

Guia d'ajut per a la sol·licitud del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà 2024

Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència

Tramitació per EACAT

Versió 1.0

Abril 2024

| Dades document | |
|-------------------|--|
| Codi | GS07202401 |
| Nom | Guia per omplir i tramitar la sol·licitud-Tramitació per EACAT PROGRAMA DE SUPORT A LES DONES EN ELS ÀMBITS RURAL I URBÀ |
| Versió | Versió 1.0 |
| Data d'aprovació | Abril 2024 |
| 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 | Abril 2024 | Servei d'Informació i d'Orientació Professional | Creació |

Índex

| | |
|--|-----------|
| Introducció | 4 |
| 1. Instruccions per a la presentació de sol·licituds | 4 |
| 2. Presentació de la sol·licitud | 6 |
| 2.1 Accés a la pantalla de sol·licitud de la subvenció | 6 |
| 2.2 Emplenament de la sol·licitud | 9 |
| 3. Formulari de sol·licitud | 10 |
| 3.1 “Dades d’identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant” | 10 |
| 3.2 “Objecte de la sol·licitud” | 11 |
| 3.3 “Dades sobre el projecte a desenvolupar” | 11 |
| 3.4 “Registre de l’entitat” | 11 |
| 3.5 “Consentiment per consultes dades” | 12 |
| 3.6 “Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà MRR” | 12 |
| 3.7 “Declaració d’altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat” | 12 |
| 3.8 “Dades bancàries” | 13 |
| 3.9 “Documentació annexa” | 14 |
| 3.10 “Declaració” | 15 |
| 3.11 “Protecció de dades” i “Signatura” | 15 |
| 4. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda | 16 |
| 5. Memòria tècnica..... | 17 |
| 5.1. Dades relatives a l’organisme sol·licitant | 18 |
| 5.2. Dades relatives a l’àmbit territorial d’actuació | 18 |
| 5.3. Dates previstes de realització de les actuacions | 18 |
| 5.4. Activitats i sectors laborals en què es pretén actuar | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 5.5. Recursos humans destinats al programa | 18 |
| 5.6. Anàlisi de la situació laboral del territori d'actuació | 18 |
| 5.7. Descripció del projecte a desenvolupar | 18 |
| 5.8. Signatura del document | 19 |
| 6. Memòria econòmica | 19 |
| 6.1. Dades relatives a l'entitat sol·licitant..... | 19 |
| 6.2. Distribució persones destinatàries | 19 |
| 6.3. Càlcul pressupost de la subvenció..... | 20 |
| 6.4. Signatura del document Excel | 20 |
| 7. Bústia de contacte | 20 |
| Annex 1 - Aportació de documentació..... | 21 |
| (1) Descarregar el formulari | 21 |
| (2) Número d'expedient | 23 |
| (3) Emplenar, validar i desar | 24 |
| (4) Apartats del formulari | 24 |
| (5) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda | 28 |
| Annex 2 – Signatura electrònica documents en format “excel” | 30 |

Introducció

L'objectiu de la present guia és facilitar l'emplenament i la presentació de la sol·licitud de subvenció per a la concessió d'ajuts per al Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, en el marc del Mecanisme de Recuperació i Resiliència, MRR, de la convocatòria per a l'any 2024, Resolució EMT/1470/2024, de 19 d'abril.


Abans de fer la sol·licitud, i per tal de valorar la capacitat de l'entitat en l'execució del programa, és important llegir detingudament l'[Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre](#), per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al finançament del "Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà", en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbits rural i urbà), Resolució EMT/1470/2024, de 19 d'abril, per la qual s'obre la convocatòria per al 2024 en relació amb les actuacions del Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència - Finançat per la Unió Europea - NextGenerationEU, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC – Dones àmbit rural i urbà) (ref. BDNS 757384).

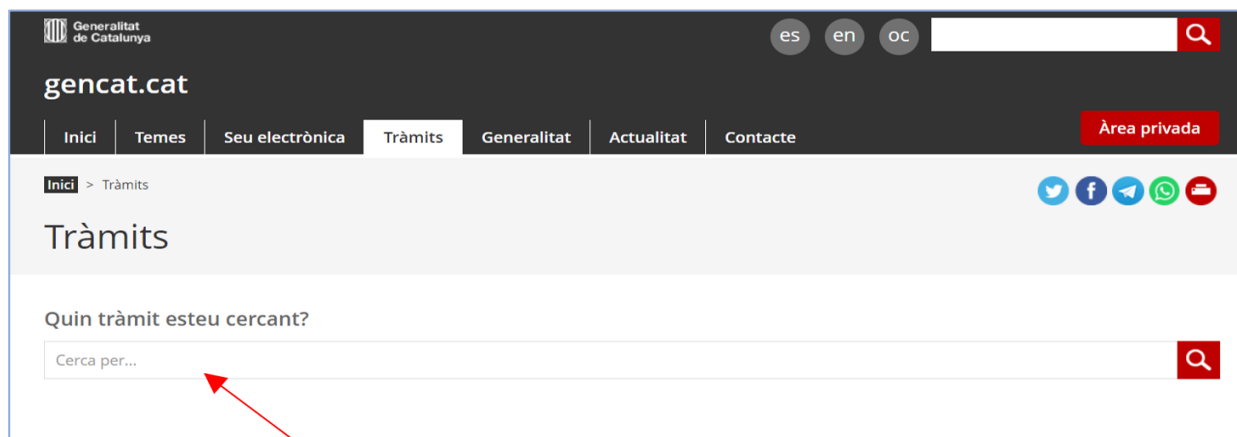
Les actuacions objecte d'aquesta convocatòria per a l'any 2024 estan subvencionades pel SOC i es financen amb càrrec als fons procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU.

Els itineraris que hauran de realitzar les persones participants tindran una durada màxima de nou mesos i finalitzaran, com a molt tard, el 31 de desembre del 2024.

1. Instruccions per a la presentació de sol·licituds


D'acord amb el que preveu la base 10 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics. Les sol·licituds s'han de presentar segons el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'[espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#):

Per accedir al tràmit, podeu utilitzar el cercador **Quin tràmit esteu cercant?** indicant **"Subvencions per al Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR"** i clicar la icona de la lupa .



S'obrirà la pantalla amb diferents opcions.

Seleccioneu “Subvencions per al Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR” i accedireu a la pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria per a l'any 2024 (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa).

Prement el botó “Comença”  de l'apartat “Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2024”, accedireu a la pantalla on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit de sol·licitud (terminis, documentació, requisits, taxes, altres informacions).

A l'apartat “Documentació” hi trobareu la relació dels documents i impresos que cal adjuntar a la sol·licitud. Es podrà accedir directament als impresos normalitzats mitjançant els enllaços habilitats.

Podeu tornar a la pàgina anterior seleccionant l'opció “Torna” situada a la part superior dreta de la pantalla.

A la pestanya “Pas 1. Sol·licitar la subvenció” de la part inferior de la pantalla, heu de prémer l'opció “Per Internet”.

Pas 1
Sol·licitar l'ajut

Pas 2
Consultar l'estat del tràmit

Pas 3
Rebre resposta de l'administració

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

Per Internet

- Formulari de sol·licitud **Ves-hi**

Heu de presentar la sol·licitud telemàtica mitjançant el formulari de sol·licitud que trobeu en aquest mateix apartat.

i Consulteu les condicions tècniques per a fer tràmits en línia.
Com fer el tràmit quan el sistema de tramitació no està operatiu:

- En cas que no puguem tramitar per una incidència en el sistema, torneu a provar-ho més tard.
- Si es produeix una interrupció no planificada en el funcionament dels sistemes electrònics durant l'últim dia establert per a la realització del tràmit, cal obrir una incidència al telèfon 012 per assegurar que es tracta d'una incidència del sistema. Si es tracta d'una incidència del sistema cal comunicar per correu electrònic amb la unitat responsable del tràmit (ajutsagaria.soc@gencat.cat) adjuntant el corresponent codi de referència de la incidència oberta al 012 sol·licitant l'obertura del tràmit. L'administració farà les comprovacions oportunes, i en cas de confirmar la incidència obrirà el tràmit durant els 3 dies hàbils següents a la finalització del termini.

Seleccioneu el botó “Ves-hi” **Ves-hi** de l'opció “**Portal EACAT**” i accedireu a la plataforma EACAT.

! Únicament poden fer servir aquesta opció els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació que disposin d'accés a la plataforma EACAT.

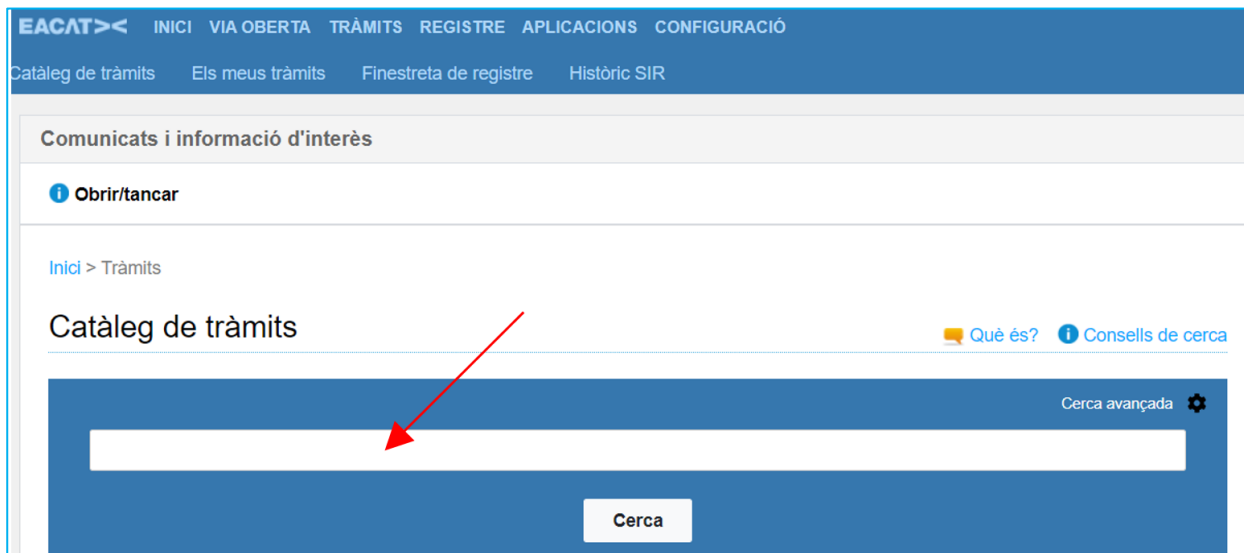
2. Presentació de la sol·licitud

2.1 Accés a la pantalla de sol·licitud de la subvenció

Un cop introduït el NIF i la contrasenya, o accedint amb certificat digital, cal clicar l'opció “Tràmits” a la part superior de la pantalla:



S'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits", des d'on es pot accedir al tràmit de la convocatòria indicant "Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR. Convocatòria 2024" en el cercador i prement el botó "Cerca":




També es pot accedir al tràmit buscant "Servei Públic d'Ocupació de Catalunya" al llistat de prestadors que apareix a la pantalla, i clicant l'opció "Més":

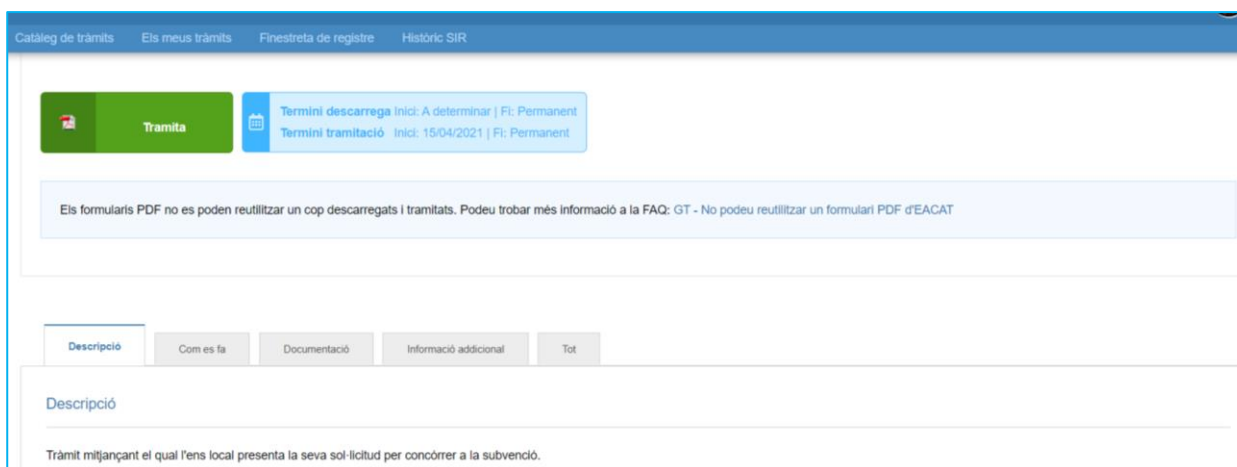
| Prestador | Tema | Tipologia |
|---|--|-----------|
| Per prestador | | |
| Departaments de la Generalitat Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència <ul style="list-style-type: none"> EXI - MDC - Subvencions a projectes d'activitats commemoratives, de recerca i difusió EXI - Registre de convenis: Tramesa de convenis i encàrrecs de gestió Més | Ens locals Ajuntament de Barcelona <ul style="list-style-type: none"> Publicació d'edictes Més Consell Comarcal del Baix Camp <ul style="list-style-type: none"> CC08 - Trameses amb el Consell Comarcal del Baix Camp | |
| | Servei Públic d'Ocupació de Catalunya <ul style="list-style-type: none"> SOC - Campanya agrària a Lleida 2019 SOC - AODL 2017 SOC - AODL 2018 SOC - Ajuts a agències de col·locació. Línia 1. 2018 Més | |

Per accedir al tràmit de la convocatòria 2024, podeu indicar “**Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR. Convocatòria 2024**” en el cercador, o bé buscar “**SOC Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR. Convocatòria 2024**” en el llistat:



Per accedir al formulari de sol·licitud cal clicar a “**Tràmits disponibles pel meu ens**” i a continuació “**Presentació de sol·licituds per al Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR. Convocatòria 2024**”.

Accedireu a la següent pàgina, on podreu descarregar el formulari de sol·licitud en format PDF clicant el botó “Tramita” 



En la part inferior trobareu diferents pestanyes:

Com es fa: passos que s'han de realitzar per presentar la sol·licitud:

| Descripció | Com es fa | Documentació | Informació addicional | Tot |
|--|-----------|--------------|-----------------------|-----|
| <h3>Com es fa</h3> <p>Cal que realitzeu els passos següents:</p> <ul style="list-style-type: none">• Accediu al formulari prement Tramita i descarregueu-vos-el en el vostre ordinador. Si no veieu aquest botó, verifiqueu si disposeu de permisos i comproveu els terminis de presentació.• Empleneu-lo, valideu-lo, signeu-lo digitalment i deseu-lo en el vostre ordinador.• Torneu a EACAT i trameteu-lo des de la secció Tràmits / Finestreta de registre / Tràmit a presentar.• Seguidament, si cal, podeu adjuntar la documentació complementària a Documentació annexa.• Finalment, el botó Tramita us permet presentar la documentació a través de la finestreta de registre. En uns segons podreu accedir al rebut de presentació del tràmit amb el registre de sortida del vostre ens i el d'entrada de l'ens destinatari. | | | | |

Documentació: relació de documents que cal presentar amb la sol·licitud:

| Descripció | Com es fa | Documentació | Informació addicional | Tot |
|---|-----------|--------------|-----------------------|-----|
| <h3>Documentació</h3> <p>1. Documentació de sol·licitud:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una memòria tècnica, segons el model normalitzat, amb la descripció del projecte a desenvolupar en el marc del <i>Programa de suport a dones en els àmbits rural i urbà</i> que contingui la informació sobre les dades relatives al territori, dates previstes de realització, activitats i sectors laborals, recursos humans destinats al programa, anàlisi de la situació laboral del territori i descripció del projecte a desenvolupar.• Una memòria econòmica, segons el model normalitzat, amb el nombre de persones a atendre, la distribució segons els itineraris, els municipis i el càlcul del pressupost de la subvenció.• Les declaracions responsables:<ul style="list-style-type: none">• Declaració responsable del compliment del principi de no causar dany significatiu.• Declaració de Cessió i tractament dades en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.• Declaració de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.• Declaració sobre la protecció dels interessos financers de la Unió Europea.• Declaració d'absència de conflicte d'interessos (entitats locals).• En el cas de les entitats sense ànim de lucre, una memòria d'actuacions en què s'acrediti l'experiència d'un mínim de dos anys en la realització d'actuacions d'orientació laboral i acompanyament | | | | |

Informació addicional: indicacions de com fer el tràmit en cas que el sistema de tramitació no estigui operatiu:

| Descripció | Com es fa | Documentació | Informació addicional | Tot |
|---|-----------|--------------|-----------------------|-----|
| <h3>Informació addicional</h3> <p>Com fer el tràmit quan el sistema de tramitació no està operatiu:</p> <ul style="list-style-type: none">• En cas que no pugueu tramitar per una incidència en el sistema, torneu a provar-ho més tard.• Si es produeix una interrupció no planificada en el funcionament dels sistemes electrònics durant l'últim dia establert per a la realització del tràmit, cal obrir la incidència a Suport EACAT. Si es tracta d'una incidència del sistema cal comunicar per correu electrònic amb la unitat responsable del tràmit (serveiorientacio.soc@gencat.cat) adjuntant el corresponent codi de referència de la incidència oberta al Suport EACAT sol·licitant l'obertura del tràmit. <p>L'administració farà les comprovacions oportunes, i en cas de confirmar la incidència obrirà el tràmit durant els 3 dies hàbils següents a la finalització del termini.</p> | | | | |

2.2 Emplenament de la sol·licitud

Descarregar el formulari

Per descarregar el formulari de "Sol·licitud de subvenció per al Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR" cliqueu la icona "Tramita":



Emplenar, validar i desar el formulari

Si en el moment de descarregar el formulari de sol·licitud us apareix el següent missatge:

Please wait...

If this message is not eventually replaced by the proper contents of the document, your PDF viewer may not be able to display this type of document.

You can upgrade to the latest version of Adobe Reader for Windows®, Mac, or Linux® by visiting http://www.adobe.com/go/reader_download.

For more assistance with Adobe Reader visit <http://www.adobe.com/go/acrreader>.

Windows is either a registered trademark or a trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Mac is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries.

Deseu el document pdf al vostre ordinador i obriu-lo des d'allà per poder-lo omplir sense problemes.

En emplenar-lo hem de tenir en compte que les caselles amb un requadre vermell són caselles obligatòries i no es poden deixar buides.

3. Formulari de sol·licitud

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.

3.1 “Dades d’identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant”

Empleneu els camps amb les dades d’identificació de l’entitat sol·licitant. Si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís.

En el número d’identificació de l’organisme no s’han de posar punts, guions ni comes. (Exemple: X00000000).

En el número d’identificació de la persona representant legal de l’organisme no s’han de posar punts, guions ni comes. (Exemple: 00000000X).

Les dades de la persona representant legal de l’organisme han de coincidir amb les dades de la persona que signa electrònicament la sol·licitud.

A l’adreça de correu electrònic que informeu, s’enviaran tant els avisos de notificacions electròniques, com les paraules de pas necessàries per accedir a les notificacions. Cal que us assegureu que podreu accedir a aquesta adreça de correu electrònic en qualsevol moment de la tramitació de l’ajut.

Tot i que no està marcat com a camp obligatori, cal que informeu el telèfon fix i/o el telèfon mòbil, ja que no us deixarà continuar sense emplenar aquests camps.

Al final de la pàgina trobareu l’opció d’informar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant:

Voleu informar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant o representant? Sí No

En cas que indiqueu “Sí”, s’obrirà l’apartat “Dades d’identificació de la persona a contactar” amb els camps que heu d’omplir. Cal tenir en compte que la persona de contacte que informeu en aquest apartat no rebrà cap notificació en l’adreça de correu electrònic informada, sinó que les rebrà la persona sol·licitant.

3.2 “Objecte de la sol·licitud”

Dades addicionals de l’entitat sol·licitant:

Cal indicar el nombre de persones treballadores de la vostra entitat i, en el desplegable següent, el tipus d’entitat; si sou un consell comarcal o una diputació, haureu d’escollir “Entitat local supralocal”.

3.3 “Dades sobre el projecte a desenvolupar”

A l’àmbit territorial, heu d’indicar en quin dels set àmbits actuareu (AT1-AT7) segons la distribució territorial de l’annex 1 Resolució EMT/1470/2024, de 19 d’abril. Només es pot marcar un àmbit territorial per sol·licitud. Si voleu actuar en més d’un àmbit territorial, haureu de presentar tantes sol·licituds com àmbits territorials d’actuació.

Haureu d’indicar el nombre de municipis en què es desenvolupa el projecte. En cas que sigueu una entitat amb punts d’actuació des dels quals ateneu persones de diferents municipis, s’entén que el municipi en què es desenvolupa el projecte és el de residència de les persones ateses i no el del punt d’actuació. Per tant, heu de comptabilitzar i posar el nom d’aquells municipis en què el projecte es porta a terme perquè són els de residència de les participants (i la **residència** implica l’**empadronament** en el municipi, fet que es comprovarà en fase d’execució).

Tingueu en compte que, tal com estableix la base 4 de l’Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre, per als projectes que prevegin desenvolupar-se en un únic municipi, la població del municipi afectat no podrà excedir els 5.000 habitants. Per als projectes que prevegin dur-se a terme en diversos municipis, el seu àmbit territorial ha de comprendre, almenys, un 35% de municipis de menys de 5.000 habitants. D’altra banda, del total de persones a atendre, almenys un 35% ha de pertànyer a municipis de menys de 5.000 habitants.

Haureu d’indicar, també, el nombre de municipis de menys de 5.000 habitants i, finalment, el nombre total de persones que teniu previst atendre.

Important: el nombre de participants total ha de coincidir amb el que apareix a la memòria econòmica.

3.4 “Registre de l’entitat”

Si la vostra entitat està registrada en algun registre oficial, heu d’informar del nom del registre i del número de registre per tal que el Servei Públic d’Ocupació de Catalunya pugui obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a la vostra entitat.

3.5 “Consentiment per consultes dades”

Marqueu l'opció “**AUTORITZO explícitament la consulta de les dades**” en el cas que doneu el 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.

Marqueu l'opció “**NO AUTORITZO la consulta de les dades**” si no doneu el vostre consentiment. En aquest cas, s'haurà d'adjuntar la documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques (ATC i AEAT) i davant la Seguretat Social. Ho podeu fer seguint les instruccions de l'ANNEX 1 “**Aportació de documentació**” d'aquesta guia o bé comprimint els documents acreditatius i adjuntant el document obtingut en format ZIP dins de l'apartat “**3.9. Documentació Annexa**” del **Formulari de Sol·licitud**.

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.

NO AUTORITZO la consulta de les dades

AUTORITZO explícitament la consulta de les dades

NO AUTORITZO la consulta de les dades

3.6 “Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà MRR”

Haureu de donar un títol al vostre projecte a “Títol de l'activitat”.

El nom de la línia de subvenció (Orientació i acompanyament a la inserció) i el de l'acció subvencionable (Accions d'orientació laboral i de capacitació) ja apareixen per defecte.

Finalment haureu d'indicar l'import sol·licitat.

Important: l'import indicat ha de coincidir amb el que apareix a la memòria econòmica.

3.7 “Declaració d'altres subvencions o ajuts per a la mateixa activitat”

Marqueu “**Sí**” en cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per a la mateixa activitat procedent d'altres departaments, administracions i entitats públiques o privades. En cas contrari, marqueu “**No**”.

En cas que marqueu “**Sí**”, es mostraran els camps que heu d'omplir:

3.9 “Documentació annexa”

Documentació annexa

Adjunteu els següents documents:

- | | | | | |
|--|-------------------|---------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Memòria tècnica | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Memòria econòmica | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Memòria d'acreditació d'experiència (en el cas de les entitats sense ànim de lucre) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaració responsable sobre el compliment del principi de 'no causar perjudici significatiu' als sis objectius mediambientals (DNSH) | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaració responsable de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaració responsable de cessió i tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del pla de recuperació, transformació i resiliència (PRTR) | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Declaració d'absència conflicte d'interessos d'acord amb el reglament 2018/1046 del parlament europeu i del consell, de 10 de juliol i de la llei 40/2015, d'1 d'octubre (en cas d'entitats locals) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaració sobre la protecció dels interessos financers de la Unió Europea | <i>obligatori</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic) | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |
| <input type="checkbox"/> En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social | <i>opcional</i> | Adjunta | Elimina | Veure |

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.

Podeu annexar al formulari de sol·licitud només els documents que preveu aquest apartat:

Els documents obligatoris són la Memòria tècnica i la Memòria econòmica, segons models normalitzats (vegeu [l'apartat 5](#) i [l'apartat 6](#) respectivament, “**Memòria tècnica**” i “**Memòria econòmica**” d'aquesta guia) i les **declaracions responsables** a què fa referència l'article 9.1a) de la Resolució EMT/1470/2024, de 19 d'abril:

[Declaració responsable del compliment del principi de no causar dany significatiu](#), (G146NOP-372).

[Declaració de compromís en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència \(PRTR\)](#), (G146NIA-431).

[Declaració de cessió i tractament de dades en relació amb l'execució d'actuacions del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència \(PRTR\)](#), (G146NIA-430).

[Declaració sobre la protecció dels interessos financers de la Unió Europea](#) (G146NIA-432).

[Declaració d'absència de conflicte d'interès d'entitats sol·licitants \(DACI\)](#), (G146NIA-454).

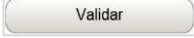
Adjunteu els documents que hagueu de presentar, tenint en compte que el formulari i els documents que s'annexin no poden superar la mida de 5MB. En cas que la superin, lliureu la resta de documentació seguint les instruccions de l'[ANNEX 1](#) "Aportació de documentació" d'aquesta guia.

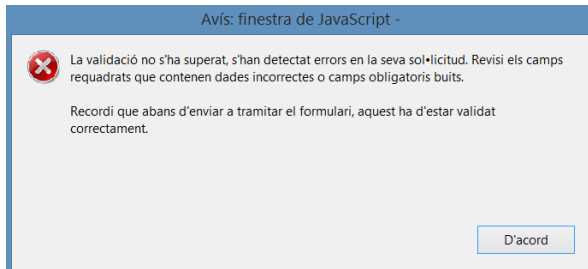
3.10 "Declaració"

- 📄 Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleix amb els requisits i obligacions que consten en la declaració, i empleu els apartats que escaiguin.



3.11 "Protecció de dades" i "Signatura"

- 📄 Llegiu la clàusula de Protecció de dades i marqueu "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 sol·licitant o representant legal de l'empresa 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"** en el cas de persones jurídiques, i "**Dades d'identificació de la persona sol·licitant**" en el cas de persones físiques.

GS07202401

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 XV. [Consulteu com realitzar-ho.](#)

Quan l'hagueu signat deseu-la al vostre ordinador prement el botó “Desar”

! En les targetes **TCAT**, hi ha dos tipus de signatura: (SIG) i (AUT), assegureu-vos de **signar amb (SIG)** que correspon a SIGNATURA.

La signatura (AUT) és per autenticar documents i nul·la en la signatura de qualsevol documentació (tot i que els formularis no ho detecten)

4. Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Per tramitar la sol·licitud accediu a “Tràmits” de la pantalla de l'EACAT i seleccioneu “Finestreta de registre”:

The screenshot shows the EACAT web application interface. The top navigation bar includes 'EACAT', 'INICI', 'VIA OBERTA', 'TRÀMITS', 'REGISTRE', 'APLICACIONS', and 'CONFIGURACIÓ'. The 'Finestreta de registre' menu item is highlighted with a red box. The search results show 'SOC - Subvencions per al Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR'.

Es mostrarà a la pantalla “Tràmit de documents”:

EACAT >< INICI VIA OBERTA TRÀMITS REGISTRE APLICACIONS CONFIGURACIÓ Usuari Proves SOC

Catàleg de tràmits Els meus tràmits Finestreta de registre Històric SIR

Inici > Tràmits > Tràmit de documents

Tràmit de documents

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

NOTA per als enviaments a la Finestreta de registre:

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

Documentació a presentar

Tràmit a presentar! No s'ha triat cap fitxer

Documentació annexa! Opcional

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

Des d'aquesta pantalla s'enviarà el formulari de sol·licitud i la resta de documentació que haurà quedat associada al formulari.

Premeu el botó "Triar un fitxer" de l'apartat "Tràmit a presentar" i seleccioneu el formulari de sol·licitud que heu desat (depenent del navegador que utilitzeu el botó "Triar un fitxer", pot ser "Navega" o "Examinar").

Un cop hagueu annexat el document, seleccioneu el botó "Tramita", a la part inferior de la pantalla, per tal d'enviar la sol·licitud que contindrà tots els documents annexos.

Quan finalitzi l'enviament de la sol·licitud es mostrarà una pantalla on consta que el tràmit s'ha realitzat correctament, indicarà els documents tramitats i permetrà descarregar el rebut del registre electrònic. Aquest rebut en format PDF s'ha de conservar com acreditació de la presentació de la sol·licitud en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada de l'ens destí.

Un cop tramitada la sol·licitud, en cas que hagueu de presentar altra documentació diferent a l'esmentada, heu de fer servir el **formulari d'aportació de documentació** (vegeu l'annex 1 d'aquesta guia).

5. Memòria tècnica

Tal com s'indica a l'article 9 de la Resolució EMT/1470/2024, de 19 d'abril, adjunt al formulari de sol·licitud s'ha de presentar la **Memòria tècnica**, segons model normalitzat ([G146NOP-363](#)), que trobareu a l'apartat "Documentació" de la pàgina web del tràmit.

Només s'admetrà el model normalitzat.

5.1. Dades relatives a l'organisme sol·licitant

Cal indicar el nom i el NIF de l'entitat sol·licitant; nom, cognoms i NIF de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant.

5.2. Dades relatives a l'àmbit territorial d'actuació

Cal que indiqueu l'àmbit territorial per al qual demaneu la subvenció i que ompliu els dos quadres que trobareu seguidament per informar sobre els noms dels municipis de més de 5.000 habitants i els de menys de 5.000 habitants on teniu pensat actuar, així com el nombre de persones a atendre en cada municipi. Pot ser que tingueu un punt d'actuació en el qual atengueu persones de diferents municipis, per això haureu d'informar també l'adreça del punt d'actuació.

Al final de cada quadre haureu de dir quin és el total de municipis on penseu actuar i a quantes persones en total teniu previst atendre.

Important: El nombre de persones a atendre ha de ser múltiple de 5. Aquesta informació ha de coincidir amb la que apareix a la memòria econòmica.

5.3. Dates previstes de realització de les actuacions

Cal que indiqueu la data de començament de la realització de les actuacions, que han de finalitzar, com a màxim, el 31 de desembre de 2024. El format acceptat és dd/mm/aaaa.

5.4. Activitats i sectors laborals en què es pretén actuar

Cal que indiqueu les activitats i els sectors laborals en què voleu actuar, tenint en compte el que estableix la base 4.4 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre.

5.5. Recursos humans destinats al programa

Cal que indiqueu el que es demana per persona destinada al programa, tenint en compte que aquest és un camp de caràcters il·limitats. No obstant, es recomana que la informació sigui concreta i concisa.

5.6. Anàlisi de la situació laboral del territori d'actuació


Cal que feu una anàlisi de la situació laboral del territori on teniu previst actuar, amb la detecció d'oportunitats relacionades amb els àmbits a què fa referència la base 4 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/238/2021. Aquest és un camp de caràcters il·limitats.

5.7. Descripció del projecte a desenvolupar

En aquest apartat cal que descriviu el projecte que desenvolupareu fent esment a tot el que se us indica en l'enunciat.


Podeu organitzar la informació com vulgueu, atès que és un camp de caràcters il·limitats.

5.8. Signatura del document

 Finalment, cal que el formulari de memòria tècnica sigui signat pel representant legal de l'entitat sol·licitant.

6. Memòria econòmica

Tal com s'indica a l'article 9 de la Resolució EMT/1470/2024, de 19 d'abril, adjunt al formulari de sol·licitud s'ha de presentar la **Memòria econòmica**, segons model normalitzat ([G146NOP-364](#)) que trobareu a l'apartat "Documentació" de la pàgina web del tràmit.

 Només s'admetrà el model normalitzat.

6.1. Dades relatives a l'entitat sol·licitant

Cal indicar el nom i el NIF de l'entitat sol·licitant; nom, cognoms i NIF de la persona representant legal de l'entitat sol·licitant.

6.2. Distribució persones destinatàries

En aquest apartat hi ha camps que s'han d'emplenar i camps que es calculen automàticament amb la informació introduïda. Cal que ompli els quadres ombrejats:

- **Total participants a atendre:** s'haurà d'indicar el nombre de persones que incorpora el programa i haurà de ser múltiple de 5.
- **Participants a inserir:** s'haurà d'indicar el nombre de persones a inserir, i que com a mínim ha de ser del 20% de les persones a atendre.
- **Participants que faran l'itinerari d'economia verda:** s'haurà d'indicar el nombre de persones que seguiran aquest itinerari, i que com a mínim ha de ser del 35% de les persones a atendre.
- **Participants que faran l'itinerari d'economia digital:** s'haurà d'indicar el nombre de persones que seguiran aquest itinerari, i que com a mínim ha de ser del 35% de les persones a atendre.

Itinerari general: aquest camp s'emplenarà de forma automàtica i contindrà, com a màxim, el 30% de les persones a atendre.

- **Total municipis on es desenvolupa el projecte:** s'haurà d'indicar el nombre total de municipis on es du a terme el projecte.
- **Municipis de menys de 5000 habitants:** s'haurà d'indicar el nombre de municipis del projecte de menys de 5000 habitants, i que com a mínim ha de ser del 35% del total.

Important: tal com s'explica a l'apartat 2.3 d'aquesta guia s'entén que el municipi on es desenvolupa el projecte és el de residència de les persones ateses i no el del punt d'actuació. Per tant, heu de comptabilitzar i posar el nombre d'aquells municipis en què el projecte es porta a terme perquè són els de residència de les participants.

Municipis de més de 5000 habitants: aquest camp s'emplenarà de forma automàtica i contindrà la resta entre els municipis totals i els de menys de 5000 habitants.

6.3. Càlcul pressupost de la subvenció

En aquest apartat tots els camps són de càlcul automàtic, segons la distribució de participants introduïda en l'apartat anterior:

Pressupost participants a atendre: en aquest camp apareix el càlcul del total de participants multiplicat per mòdul d'atenció de 1.715 € per dona atesa que hagi finalitzat l'itinerari.


Pressupost participants a inserir: en aquest camp apareix el càlcul del total de participants a inserir multiplicat per mòdul d'inserció de 2.500 € per dona inserida. L'import d'aquest camp es limita al 20% de les persones ateses.

Pressupost incentiu a la participació: en aquest camp apareix el càlcul del total de participants multiplicat per 300 €. Aquest import, tal com estableix l'article 7 de la Resolució EMT/1470/2024, de 19 d'abril, ja està inclòs en el mòdul d'atenció de 1.715 € per persona atesa.

Total: és el sumatori de la partida de pressupost participants a atendre i pressupost participants a inserir.

Important: les dades que apareixen en aquest formulari han de coincidir amb les que figuren al formulari de sol·licitud i al de memòria tècnica.

6.4. Signatura del document Excel

 Finalment, cal que aquest arxiu estigui signat pel representant legal de l'entitat sol·licitant, en format Excel.

A l'Annex 2 d'aquesta guia podeu trobar el procediment per fer la signatura electrònica d'aquest tipus d'arxiu.

7. Bústia de contacte

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

Júlia Ramos Mora

Cap del Servei d'Informació i Orientació Professional

Signat electrònicament

Annex 1 - Aportació de documentació

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

- Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació del signatari (obligatori si no es pot consultar en registres o signatura electrònica no ho acredita), sempre que no s'hagi adjuntat al formulari de sol·licitud.
- Documentació acreditativa prerrogativa especial, en cas d'empreses 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.
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) ([G146NOP-034](#)).
- La resposta a un requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- La declaració sobre la protecció dels interessos financers de la UE ([G146NIA-432](#)).
- 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 10.2 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/238/2021, de 21 de desembre.

Per accedir al formulari "Aportació documentació. Convocatòria 2024", primer cal entrar a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#) i cercar el tràmit "**Subvencions per al Programa de suport a dones als àmbits rural i urbà MRR. Convocatòria 2024**" (vegeu [l'apartat 1](#), "Instruccions per a la presentació de documentació", d'aquesta guia).

Per iniciar el tràmit premeu el botó "Comença"  de l'apartat "**Aportar documentació. Convocatòria 2024**".

S'obrirà la pantalla d'aportació de documentació.

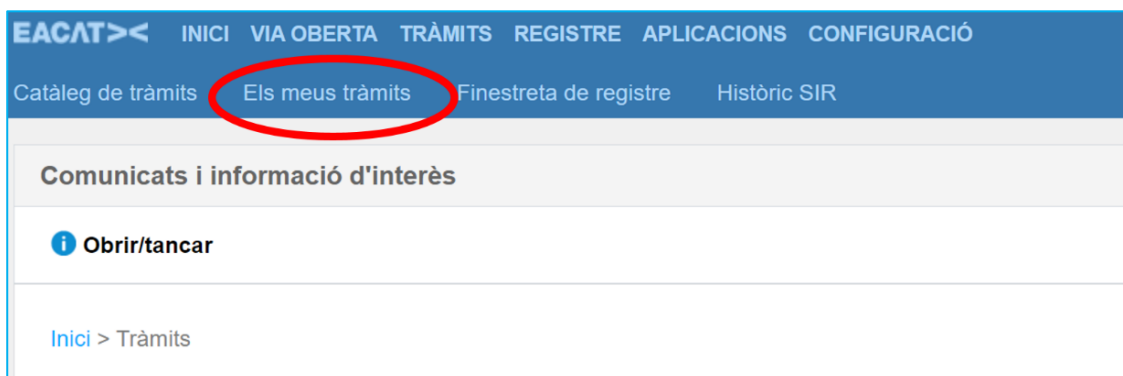
Seleccioneu l'opció "Per internet" i després "**Plataforma EACAT**" mitjançant el botó "Ves-hi" . S'obrirà la pàgina on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir.

(1) Descarregar el formulari

Un cop introduït el NIF i la contrasenya, o accedint amb certificat digital, cal clicar l'opció "Tràmits" a la part superior de la pantalla:



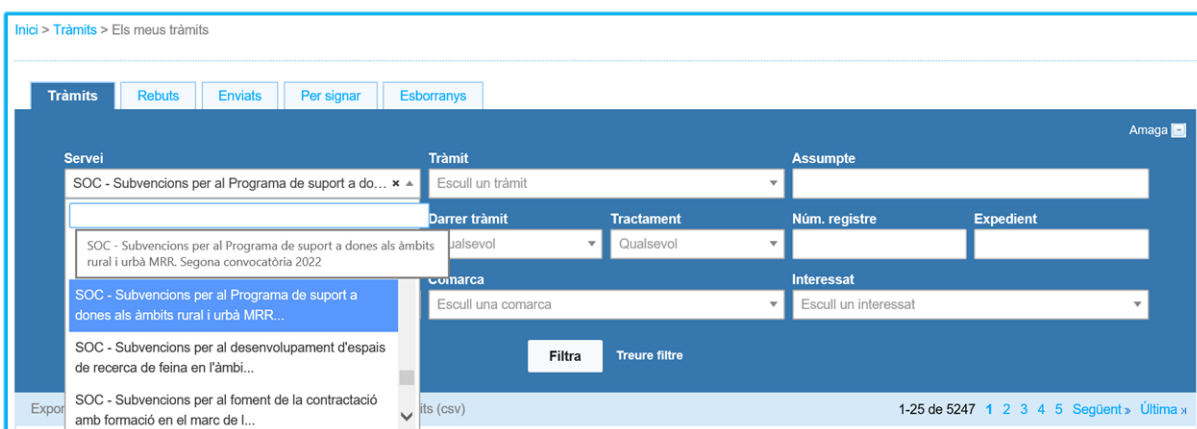
S'obrirà la pantalla "Catàleg de tràmits" on s'ha de clicar a "Els meus tràmits":



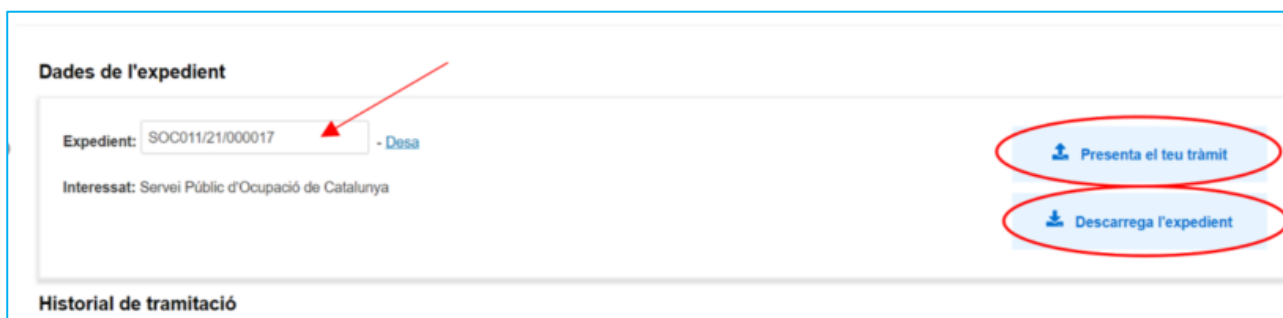
Un cop es mostrin els tràmits, cal seleccionar el corresponent a la presentació de la sol·licitud per al Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà, convocatòria anticipada 2023.

També es pot fer la cerca del tràmit aplicant filtres; cliqueu l'opció "Obre filtre" a la part superior dreta de la pantalla i es mostraran els camps per fer-ho.

Podeu escollir "SOC-Programa de suport a les dones en els àmbits rural i urbà. Convocatòria 2024" en el desplegable del camp "Servei" o bé indicar el número d'expedient en el camp "Expedient," i es mostraran els tràmits fets.



Un cop cercat el tràmit, cliqueu a sobre i accedireu a la següent pantalla:



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

Registre entrada: 9056/739/2021
Registre sortida: S/000162-2021

Respon al tràmit

Documentació associada

- Memoria.pdf (adjunt) - Descarrega
- annexem1.pdf (adjunt) - Descarrega

Més

17/05/2021 09:15

En aquesta pantalla trobareu:

- El número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat.
- L'opció "Descarrega l'expedient" [Descarrega l'expedient](#) mitjançant la qual es pot descarregar tota la documentació de l'expedient: formulari de sol·licitud i documentació annexa presentats i el rebut dels registres electrònics.
- L'opció "Presenta el teu tràmit" [Presenta el teu tràmit](#) que permet accedir a la pàgina "Tràmit de documents" i presentar el formulari d'aportació de documentació i si s'escau annexos.
- L'opció "**Respon al tràmit**" que desplega l'apartat "Tràmits disponibles" i mostra l'enllaç per descarregar el formulari d'"**Aportació de documentació**".

Registre entrada: 9056/739/2021
Registre sortida: S/000162-2021

[Respon al tràmit](#)

Tràmits disponibles

[Aportació de documentació - Descarrega](#) Terminis

(2) Número d'expedient

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

El format del número d'expedient és **SOC084/24/0000****.

(3) Emplenar, validar i desar

Consultant el pas 2 s'obre una pantalla d'informació amb les indicacions sobre com emplenar, validar, signar i desar el formulari.


Un cop obert 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.

(4) Apartats del formulari

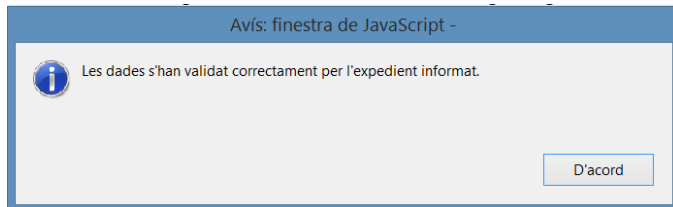
- **Apartats de “Dades d'identificació, adreça de l'entitat o persona sol·licitant”**

Cal emplenar-los seguint les mateixes indicacions que en el formulari de sol·licitud, vegeu el [punt 2.1](#) “Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant” d'aquesta guia.

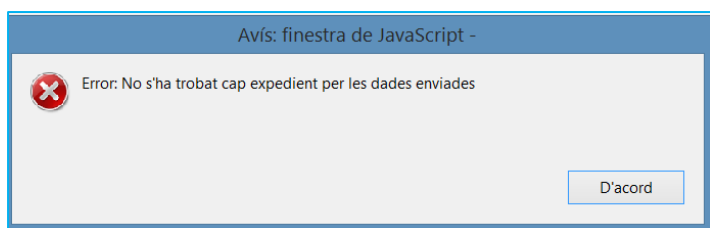
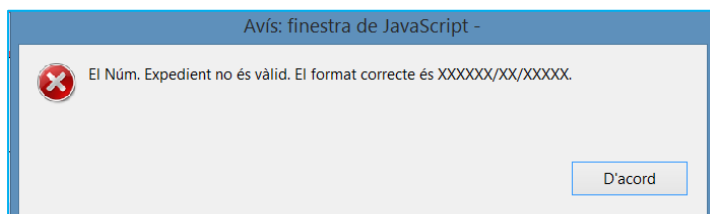
- **Dades de la tramitació**

A la casella “**Subvenció**” escolliu l'opció que dona el desplegable. A la casella “**Núm. Expedient**” indiqueu el número d'expedient associat a la sol·licitud que heu presentat (vegeu [l'apartat 3.4](#) d'aquesta guia) i a continuació premeu el botó “Verificar” .

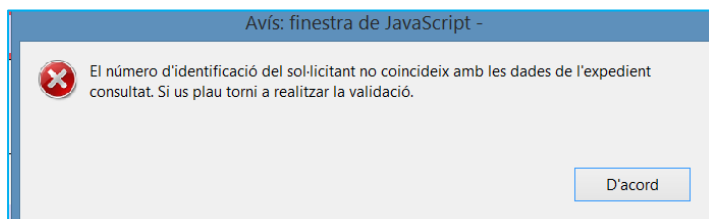
En cas que el número d'expedient sigui correcte es mostrarà un avís de validació:





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



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



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


- **Documentació aportada**

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

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.
- ✓ **Desistiment:** en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d'atorgament.
- ✓ **Al·legacions:** en cas que la resolució sigui denegada i es presentin al·legacions o recursos.
- ✓ **Renúncies:** en cas que és presenti un escrit de renúncia a la subvenció després 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.

- **Adjuntar arxius**

Un cop escollit el tipus de document, premeu el botó “Adjunta” , seleccioneu l'arxiu. També podeu veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

En cas d'aportar més d'un arxiu cal comprovar que tots corresponen al mateix tipus de document (resposta requeriment, altres...).

Emplenar la casella “Comentari” no és obligatori. Si es considera necessari es pot fer constar algun aclariment relatiu al document adjuntat.

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

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



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

- **Protecció de dades**

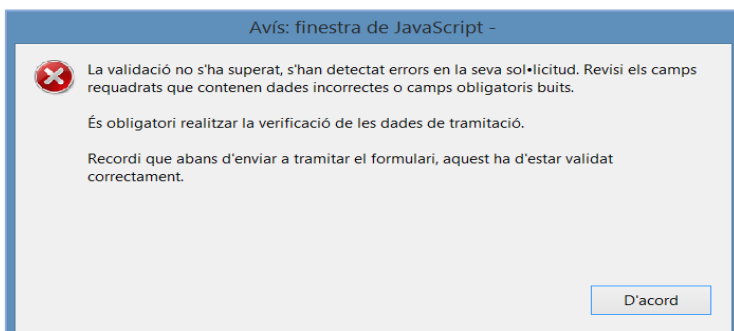
Cal llegir les condicions i marcar l'opció “Accepto les condicions”.

- **Validar, signar i desar**

Un cop emplenat el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó “Validar”



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



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

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

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



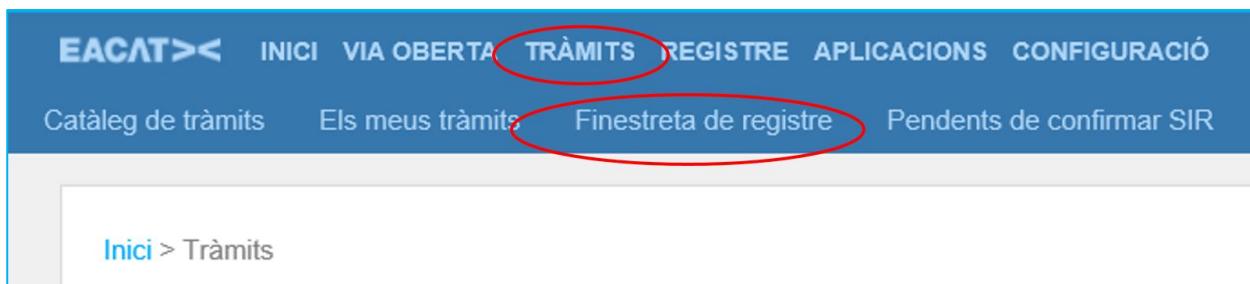
Quan estigui signat deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant el botó “Desar”



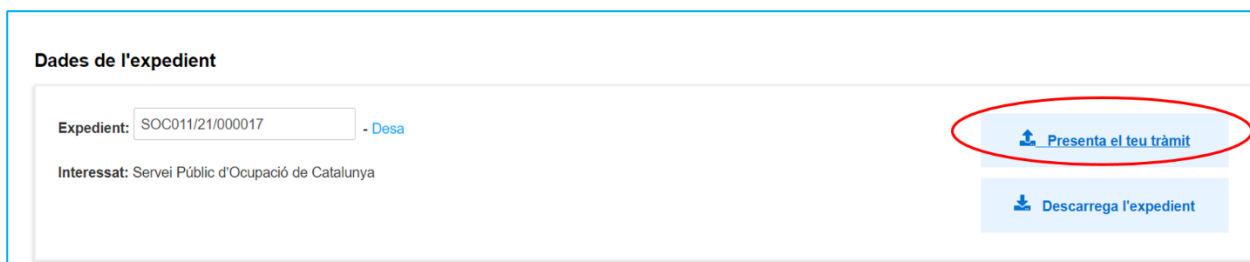
(5) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

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

Per fer-ho, cal accedir a la pantalla "Tràmit de documents", bé clicant primer a "Tràmits" i a continuació a "Finestreta de registre"

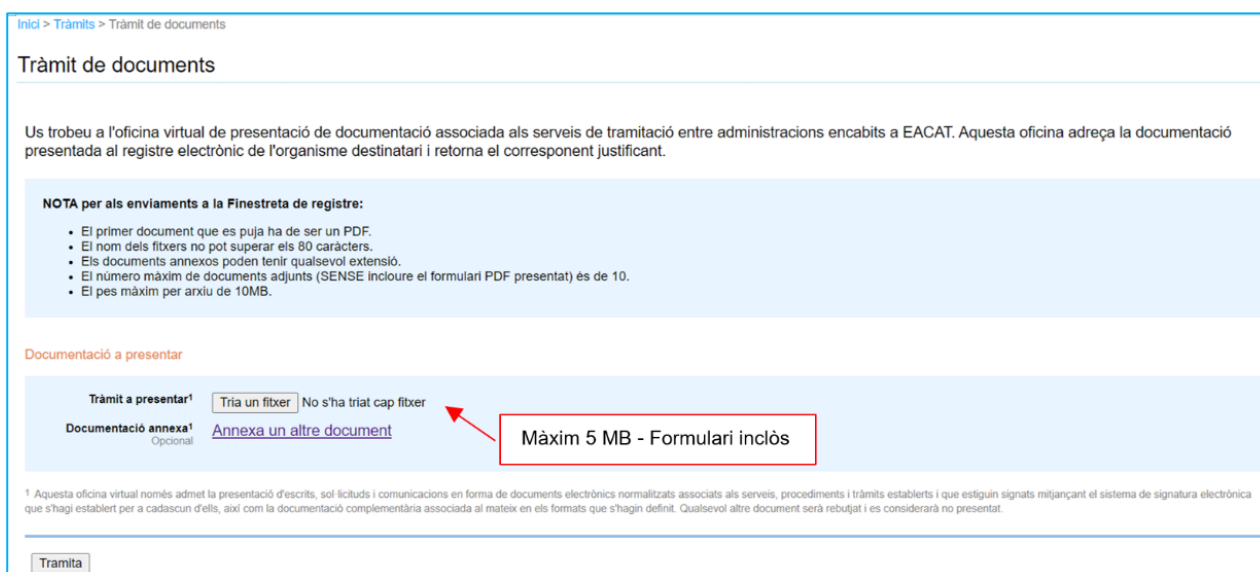


o bé mitjançant l'opció "Presenta el teu tràmit" que trobareu en la pantalla del vostre tràmit.

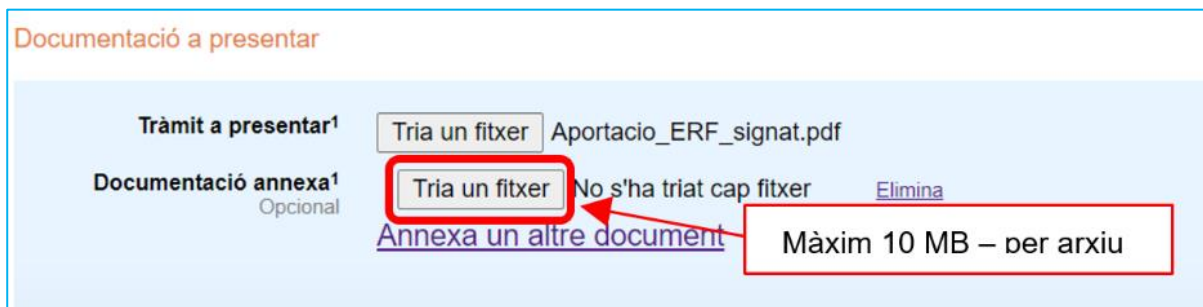


Pantalla "Tràmit de documents"

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



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



Premeu-lo, seleccioneu el document o fitxer guardat en els vostres arxius.

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

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

- * En cas que s'hagin d'enviar més de 10 arxius, annexeu els 10 primers en aquesta pantalla i feu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d'un formulari d'aportació que permetrà adjuntar 10 arxius més en l'apartat “**Documentació annexa**”.

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

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



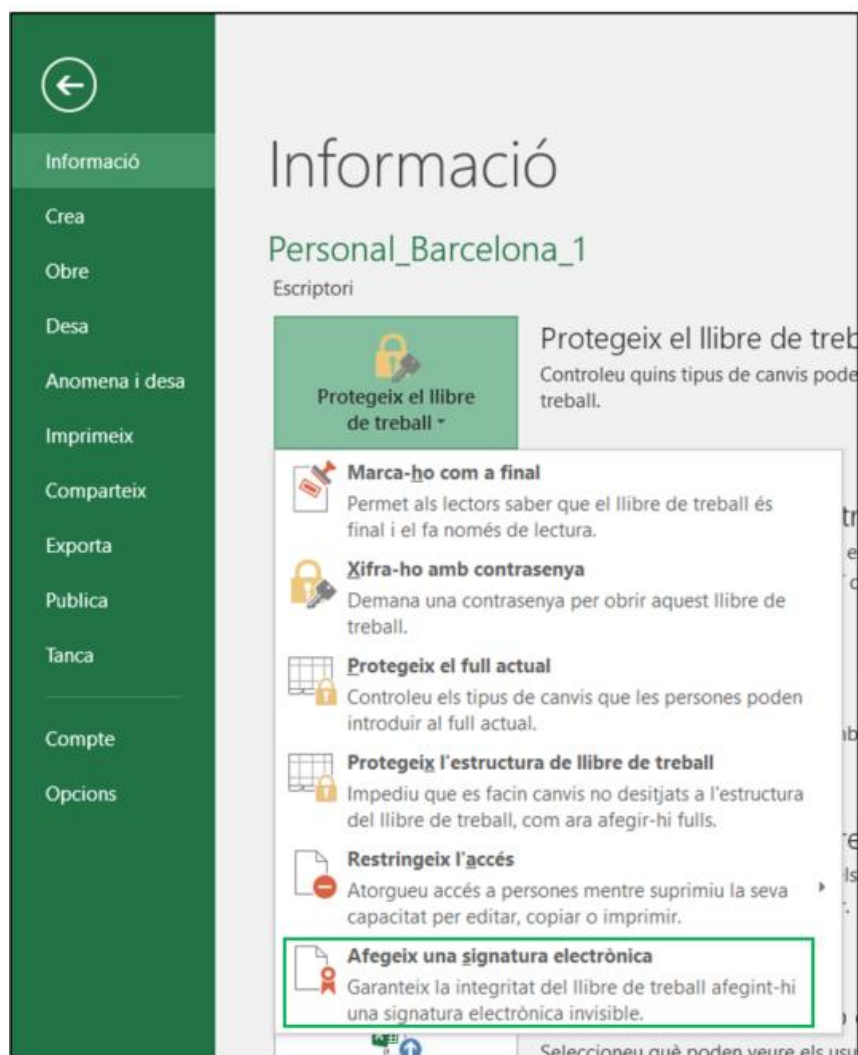
Aquest rebut en format PDF s'ha de conservar com acreditació de la presentació de la sol·licitud en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document que conté la data i hora i número de registre de la sortida de l'ens origen i la data i hora i número de registre d'entrada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

Annex 2 – Signatura electrònica documents en format “EXCEL”

Hi ha documents en format Excel que s’han de signar conservant aquest format. En aquest apartat us fem una petita guia per fer aquestes signatures.

Instruccions per a la signatura electrònica

1. Comproveu que la vostra signatura està correctament instal·lada en el vostre ordinador.
2. Obriu l’arxiu que voleu signar, quan estigui degudament emplenat, deseu-lo al vostre ordinador amb el nom correcte amb el que l’hagueu de lliurar, ja que un cop signat **NO** el podreu canviar.
3. En la pestanya “**Fitxer**” que trobeu en la part superior esquerra de la pantalla de l’ordinador. Apareix un menú, comú per a tots els documents de les aplicacions de Microsoft-Office.
4. En la primera opció del menú “**Informació**”, veureu el requadre “**Protegeix el llibre de Treball**”, al clicar-lo, apareix un quadre amb diferents opcions. La última és “**Afegeix una signatura electrònica**”.



Quan premeu aquesta opció, us apareixerà el requadre següent:

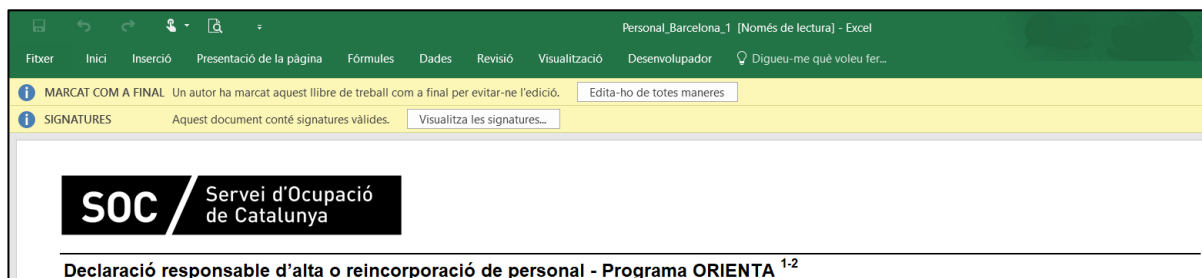
Escolliu el “**Tipus de compromís**” de la signatura, comproveu que la signatura, sigui correcta, i premeu el botó “**Signa**” us apareixerà un quadre (el format del quadre depèn del mitjà electrònic que utilitzeu per signar), heu d'introduir la contrasenya de la signatura electrònica i el document ja estarà signat (si ja heu signat altres documents, des del vostre ordinador, és possible que el document es signi automàticament i no us demani la contrasenya).

Us apareix el quadre de confirmació de signatura, el document s'ha desat en el vostre ordinador.



Qualsevol modificació en un document ja signat, automàticament la signatura deixa de ser vàlida

5. La signatura no és visible en el context del document, però podeu comprovar que està correctament signat, perquè en la part superior del document surten dues franges grogues amb informació.



- La franja “**Marcat com a final un autor ha marcat aquest llibre de treball com a final per evitar-ne l'edició**”, serveix per modificar el document, la signatura desapareixerà i haureu de tornar a signar el formulari.
- La franja “**Aquest document conté signatures vàlides**”, si premeu el botó “**Visualitza les signatures**”, en la part dreta de la pantalla apareix la columna “**Signatures**” on podeu comprovar la persona signant i la data de la signatura.

Si premeu en el desplegable del costat de la persona signant i escolliu l'opció "**Detalls de la signatura**", us apareix el quadre amb tota la informació del certificat.



Recomanem que abans d'enviar el document comproveu que la signatura sigui vàlida.

En les targes **TCAT**, hi ha dos tipus de signatura: (SIG) i (AUT), assegureu-vos de **signar amb (SIG)** que correspon a Signatura.

La signatura (AUT) és per autenticar documents i nul·la en la signatura de qualsevol documentació (tot i que els formularis no ho detecten)