

Programa Suport a l'Ocupació Juvenil (Suport-SOJ)

Guia de prescripcions tècniques

Versió: 2.0

Abril 2024

Dades del document			
Codi:	GS44202302		
Nom:	Guia de prescripcions tècniques del Programa suport a l'ocupació juvenil		
Versió:	2.0		
Data:	Abril 2024	Òrgan d'aprovació:	Àrea d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor:	Àrea d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Novembre 2023	Àrea d'Ocupació Juvenil	Creació
2.0	Abril 2024	Àrea d'Ocupació Juvenil	Actualització

Índex

1. Objecte del Programa	4
2. Introducció	4
3. Normativa.....	4
4. Fase de gestió.....	4
4.1 Tramesa de la documentació.....	5
4.2 Aplicacions informàtiques: Galileu	5
5. Fase d'execució	6
5.1 Inici de les actuacions.....	6
5.2 Selecció de les persones tècniques orientadores.....	6
5.3 Actuacions subvencionables.....	8
5.4 Documentació a lliurar durant l'execució.....	12
5.5 Documentació a custodiar per l'entitat beneficiària:	14
5.6 Mesures de publicitat.....	14
6. Fase final de tancament i justificació	15
Documentació a lliurar al SOC:.....	15
7. Contacte.....	18
Annex 1. Creació del Pla de Treball	19
Annex 2. Recull d'indicadors	21

1. Objecte del Programa

L'objectiu principal del Programa de Suport a l'Ocupació Juvenil és promoure i mantenir la continuïtat formativa de les persones joves d'entre 16 a 29 anys, amb especial atenció al col·lectiu de 16 a 24 anys, impulsant una millora molt substancial en els processos d'orientació, suport i mentoria, que inclou un acompanyament individualitzat de l'alumnat en risc d'abandonament escolar prematur o que ja hagin abandonat per tal de reconduir-los al sistema educatiu.

L'orientació a la gent jove s'executa a través de la contractació d'una persona tècnica d'orientació durant 36 mesos.

2. Introducció

Aquest document pretén ser una eina pràctica i àgil, amb l'objectiu de guiar a les entitats en el procediment a seguir durant les fases de gestió, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb la Resolució EMT/3594/2023, de 19 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió de la subvenció destinada al Programa suport a l'ocupació juvenil.

El document remarca els passos més significatius a seguir durant l'execució del programa. Podrà ser objecte d'alguna modificació en el cas de que sorgeixin canvis que puguin afectar a la gestió de les actuacions que es desenvolupen. Si es produeixen aquests canvis, els introduïrem en una nova versió indicats.

Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores i a la Resolució de convocatòria.

3. Normativa

Ordre EMT/211/2023, de 30 d'agost, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a la posada en marxa del Programa Suport a l'Ocupació Juvenil.

Resolució EMT/3594/2023, de 19 d'octubre, per la qual s'obre la convocatòria per a la concessió de la subvenció destinada al Programa suport a l'ocupació juvenil.

4. Fase de gestió

La informació necessària per a la correcta gestió i execució del Programa Suport a l'Ocupació Juvenil, estarà publicada al [web](#). Aquest web conté la informació de la

convocatòria, la normativa relacionada, les guies i manuals de les diferents aplicacions així com l'accés a les mateixes.

Els documents necessaris es trobaran al [Catàleg d'Impresos](#).

4.1 Tramesa de la documentació

Les administracions públiques beneficiàries de la subvenció han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a què fa referència aquesta guia, única i exclusivament a través de mitjans electrònics, d'acord a la base 11 de l'Ordre EMT/211/2023, de 30 d'agost. Aquestes entitats faran les trameses de la documentació a través de la plataforma EACAT, mitjançant el servei anomenat Subvencions del Programa de Suport a l'Ocupació Juvenil. 2023, disponible al "Catàleg de tràmits".

➤ Aportació de documentació

El tràmit per aportar documentació es realitzarà un cop s'hagi presentat la sol·licitud de subvenció i està habilitat per enviar qualsevol document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Per descarregar el formulari, haureu d'anar a la pestanya "Tràmits" → "els meus tràmits" → "enviats" (cercar la sol·licitud) → + Mostra → "altres documents" → descarregar formulari i adjuntar documentació → tramitar-la per la finestreta de registre.

En el supòsit que la tramesa superi la capacitat del formulari, es podrà fer l'enviament de la documentació afegint-la mitjançant l'opció "Documentació annexa". No s'acceptarà la documentació que entri per via correu electrònic. A l'apartat "Dades de la Tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient del Programa suport a la formació i a l'ocupació juvenil (SOC040/23/XXXXX).

Recordeu que el vostre número d'expedient el podeu trobar a la resolució d'atorgament.

4.2 Aplicacions informàtiques: Galileu

Galileu és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'Orientació de Catalunya on es registraran les accions que es realitzen amb les persones joves, així com les accions de coordinació amb els diferents agents del territori. Serà l'eina que permetrà fer el seguiment de les entitats beneficiàries per part de l'Àrea Planificadora i justificar l'actuació d'orientació.

Accés a l'aplicació

Per poder accedir a [GALILEU](#) s'ha d'haver sol·licitat prèviament l'alta del personal tècnic que durà a terme el Programa amb els formularis de [G146NPSOJ-003 Sol·licitud alta galileu](#) i [G146NPSOJ-005 DeclaracioResponsableAccesXTGalileu](#). Aquests documents s'hauran de presentar a través de l'EACAT.

En cas que el personal tècnic contractat causi baixa o sigui desvinculat del programa, l'entitat haurà de sol·licitar la seva baixa de l'aplicació mitjançant el document [G146NPSOJ-004 Sol·licitud baixa galileu](#).

5. Fase d'execució

5.1 Inici de les actuacions

Les actuacions subvencionables es consideren iniciades amb la contractació del personal tècnic de Suport a l'Ocupació Juvenil i la posada en funcionament dels punts d'actuació d'ocupació juvenil.

La data màxima d'inici de les actuacions és el 29 de desembre del 2023 i la data màxima de finalització de l'actuació subvencionable és el 30 de desembre de 2026.

5.2 Selecció de les persones tècniques orientadores

Una vegada notificada la resolució d'atorgament, l'entitat beneficiària ha de procedir a la selecció i contractació o nomenament de la persona tècnica orientadora que compleixi amb els requisits recollits a la base 5, 5.3 de l'Ordre. Per a la selecció del personal tècnic les entitats tenen l'opció d'emprar els recursos de les Oficines de Treball o els propis.

Documentació a custodiar per l'entitat

L'entitat beneficiària ha de custodiar la documentació acreditada durant el procés de selecció, així com els documents que es detallen a continuació, per si ho sol·licita el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya a les actuacions de verificació sobre el terreny que pugui realitzar.

- Còpia del contracte de treball o nomenament de la persona tècnica orientadora en cas que sigui de nova incorporació o una declaració responsable on s'indiquin les dates de vinculació, la dedicació i les funcions en cas que la persona ja formi part de l'entitat.
- Acreditació de la titulació i experiència laboral o de la competència de les persones tècniques orientadores.
- Certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals.

Documentació a presentar per l'entitat

Un cop formalitzada la contractació, i en un termini màxim de 15 dies hàbils, s'ha d'entregar, mitjançant la plataforma EACAT:

- [Declaració responsable de compliment de requisits del personal tècnic](#)
- [G146NPSOJ-003 Sol·licitud alta galileu](#) (signada pel representant legal)
- [G146NPSOJ-005 DeclaracioResponsableAccesXTGalileu](#) (signada pel personal tècnic que utilitzarà l'aplicació)
- [G146NPSOJ-008 Declaració responsable sobre retribucions](#)

Baixes i substitucions del personal tècnic orientador

En el cas que durant l'execució del programa es produeixi alguna baixa del personal tècnic, l'entitat beneficiària haurà de fer nou encàrrec de funcions o seleccionar a una nova persona tècnica mitjançant els procediments i complint els requisits previstos a l'apartat 5.3 de l'ORDRE EMT/211/2023, de 30 d'agost, pel temps que resti fins a complir els 36 mesos de durada del projecte.

En cas que una entitat no realitzi la totalitat del període d'execució previst (36 mesos), es revocarà l'import proporcionalment al període no executat.

En cas de no procedir en cap cas a la substitució de la persona tècnica, l'entitat beneficiària haurà de presentar l'escrit de renúncia pertinent indicant el motiu de la renúncia i l'import al que es renuncia.

En el cas de baixa abans de la finalització del contracte, cal que ens notifiqueu i registreu els documents següents per l'EACAT:

- Document de baixa a la Seguretat Social del personal tècnic orientador o, en el cas de personal funcionari, document conforme aquesta persona es desvincula del Programa.
- Sol·licitud de baixa de la xarxa telemàtica Galileu.

Si el personal tècnic orientador és substituït caldrà presentar i custodiar la documentació detallada en l'apartat anterior (Declaració responsable del compliment dels requisits del perfil tècnic, Sol·licitud d'alta a Galileu i Declaració d'ús responsable de Galileu), a més a més, d'un informe on s'indiquin les dades de la persona que causa baixa i les dades de la persona substituïda.

5.3 Actuacions subvencionables

A través de la contractació del personal tècnic de suport a l'ocupació juvenil, es realitzaran les accions d'informació, orientació i acompanyament a les persones joves d'entre 16 i 29 anys, prioritàriament aquelles més vulnerables de fins a 24 anys, amb l'objectiu d'aconseguir que es mantinguin en itineraris formatius o reconduir-les cap a aquests itineraris si ja han abandonat la seva formació o es detecta risc d'abandonament, el foment de la formació i/o la inserció al mercat laboral.

Aquestes accions s'hauran de registrar a l'aplicació informàtica GALILEU i poden constar d'una única atenció o d'un procés més ampli format per diferents tutories, que poden ser individuals o grupals, depenent dels objectius que es vulguin assolir i dels continguts que sigui necessari treballar. Aquestes possibilitats es concreten en els següents nivells d'intervenció:

Nivell 1. Informació genèrica sobre tots aquells aspectes relacionats amb els itineraris formatius i/o el mercat laboral.

- Sessions informatives i de primer contacte amb les persones joves: presentar el servei, oferir informació general i/o detectar interessos i necessitats per tal de diagnosticar quina actuació pot ser la més adient.
- Coordinació i intervenció amb els centres educatius del territori i del sistema de formació professional integrada:
 - o Reunions de seguiment per a la detecció i anticipació de casos d'abandonament escolar prematur.
 - o Anàlisi de casos, disseny d'estratègies d'abordatge, orientació i/o derivació de casos d'abandonament escolar prematur al nivell 2 d'atenció del Servei de Suport a l'Ocupació o a altres recursos.
 - o Fer de vincle entre els centres educatius i el teixit empresarial dels territoris, de manera que es potenciï el coneixement de les possibles alternatives professionals com a part del procés de definició de itineraris formatius.
 - o Coordinació per a la detecció de necessitats de l'alumnat i la programació d'actuacions d'abordatge vinculades al reforç de les competències bàsiques i transversals, el coneixement de sectors productius al territori i els itineraris formatius vinculats. Algunes d'aquestes actuacions poden ser: aules de reforç, visites a empreses i/o entitats, tastets d'oficis, xerrades de professionals, mentoratge professional i/o entre iguals, entre d'altres.
 - o Actuacions a l'aula amb l'alumnat per explicar el Servei de Suport a l'Ocupació Juvenil, la Formació Professional integrada i la cartera de serveis del SOC.

- Formació al personal orientador i professorat en les possibilitats de la Formació Professional integrada i cartera de serveis del SOC així com mercat de treball i eines per a l'orientació educativa i professional. Visites a les instal·lacions del SOC i/o xerrades del personal tècnic de les Oficines de Treball.
- Derivació a un altre recurs o servei o l'adequació d'un nivell 2 d'atenció amb tutories més especialitzades. En aquest darrer cas, cal promoure la inscripció al SOC i GJ.
- Participació en fires i salons especialitzats tant de l'àmbit de la formació com de l'àmbit laboral. Xerrades i accions de difusió del sistema de formació professional integrat.

L'activitat mínima a realitzar per entitat per assolir l'objectiu del Nivell 1 és de:

- **2 reunions l'any de coordinació amb els centres de secundària obligatòria i del sistema de formació professional integrada.**
- **1 sessió informativa trimestral adreçada a la població jove possible destinatària d'aquest programa.**

En el cas de no arribar al mínim establert al paràgraf anterior, es revocarà la totalitat de la subvenció.

Per a poder justificar les sessions realitzades en nivell 1, caldrà registrar, recollir i custodiar les signatures mitjançant els models disponibles al Catàleg d'impresos:

- [G146NPSOJ-009 Registre actuacions nivell 1 - Coordinacions](#): Es recolliran les signatures de les persones participants a les reunions de coordinació i els temes tractats.
- [G146NPSOJ-010 Registre actuacions nivell 1 - Sessions informatives a joves \(grupals\)](#): Aquest document s'utilitzarà per recollir les signatures de les persones joves assistents a qualsevol sessió grupal d'informació que faci el SOJ.
- [G146NPSOJ-017-00 Registre actuacions nivell 1 – Sessions informatives a joves individuals](#): Aquest document s'utilitzarà per recollir les signatures de les persones joves que s'atenen de forma individual que només necessiten una informació puntual o que no compleixen els requisits (DONO i GJ).
- [G146NPSOJ-011 Registre actuacions nivell 1 - Sessions informatives a joves dins dels centres educatius](#): Per a les sessions informatives a joves dins dels centres educatius, no es recolliran les dades de les persones participants a la sessió. En

aquest cas, caldrà informar del número de joves que han assistit a la sessió, què s'ha treballat i caldrà la signatura del/la tutor/a o responsable del centre.

Aquest document també s'utilitzarà per aquelles sessions amb persones joves dels centres educatius que, acompanyats d'una persona responsable del centre, assisteixen a una sessió amb la SOJ en un altre espai.

Totes les sessions registrades anteriorment al mes de maig, que no tenen recollides les signatures amb aquests models no cal que es tornin a recollir, es donaran per vàlides.

Nivell 2. Assessorament i orientació especialitzada.

En aquells casos en què es valori adient una intervenció d'orientació i d'acompanyament de nivell 2, les accions pròpies que es duran a terme seran:

- Tutoria inicial d'acollida: amb aquesta sessió inicial han de quedar molt clars els aspectes per treballar durant el procés d'orientació i en quins moments i espais es durà a terme l'acompanyament. L'orientador/a recollirà la demanda expressada per la persona jove, que serà la base de la feina per fer i vetllarà per dur a terme actuacions d'assessorament, coneixement i acompanyament, que apropin a la persona jove a assolir els seus objectius.

Fruit d'aquesta tutoria sorgirà un **Pla d'Acció** que recollirà els objectius a treballar, les actuacions per arribar-hi i la programació d'aquestes actuacions concretes. Aquest Pla s'adjuntarà a la tasca de Galileu "Fase Inicial: Acollida i establiment d'acords de treball" i serà l'eina sobre la que es basarà el Procés d'Orientació essent revisable durant el mateix quan així es consideri.

- Tutories de seguiment: amb les tutories de seguiment s'anirà acompanyant el procés i treballant els aspectes que s'hagin pactat en la tutoria d'acollida mitjançant les metodologies que es considerin pertinents. Algunes tipologies de tutoria o acció poden ser:
 - o Coneixement de l'entorn productiu: es treballarà en totes aquelles sessions on l'actuació principal sigui el coneixement en més profunditat dels diferents oficis de l'entorn productiu de la zona, amb l'objectiu de visualitzar a la pràctica el que significa cada itinerari formatiu. Algunes actuacions que es poden desenvolupar aquí són:
 - Informació i coneixement de l'entorn productiu

- Visites a l'entorn productiu
- Xerrades de professionals d'empreses
- Suport a la escolaritat per aquelles persones joves que estiguin en procés formatiu ocupacional o que accedeixi al sistema educatiu durant el procés d'orientació i necessitin un acompanyament més exhaustiu i proper.
 - Millora de competències bàsiques i transversals per a l'ocupabilitat durant el procés d'orientació de la persona jove, posant èmfasi en l'autoconeixement i l'aprenentatge continu.
 - Sessions d'assessorament en la recerca de feina.
 - Sessions de treball conjuntes amb les famílies i/o personal tutor de les persones joves, d'acord amb el que estableix la base 5.
- Tutoria de tancament: El procés d'acompanyament es tancarà en el moment que la persona jove ja hagi assolit els objectius proposats en les tutories inicials, o en el que es consideri finalitzat l'acompanyament per qualsevol altre motiu. Caldrà una avaluació a l'aplicació Galileu de tot allò treballat en el procés i dels motius de la finalització.

En el cas que la persona jove abandoni el programa sense aparèixer caldrà presentar de la mateixa manera l'informe de tancament i s'haurà de tancar el procés directament indicant "Abandonament no comunicat". Per finalitzar el PO el Galileu no us demanarà signatura.

Totes les sessions dins del procés d'orientació hauran d'estar signades per les persones joves. Podran signar-se a través de l'aplicatiu Galileu digitalment o manualment descarregant el llistat d'assistència que s'extreu de l'aplicatiu, o a través del model que teniu disponible al Catàleg d'impresos (G146NPSOJ-014-00). Caldrà custodiar els llistats signats manualment.

Totes les sessions registrades anteriorment al mes de maig, que no tenen recollides les signatures amb aquests models no cal que es tornin a recollir, es donaran per vàlides.

La ràtio mínima de persones joves a atendre per persona orientadora és de 50 persones.

Per a poder participar d'aquest assessorament especialitzat, les persones joves han d'estar inscrites al SOC com a Demandants d'Ocupació No Ocupades (DONO) i ser

beneficiàries del Sistema Nacional de Garantia Juvenil, en el moment d'iniciar el procés d'orientació.

5.4 Documentació a lliurar durant l'execució

- [G146NPSOJ-007 LListat de participants que inicien programa](#)

El procediment per verificar que els i les joves compleixen amb els requisits, serà el següent:

1. A mesura que vagin arribant joves als punts d'actuació, la persona tècnica orientadora (SOJ) recollirà les dades d'aquests joves en el formulari [G146NPSOJ-007 LListat de participants que inicien programa](#) i l'enviarà (en format Excel) per correu electrònic a la seva Oficina de Treball (OT) de referència. És important que l'entitat tingui constància de la inscripció abans d'enviar el document a l'OT, i és imprescindible que totes les persones s'hagin inscrit per poder iniciar la seva participació al programa. En aquest document, l'entitat identificarà el nom i el DNI/NIE de les persones i també la data en què calgui fer aquesta comprovació. Aquesta data haurà de coincidir posteriorment amb la data d'inici del procés d'orientació.

Important! NO s'han d'omplir les caselles corresponents a DONO, GJ i Observacions, perquè són les caselles que ha d'omplir l'OT.

2. L'Oficina de Treball haurà de comunicar a l'entitat, mitjançant el mateix document, el resultat de la comprovació. Aquest document vindrà signat per l'Oficina de Treball i ja no serà modificable.
3. L'entitat, un cop rebut el llistat amb la comprovació feta per l'Oficina de Treball, l'enviarà per correu electrònic a la bústia de suportsoj.soc@gencat.cat per a poder vincular a Galileu als i les joves que si que compleixen requisits.
4. Paral·lelament, l'entitat haurà de presentar per EACAT l'Excel retornat i signat per l'OT.
5. Aquest enviament per EACAT es realitzarà mensualment, mitjançant un zip on s'inclouran tots els llistats d'aquell mes. El nom del document zip haurà d'incloure: MES_ANY.
6. Els joves que no compleixen els requisits i que han estat retornats amb observacions per a esmenar-los, caldrà incorporar-los en un següent llistat un cop esmenada la incidència per poder tornar a comprovar el compliment dels

requisits.

Per aquelles entitats que tinguin més d'una figura SOJ, no cal que s'enviïn llistats separats per tècnic, pot ser un llistat per entitat. Des del SOC es vinculen a Galileu les persones joves a cada entitat i no a cada persona tècnica.

*Tots els llistats revisats fins al mes de maig presentats per EACAT, amb l'anterior procediment, no cal tornar-los a comprovar. Aquest nou procediment es fa efectiu a partir del mes de maig de 2024.

- **Pla de treball.** Un cop fet el pla de treball i abans de presentar-lo, s'haurà de compartir amb els i les referents de les Oficines de Treball (SOC) amb l'objectiu de poder coordinar i treballar conjuntament les actuacions futures. Caldrà que estigui signat pel director/a de l'Oficina de Treball i/o el personal tècnic de l'OT i incloure els logos corresponents.

Pel segon i tercer any es podrà presentar el pla de treball inicial amb les corresponents revisions i modificacions previstes, les quals també s'hauran d'informar a les Oficines de Treball i tornar a signar per part d'aquestes abans d'entregar-lo.

A l'**annex 1** d'aquesta guia disposeu del guió per a la creació del Pla de Treball.

Dates màximes de lliurament del Pla de treball	
Girona	21 de març de 2024
Barcelona Nord	27 de març de 2024
Catalunya Central	29 de març de 2024
Lleida	4 d'abril de 2024
Terres de l'Ebre	15 d'abril de 2024
Tarragona	18 d'abril de 2024
Barcelona Sud	10 de maig de 2024

- **Memòria d'activitat anual, segons model normalitzat.** Juntament amb la memòria d'activitat anual, s'haurà d'adjuntar el recull dels indicadors segons l'Annex 2.

Dates màximes de lliurament previstes de la Memòria d'activitat anual	
2024 - inclou les actuacions realitzades des del 29/12/2023 fins al 28/12/2024	31 de gener de 2025
2025 - inclou les actuacions realitzades des del 29/12/2024 fins 28/12/2025	30 de gener de 2026
2026 - inclou les actuacions realitzades des del 29/12/2025 fins 28/12/2026	29 de gener de 2027

5.5 Documentació a custodiar per l'entitat beneficiària:

- **Fitxa de participant** en operacions cofinançades amb el Fons Social Europeu, que s'extreu de Galileu al obrir un procés d'orientació a la persona jove.
- **Expedients individuals de les persones joves ateses.**

5.6 Mesures de publicitat

En totes les mesures d'informació i de comunicació que realitzi l'entitat beneficiària ha d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, el de la Generalitat de Catalunya, i el de Fons Social Europeu, d'acord amb les bases 30 i 31 de l'Ordre EMT/211/2023, de 30 d'agost.

Exemple de cartell publicitari:

PROGRAMA SUPORT A L'OCUPACIÓ JUVENIL

ORDRE EMT/211/2023, de 30 d'agost, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa de Suport a l'Ocupació Juvenil (SOC – SUPORT JUVENIL).



Generalitat
de Catalunya



Cofinançat per
la Unió Europea

Consulteu al [web del SOC](#) les indicacions per a la correcta difusió de les accions subvencionades pel SOC.

En el contracte o en el seu annex hi haurà de constar el logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya i l'emblema de la Unió Europea, acompanyat de l'expressió "Cofinançat per la Unió Europea" i la frase "Subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i amb el cofinançament del Fons Social Europeu Plus".

6. Fase final de tancament i justificació

La justificació de les actuacions ha d'incloure una memòria explicativa i una memòria econòmica. El **termini de presentació** és de **tres mesos**, a comptar **des de la seva finalització**, segons estableix la base 21.6 de l' ORDRE EMT/211/2023, de 30 d'agost.

Documentació a lliurar al SOC:

- Memòria explicativa

Confeccionar i presentar una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats fetes i dels resultats obtinguts. Aquesta memòria ha de contenir com a mínim:

1. Introducció: període d'execució, dades de context de l'àmbit territorial on s'ha actuat, principals aspectes abordats durant l'execució, etc.
2. Nombre de persones joves, perfils i principals característiques remarcables.
3. Actuacions realitzades en relació a l'orientació a les persones joves.

4. Valoració dels resultats assolits a partir dels objectius acordats.
5. Punts forts i aspectes a millorar.

- **Memòria econòmica**

La memòria econòmica ha de contenir:

1. Una relació classificada de les despeses de l'activitat, amb la identificació del creditor o creditora, el número de la factura o document de valor probatori equivalent en el tràfic mercantil, concepte de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma d'acreditació del pagament.
2. Declaració responsable de la persona titular de la intervenció o secretaria d'intervenció amb el contingut mínim següent:
 - Que l'import de la subvenció ha estat registrat en la comptabilitat.
 - Que les relacions de despeses que s'adjunten a la declaració responsable corresponen a actuacions subvencionables, justificades mitjançant factures o altres documents comptables de valor probatori equivalent, i que han estat efectuades i pagades dins dels terminis establerts en la convocatòria de la subvenció i les bases reguladores.
 - Que l'objecte subvencionat ha estat executat d'acord amb les bases reguladores de la subvenció i la normativa aplicable.
 - Que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.
 - Que la documentació original acreditativa de les despeses efectuades es troba a disposició de l'òrgan concedent, de la Intervenció General de la Generalitat i de la Sindicatura de Comptes.
 - Que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament, de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.
 - Que es disposa d'un sistema de comptabilitat separada o que els justificants de despesa tenen assignat un codi comptable comú a les transaccions relacionades amb l'actuació subvencionada.
3. Si la subvenció s'atorga d'acord amb un pressupost, s'ha de presentar una liquidació en què s'indiquin i, si escau, es motivin les desviacions respecte al pressupost inicial.
4. Indicació dels criteris de repartiment de les despeses generals o indirectes, excepte en els casos en què les bases reguladores de la subvenció n'hagin previst la imputació mitjançant un import alçat sense necessitat de justificació.

5. Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència. Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a altres subvencions, s'ha d'indicar la quantia exacta o el percentatge imputat en cada cas, amb la identificació dels òrgans concedents.
6. Els pressupostos que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, ha d'haver sol·licitat l'entitat beneficiària.
7. Qualsevol altra documentació relacionada directament amb l'objecte específic de la subvenció.

La tramesa de la documentació es realitzarà de la mateixa manera que l'aportació de documentació de la fase de gestió.

7. Contacte

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

Barcelona, abril de 2024

Miquel Carrión Molina

Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

(per resolució de la directora del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya de 16.10.2020)

Signat electrònicament

Annex 1. Creació del Pla de Treball

1. Introducció i antecedents

Contextualitzeu la participació al programa analitzant les característiques del vostre territori i perfil de la població objectiu.

Si s'escau, concretar com us organitzareu amb les altres figures de Suport a l'Ocupació Juvenil i altres agents del mateix territori en quant a l'atenció a les persones joves.

Descriviu les actuacions realitzades fins ara en relació a l'objectiu del programa.

2. Metes i objectius (resultats esperats)

Quines metes us plantegeu amb la participació al programa (solucions àmplies i genèriques a realitats complexes existents)?

Tenint en compte les metes, els objectius generals del programa, les actuacions previstes i la ràtio mínima d'atenció que marca la Resolució de la Convocatòria, expliqueu quins objectius qualitius i quantitius concrets us marqueu, i detal·leu amb quins agents del territori treballareu coordinadament aquests objectius.

Caldrà prioritzar en cada territori l'aterratge d'un protocol de coordinació pels casos de EAP o risc d'EAP. Preferentment en instituts de màxima complexitat.

Els objectius hauran de plantejar-se d'acord amb la metodologia SMART.

3. Recursos i obstacles

Amb quins recursos (tangibles i intangibles) compteu per assolir els objectius marcats, i quins objectius de contactes i sinergies us marqueu per a cada any d'execució del programa?

Amb quines mancances o dificultats topeu per assolir els objectius i com preveieu superar-les.

4. Estratègies i accions concretes

Expliqueu quines accions dureu a terme per assolir els objectius i resultats esperats, exposats en els apartats anteriors (com ho fareu per obtenir resultats, arribar a joves, apropar-vos a empreses i instituts, com sistematitzareu les relacions i coordinacions, etc.?)

Quines metodologies teniu previstes per a l'orientació i acompanyament de les persones joves, per a cada nivell d'actuació ?

5. Calendari (coordinacions, atencions, xerrades i tallers, etc)

Concretar un calendari i planificació anual que inclogui totes les actuacions previstes.

Per dur a terme aquest calendari caldrà haver-se reunit prèviament amb els diferents agents implicats en l'execució del programa per concretar i consensuar la planificació.

6. Eines d'avaluació i conclusió

Indicar quines eines d'avaluació s'utilitzaran per comprovar l'assoliment d'objectius i resultats.

