA) 2023”, on es troben els passos a seguir:

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

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

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

Cliqueu l'opció 3 “**Enviar a tramitar i rebre rebut de registre**”.

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.

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

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

① Descarregar el formulari | ② Emplenar, validar i desar | ③ **Enviar a tramitar i rebre rebut de registre**

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

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

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

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

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”.

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

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 el rebut de registre:

① Descarregar el formulari | ② **Emplenar, validar i desar** | ③ Enviar a tramitar i rebre rebut de registre

El formulari s'ha enviat correctament.

- Tràmit finalitzat automàticament

Codi del tràmit (ID):	B7V2CY4QL
Número de registre:	9015 - 15656 / 2023
Data de registre:	09/08/2023 12:06:25

És important imprimir o desar el rebut de registre 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 després que s’ha actualitzat 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 accedir a la pantalla “Detall del tràmit” on es pot consultar el tràmit realitzat:

- Enllaç “**Àrea privada**”:
- Enllaç “**Estat del tràmit**” o “**Informació del tràmit**”:

En el camp “Número d’identificació” indiqueu el NIF/NIE de la persona representant de l’entitat, o bé el NIF de l’entitat.

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

Accedireu a la pantalla “Detall del tràmit” on, en la part superior, es mostra:



- El codi personal, en el cas que l’hagueu informat al fer l’enviament del formulari d’aportació, que es pot modificar o esborrar amb la icona del llapis.
- El codi del tràmit d’aportació

En la part inferior es mostra 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 el rebut de registre mitjançant l'opció "Veure el rebut de registre"

Historial de gestions Documentació

Ordre cronològic:
 De més recent a més antic De més antic a més recent Plegar

 Resposta de l'Administració	11/08/2023	▼
 Inici del tràmit	11/08/2023	▲

Número de registre: 9015 - 15748 / 2023
Raó social: Fundació provae
Document d'identificació: Q0000000J
Adreça: Carrer Llull, 297-307 08019 Barcelona, Barcelona, Espanya
Telèfon mòbil: 111000000
Correu electrònic:

[Veure el document](#)
[Veure el rebut de registre](#)

ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria

En cas que la documentació requerida pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya sigui la memòria tècnica del projecte prevista a la base 11 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, la resposta es presentarà mitjançant l'enllaç que s'habilitarà 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.

- 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":

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 ?

Entra a la teva Àrea privada!

Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.

En el camp "Número d'identificació" indiqueu el NIF/NIE de la persona representant de l'entitat, o bé el NIF de l'entitat. A continuació premeu el botó "**Consulta**".

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

📁 Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023

Núm. d'expedient: SOC079/23/000014

Aquest expedient té 1 tràmit ⬆

Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023	Codi ?	Data d'inici	Data d'estat	Estat	>
ORIENTA2023b - K69P5X31X	ORIENTA2023b - K69P5X31X	14/08/2023	14/08/2023	En tramitació	>

Gestions pendents

gen cat	Requeriment de documentació	Sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA). 2023	! Pendent	14/08/2023	⬆
--------------------------	------------------------------------	---	-----------	------------	---

Data límit per presentar el document: 16/08/2023


📄 **Memòria tècnica**

Us informem que disposeu fins la data límit indicada per lliurar la Memòria

Presenta el document


Historial de l'expedient

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



**Generalitat
de Catalunya**

37



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE
SERVEI PÚBLIC
D'OCCUPACIÓ ESTATAL

Clicant l'enllaç "**Presenta el document**" es mostrarà una finestra, on cal clicar el botó "Seleccionar document del meu ordinador" i cercar en el vostre ordinador la documentació a lliurar.

A continuació cal prémer el botó "**Presenta**"

Un cop presentat el document o arxiu:

- es mostrarà un missatge 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"



IMPORTANT: Tingueu en compte la data límit d'enviament; l'enllaç es desactivarà i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

En l'enllaç habilitat **només** s'ha d'adjuntar la memòria tècnica del projecte i els seus annexos

Aquest 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 de l'enllaç habilitat quan es realitza l'enviament del formulari de sol·licitud, el que s'habilita per enviar aquesta documentació en resposta a un requeriment no permet adjuntar un arxiu que superi els **24,41 MB**.

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

- ☞ 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**".

Data límit d'enviament

L'enllaç per enviar el document es desactivarà l'endemà de la data límit d'enviament que es mostra.



IMPORTANT: En cas que es presentin dos arxius 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).