

**Guia per a la justificació
econòmica de les subvencions
per al desenvolupament
d'espais de recerca de feina
2022**

Juliol 2023

Versió 1.0

GS19202301

Dades document	
Codi	GS19202301
Nom	Guia per a la justificació econòmica de les subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2022
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Juliol 2023
Òrgan d'aprovació	Servei d'Informació i d'Orientació Professional
Òrgan gestor	Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC)

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
Versió 1.0	Juliol 2023	Servei d'Informació i d'Orientació Professional	Creació

INDEX

1. Introducció	1
2. Renúncies.....	1
3. Estructura i import de la subvenció atorgada: tipus de despesa finançada	2
4. Identificació de les despeses	4
5. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses	4
5.1.Requisits generals	4
5.2.Requisits d'elegibilitat de cada tipus de despesa subvencionada	5
5.2.1.Retribució del personal tècnic.....	5
5.2.1.1. Període treballat pel personal tècnic.....	6
5.2.2.Assegurança d'accidents personals.....	8
5.2.3.Despeses indirectes: despeses generals i materials.....	8
6. Presentació de la documentació justificativa de la subvenció	8
6.1.Termini de presentació	8
6.2.Modalitat i contingut de la justificació.....	9
6.3.Conservació dels documents justificatius	11
7. Liquidació final de la subvenció	11
7.1.Resultat de la revisió	11
7.2.Nota sobre els reintegraments de subvenció	12
Annex 1 - Instruccions per a la presentació mitjançant CANAL EMPRESA.....	13
Accés al tràmit.....	13
I) Descarregar el formulari	16
II) Emplenar, validar i desar	16
Apartats del formulari	16
III) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda	21
Seguiment del tràmit	23
Estat del tràmit i notificacions electròniques	24

Annex 2 - Instruccions per a la presentació mitjançant EACAT	26
Accés al tràmit.....	26
Descarregar el formulari d'aportació de documentació	29
Emplenar, validar i desar	30
Apartats del formulari	30
Enviar a tramitar i rebut dels registres electrònics	35
Annex 3 - Codificació i format de la documentació presentada.....	38
Annex 4 - Formulari "Relació de despeses"	43
1. Pestanya "personal tècnic 1"	43
2. Pestanya "personal tècnic 2"	43
3. Pestanya "període sense personal tècnic"	44
4. Pestanya "assegurança"	44
5. Pestanya "resum"	45

1. Introducció

Aquesta Guia conté les instruccions per a la justificació econòmica de les subvencions atorgades pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC), en base a [l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre](#), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació, modificada per [l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre](#), i a la [Resolució EMT/1909/2022, de 9 de juny](#), per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022.

L'article 95 del Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya estableix que les entitats beneficiàries estan obligades a justificar l'aplicació de les subvencions davant l'òrgan concedent.

L'objectiu del tràmit de justificació econòmica de la subvenció atorgada és determinar la liquidació econòmica corresponent a cadascuna de les entitats subvencionades, partint de la comprovació de la correcta acreditació de les despeses finançades per la subvenció.

L'aplicació dels fons s'ha de justificar d'acord amb els articles 30 i 31 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, l'article 98.1 del Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya i l'Ordre ECO/172/2015, de 3 de juny, sobre les formes de justificació de subvencions.

2. Renúncies

Les entitats beneficiàries poden renunciar totalment o parcialment a la subvenció atorgada només per causes justificades i de forma expressa, mitjançant un escrit motivat dirigit a la persona titular de la Direcció del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, qui dictarà la resolució corresponent. Si escau, les entitats hauran de reingressar la quantitat indegudament percebuda més els interessos de demora corresponents.

La renúncia es pot presentar **fins al dia anterior a la data d'inici del període de presentació de la justificació econòmica**, d'acord amb el que estableix la base 24 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

En el cas que l'entitat hagi de reintegrar al SOC una part o la totalitat de l'import avançat mitjançant bestreta, haurà d'indicar en l'escrit de renúncia que vol fer un ingrés per l'import que correspon retornar. Un cop el SOC rebi i revisi la renúncia, s'emetrà la resolució d'acceptació, si correspon, i s'adjuntarà la carta de pagament que permetrà fer l'ingrés.

El document de renúncia, que s'anomenarà "Renúncia", s'ha de presentar seguint les instruccions de l'annex 1 (tramitació - Canal Empresa) o de l'annex 2 (tramitació – EACAT) d'aquesta Guia.

En el formulari d'aportació cal seleccionar el tipus de document "Renúncies" en el desplegable "Tipus de document que s'aporta" (veure la pàgina 18 d'aquesta Guia si es fa la tramitació per Canal empresa, o bé la pàgina 32 si es fa la tramitació per EACAT).

3. Estructura i import de la subvenció atorgada: tipus de despesa finançada

Per a cada espai de recerca de feina se subvencionen les següents despeses:

- Retribucions de dues persones tècniques a jornada completa
- Assegurança d'accidents personals
- Despeses generals i materials

2

D'acord amb la base 3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, els imports màxims subvencionables per a aquestes despeses són:

- Personal tècnic:** per cada persona tècnica se subvencionarà un màxim de 33.000 euros anuals corresponents a la retribució bruta i a la cotització empresarial a la Seguretat Social. En cas que la prestació de servei sigui per un termini inferior a l'any, s'ajustarà la retribució proporcionalment als dies del període treballat.
- Assegurança d'accidents personals:** se subvencionarà fins un màxim de 1.920,00 euros per a un període d'execució d'un any o l'import proporcional que correspongui en cas de períodes d'execució inferiors.
- Despeses generals i materials:** se subvencionarà un tipus fix del 15% calculat sobre les despeses directes de personal.

Atès el període d'execució de 10 mesos establert per l'article 13.2 de la Resolució EMT/1909/2022, de 9 de juny, l'import i conceptes atorgats per espai de recerca de feina són:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| - Retribució del personal tècnic: | 55.000,00 euros (27.500,00 euros per persona) |
| - Assegurança d'accidents personals: | 1.600,00 euros |
| - Despeses generals i materials: | 8.250,00 euros |
| - Import total atorgat: | 64.850,00 euros |

La base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, estableix que les quanties subvencionables resten condicionades al compliment d'un mínim de 150 persones ateses a cada espai de recerca per a un període d'execució d'un any o el nombre que correspongui en cas de període d'execució inferiors, i que excepcionalment, per causes no imputables a l'entitat, s'acceptarà un nombre de persones ateses inferior al mínim previst.

Es consideren persones ateses les que han iniciat el servei recerca activa de feina previst a l'apartat 11.1 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, o bé les persones que han participat en un mínim de 4 sessions del servei eines informàtiques, previst a l'apartat 11.2 de l'annex 2 esmentat; per a ambdós serveis haurà de constar en l'aplicació de gestió del programa (GIA) la sessió o sessions en què han participat. Les persones que participin en els dos serveis que ofereix l'espai de recerca es comptaran una vegada als efectes del compliment del mínim esmentat.

El nombre mínim de persones ateses a cada espai de recerca de feina que correspon al període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13.2 de la Resolució EMT/1909/2022, de 9 de juny, és de 125.

S'acceptarà un nombre inferior de persones ateses quan el nombre de persones derivades a l'espai de recerca per les oficines de Treball minorat en el percentatge de rebuig del programa sigui inferior al nombre mínim de persones a atendre; aquest supòsit, previst a la base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, es considera causa no imputable a l'entitat atès que l'espai de recerca no ha disposat d'un nombre suficient de persones per assolir el nombre mínim establert.

El percentatge de rebuig es determina un cop hagi finalitzat el programa amb les dades informades en l'aplicació de gestió GIA per tots els espais de recerca de feina autoritzats en el programa, i es correspondrà amb el nombre total de persones amb resultat informat que no han iniciat cap servei, respecte el nombre total de persones amb resultat informat.

En el cas que l'espai de recerca de feina no atengui com a mínim 125 persones i no es trobi en el supòsit de causa no imputable a l'entitat previst a la base 17 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, la liquidació econòmica de la subvenció s'iniciarà minorant l'import corresponent a les persones no ateses a l'import atorgat, i continuarà amb el procediment de justificació d'acord amb el que preveu aquesta Guia; l'import a minorar per persona no atesa és de 518,80 euros¹.

Càlcul de l'import màxim corresponent als diferents tipus de despesa que inclou la subvenció:

✓ **Import de la despesa justificable en concepte de retribució del personal tècnic (inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social)**

Per cada persona tècnica es liquidarà com a màxim l'import atorgat de 27.500,00 euros, que correspon a la retribució a jornada completa per al període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13.2 de la Resolució EMT/1909/2022, de 9 de juny.

Per a la validació de l'import màxim liquidable de cada persona tècnica es tindrà en compte els dies del període treballat (veure l'apartat 5.2.1.1 d'aquesta Guia):

$(27.500 \text{ euros} / 304 \text{ dies}^2) * \text{dies del període treballat} = \text{retribució màxima imputable per persona}$

✓ **Import de la despesa justificable en concepte d'assegurança d'accidents personals**

Com a màxim es liquidarà l'import atorgat de 1.600,00 euros, que correspon al període d'execució de 10 mesos previst a l'article 13.2 esmentat.

¹ Import atorgat (64.850,00 euros) / nombre mínim persones a atendre (125)

² Import i nombre de dies que corresponen al període d'execució de 10 mesos atorgat.

En cas que l'entitat realitzi un període d'execució inferior a 10 mesos, la validació de l'import màxim liquidable es farà tenint en compte l'import atorgat per a aquest concepte de despesa i els dies del període d'execució:

(1.600 euros / 304 dies¹) * dies del període d'execució = import màxim liquidable

✓ **Import total de la despesa justificable en concepte de despeses generals i materials**

D'acord amb les bases 3.2 i 20.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, per a cada espai de recerca de feina se subvenciona un tipus fix del 15% calculat sobre les despeses directes de personal en concepte de despeses generals i materials.

L'import màxim liquidable és el que consta a la resolució d'atorgament de la subvenció, tenint en compte que qualsevol correcció financera que s'apliqui sobre les despeses directes de personal en virtut de les verificacions i controls efectuats, donarà lloc a una minoració de l'import dels costos imputats.

L'opció del tant fix per a la imputació de les despeses generals i materials és obligatòria per a totes les entitats beneficiàries durant tot el procés d'execució i liquidació, i no es pot canviar aquest sistema de justificació.

4. Identificació de les despeses

D'acord amb els apartats j) i k) de la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, el beneficiari de la subvenció està obligat a identificar expressament en la seva comptabilitat les despeses imputades a cadascuna de les accions de forma separada o per qualsevol altre mitjà que permeti verificar el registre comptable d'aquestes despeses, i a mantenir la traçabilitat de tota la documentació tècnica i econòmica que permeti verificar, d'una banda, la correcta realització de les activitats objecte de la subvenció, i d'altra, l'adequació entre els registres comptables i els documents acreditatius de les despeses derivades de la realització d'aquestes activitats.

5. Requisits per a l'elegibilitat de les despeses

Cal tenir en compte els requisits generals així com els específics de cada tipus de despesa finançada per la subvenció atorgada.

5.1. Requisits generals

- Els imports màxims a justificar, corresponents als 3 conceptes de despesa que inclou la subvenció, no són compensables entre si.

En el supòsit que l'entitat no pugui acreditar correctament algun dels imports màxims corresponents a la subvenció atorgada, es procedirà a minorar la subvenció per l'import que l'entitat no hagi acreditat correctament.

¹ Import i nombre de dies que corresponen al període d'execució de 10 mesos atorgat.

- Són subvencionables les despeses estrictament necessàries per al desenvolupament del programa subvencionat i que estiguin directament i inequívocament vinculades.
- Només seran considerades despeses elegibles als efectes de la subvenció atorgada, aquelles que s'acreditin respectant la normativa aplicable en cada cas (laboral, mercantil, fiscal, etc.).
- En qualsevol cas, les despeses han d'estar acreditadament satisfetes per l'entitat subvencionada i han de fer referència, en el cas de les despeses generals, als espais de recerca de feina autoritzats per al desenvolupament de les actuacions (relacionats a la resolució d'atorgament).
- Els pagaments de les despeses s'han d'acreditar mitjançant extractes bancaris.
- És subvencionable l'import de l'IVA efectivament suportat i no recuperable.

En cas d'estar subjecte a règim de prorrata general o especial, només es pot imputar el percentatge que legalment correspon.

En cas d'entitats exemptes d'IVA, es farà constar aquesta condició en el document Declaració responsable, segons el model normalitzat ([G146NOP - 437](#)).

5.2. Requisits d'elegibilitat de cada tipus de despesa subvencionada

5.2.1. Retribució del personal tècnic

D'acord amb el que estableix l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, l'entitat té l'obligació de posar a disposició del SOC dues persones orientadores a jornada completa en cada espai de recerca de feina durant tot el període d'execució del programa, tenint en compte el període màxim per substituir una persona que causi baixa, previst a l'apartat 5 esmentat.

Només serà elegible la despesa del personal tècnic a jornada completa del qual s'hagi presentat a l'inici del programa i, si escau, durant el seu desenvolupament, la documentació preceptiva prevista a l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, que hagi assistit a les sessions formatives programades pel SOC, en cas que hagi estat convocat, i que consti la seva data d'alta al programa informada pel SOC a l'aplicació GIA.

Les despeses s'han d'haver produït dins del període d'execució i han d'estar pagades abans de la data de presentació de la justificació econòmica.

Es consideren subvencionables les despeses següents:

- Les retribucions brutes pactades amb l'empresa o establertes en el conveni col·lectiu corresponent o en el contracte de treball. S'inclouen en aquest concepte les percepcions salarials següents: el salari base, els complements per antiguitat, els complements per coneixements especials, torns, nocturnitat, penositat o altres complements derivats de l'activitat, les pagues extraordinàries, els incentius a la producció, i els complements de residència.
- Les percepcions extrasalarials que es pactin amb l'empresa o s'estableixin en el conveni col·lectiu pels conceptes de plus de distància i transport, pagades per l'empresa a les

persones treballadores a l'efecte de minorar o cobrir el seu desplaçament fins al centre de treball habitual.

- Les despeses de Seguretat Social a càrrec de l'empresa.

No són subvencionables, d'acord amb el previst a l'annex 4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificat per l'article 8 de l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, les despeses següents:

- Despeses salarials i de seguretat social de la persona treballadora durant els períodes de baixa laboral, tant si és per malaltia o accident comú, com per malaltia o accident professional o per maternitat o paternitat. En qualsevol cas, seran subvencionables les despeses de la persona que la substitueixi, però no les de la persona treballadora de baixa.
- La percepció salarial corresponent a la participació en beneficis.
- Les indemnitzacions i salaris abonats en benefici de participants en operacions FSE.

5.2.1.1. Període treballat pel personal tècnic

El període treballat per cada persona tècnica és el comprès entre la data d'alta i la data de baixa al programa, informades pel SOC en l'apartat "Llistat de personal" de l'aplicació de gestió GIA.

Alta al programa

- Inici de les actuacions

La data d'alta al programa del personal tècnic coincidirà amb la data d'inici de les actuacions prevista a l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

- Noves incorporacions durant el desenvolupament del programa, prèvia presentació de la documentació prevista a l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

La data d'alta de la nova persona serà la indicada per l'entitat en l'imprès **Sol·licitud de canvi de personal del programa espais de recerca de feina (alta)**, o bé la seva data d'alta a la Seguretat Social, si aquesta és posterior, o bé la data de registre d'aquest imprès i de la resta de documentació preceptiva si aquesta és posterior a les anteriors.

En el supòsit de requeriment de documentació, un cop comprovat que l'entitat beneficiària ha presentat correctament la documentació requerida, la data d'inici de la nova persona tècnica serà la data en que l'entitat registri aquesta documentació, o bé la data d'alta de la persona a la Seguretat Social si aquesta és posterior.

En cap cas s'autoritzarà una data d'alta anterior a la data en que l'entitat registri la documentació preceptiva ni anterior a la data d'inici del programa.

En el cas que el personal tècnic de l'espai de recerca de feina no estigui realitzant accions per causa imputable a l'entitat, la retribució corresponent a aquest període d'inactivitat no serà despesa elegible.

Baixa del programa

El personal tècnic de l'espai de recerca de feina causa baixa del programa quan l'entitat finalitza el període d'execució de 10 mesos comptadors des de la data d'inici, determinada d'acord amb el que estableix l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

En el supòsit que una persona tècnica causi baixa durant el desenvolupament del programa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes, la seva data de baixa del programa correspondrà a la data comunicada per l'entitat en l'imprès normalitzat **Sol·licitud de canvi de personal tècnic del programa espais de recerca de feina (baixa)**.

L'entitat ha de substituir la persona que ha causat baixa en un període màxim de 30 dies naturals des del moment de la baixa presentant la documentació prevista a l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

L'incompliment de l'obligació de posar tot el personal tècnic atorgat a disposició del SOC serà causa de revocació de la subvenció pels següent imports:

- **Durant el termini de 30 dies naturals:** l'import a revocar serà el que correspongui a la retribució de la persona o persones tècniques durant els dies en què no s'ha/n incorporat o substituït:
 - $(27.500 \text{ euros} / 304 \text{ dies}) * \text{ dies en que no s'ha incorporat o substituït}$
- **Un cop transcorregut el termini de 30 dies naturals i fins la data que s'incorpori la persona o, en el seu defecte, la data de finalització del programa:** l'import a revocar correspondrà a la retribució de la persona o persones que no s'ha/n incorporat o substituït així com la part corresponent a les despeses generals i materials:
 - Retribució: $(27.500 \text{ euros} / 304 \text{ dies}) * \text{ dies en que no s'ha incorporat o substituït}$
 - Despeses generals i materials: 15% de l'import calculat de retribució

En qualsevol cas cal tenir en compte que:

- La validació de la quantitat màxima a justificar per a cada persona es realitzarà tenint en compte els dies del període treballat (període comprès entre la seva data d'alta al programa fins a la data de finalització del període d'execució de l'entitat o la seva data de baixa del programa, si aquesta data és anterior) és a dir, s'ajustarà l'import de la retribució màxima anual establerta per la normativa al període corresponent a cada persona, de forma proporcional. Les dates d'alta i baixa del programa seran les informades pel SOC a l'aplicació de gestió GIA.
- En el supòsit que l'entitat presenti la documentació per donar de baixa del programa una persona tècnica abans que hagi assistit a la formació establerta pel SOC, serà elegible la despesa corresponent als dies compresos entre la seva data d'alta i de baixa del programa, informades pel SOC a l'aplicació de gestió GIA.

5.2.2. Assegurança d'accidents personals

És elegible la despesa corresponent a la pòlissa d'assegurança d'accidents personals prevista a la base 15.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, per a l'inici de les accions subvencionades, i pagada amb anterioritat a la data de presentació de la justificació econòmica.

L'assegurança ha de donar cobertura al període de 10 mesos d'execució del programa comptadors des de la data d'inici de cada entitat, que es determina d'acord amb el que estableix l'apartat 10 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

En cas que no doni cobertura a aquest període, tal com disposa el mateix apartat 10, es considerarà que l'entitat finalitza el programa en la data que acabi la cobertura de la pòlissa presentada, i es determinarà l'import màxim liquidable corresponent a la retribució del personal tècnic, a l'assegurança d'accidents personals i a les despeses generals i materials, tenint en compte aquesta data de finalització (veure a l'apartat 3 d'aquesta Guia el càlcul de l'import màxim subvencionable corresponent als diferents tipus de despesa).

S'admetrà la imputació del 100% d'aquesta despesa per estar vinculada únicament al programa subvencionat.

5.2.3. Despeses indirectes: despeses generals i materials

Les despeses indirectes s'imputaran amb un tipus fix del 15% sobre les despeses directes de personal, sense aportació de justificants de despesa, d'acord amb l'annex 4 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificat per l'article 8 de l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

6. Presentació de la documentació justificativa de la subvenció

6.1. Termini de presentació

D'acord amb la base 20.6 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre, en el termini de dos mesos des de la finalització del període d'execució de les accions subvencionables, l'entitat beneficiària ha de realitzar la justificació de la subvenció corresponent a les actuacions subvencionades.

L'entitat beneficiària ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció segons models normalitzats, seguint les indicacions que estan disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), i les instruccions dels annexos d'aquesta Guia.

La revisió de la documentació per a la justificació econòmica la portarà a terme l'equip de control i justificació econòmica de Tarragona; per a qualsevol consulta relativa a la seva tramitació, les entitats es poden adreçar a:

Servei de Control i Justificació Econòmica

Joan Baptista Plana, 29-31

43005 Tarragona

correus electrònics: isabel.farre@gencat.cat; yolanda.salido@gencat.cat

6.2. Modalitat i contingut de la justificació

La modalitat de justificació és la de compte justificatiu amb aportació de justificants de les despeses, d'acord amb el que estableix la base 20.2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

La justificació de les actuacions ha d'incloure:

- Una **memòria explicativa** del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts.
- Una **memòria econòmica** sobre el cost de les activitats realitzades, el contingut de la qual és el següent:
 1. Una relació classificada de les despeses de l'activitat, amb la identificació del creditor o creditora, 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 de pagament, segons el model normalitzat ([G146NOP-440](#)) (veure les indicacions per omplir i signar aquest document a l'annex 4 d'aquesta Guia).
 2. Les còpies digitalitzades de les factures o els documents de valor probatori equivalent en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, i de la documentació acreditativa del pagament consistent en extracte bancari.

Es considera efectivament pagada la despesa, a l'efecte de la seva consideració com a subvencionable, amb la cessió del dret de cobrament de la subvenció a favor dels creditors per raó de la despesa realitzada o amb el lliurament a aquests d'un efecte mercantil, garantit per una entitat financera o companyia d'assegurances.

Per justificar el pagament efectiu de les nòmines caldrà aportar la documentació següent:

- Transferència bancària que identifiqui el destinatari, l'import i la data. No és vàlida l'ordre de pagament, sinó el justificant bancari o un certificat de l'entitat financera on figurei la informació. Si els justificants de pagament són globals, es presentarà el desglossament per persona treballadora amb la identificació del nombre de remesa, data, nom de la persona treballadora i nòmina pagada i import. L'entitat beneficiària pot aportar documentació del seu sistema comptable que permeti identificar que els pagaments s'inclouen en la remesa.
- Documents TC1 i TC2 amb el segell de compensació o el pagament efectiu de l'entitat financera corresponent. Si s'utilitza el sistema de remissió electrònica de documents, el pagament es justificarà, en cas de domiciliació bancària, mitjançant el càrrec en el compte corresponent. Si el pagament s'efectua a través d'una entitat financera, mitjançant el rebut de liquidació de cotitzacions segellat o validat mecànicament per l'entitat financera.

Si s'utilitzen altres vies de pagament, mitjançant el rebut de liquidació de cotitzacions i el justificant bancari de pagament.

En el cas que l'entitat tingui subscrit algun conveni amb la Seguretat Social per ajornar el pagament de les quotes, aquestes no es podran imputar a la justificació econòmica de la subvenció si no han estat pagades.

- IRPF: Model trimestral de declaració de retencions i ingressos a compte de l'IRPF del període de desenvolupament de l'activitat subvencionada, i model resum anual de retencions i ingressos a compte. Si a la data de la justificació no es disposa del model de resum anual de retencions i ingressos a compte, s'haurà de completar la informació dels models trimestrals mitjançant una relació on consti el nom i cognoms, el NIF i l'import de les retencions de cadascun dels treballadors imputats a l'activitat subvencionada. Aquesta relació haurà d'estar signada per la persona representant legal de l'entitat beneficiària.
3. Les còpies digitalitzades dels contractes de treball i del conveni col·lectiu d'aplicació al personal de l'espai de recerca de feina.
 4. Una declaració responsable de l'entitat beneficiària, segons el model normalitzat ([G146NOP-437](#)) amb el contingut següent:
 - Que les còpies digitalitzades dels justificants de les despeses i dels contractes de treball o del conveni col·lectiu presentades reproduïen exactament els documents originals en poder de l'entitat beneficiària.
 - 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 el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.
 - 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.
 - En el cas que l'entitat beneficiària realitzi activitats exemptes d'IVA, declaració responsable que acrediti aquesta condició.
 - Que es compromet a mantenir en arxiu els documents originals corresponents a les despeses de personal tècnic que justifiquen la subvenció en compliment de l'obligació que estableix la base 5.1 c) de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.
 5. En el cas de les administracions públiques que justifiquin despeses de personal en nòmina, document de designació formal del personal imputat al projecte (funcionari o laboral fix), segons el model normalitzat ([G146NOP-438](#)).
 6. Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència, segons el model normalitzat ([G146NOP-439](#)).

Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a altres subvencions, s'ha d'indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb la identificació dels òrgans concedents.
 7. Si escau, 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.

Els documents normalitzats corresponents als apartats 1, 4, 5 i 6 estan disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), dins l'apartat "Documentació" de l'opció "[Aportar documentació. Convocatòria 2022](#)" (veure els annexos 1 i 2 d'aquesta Guia).

6.3. Conservació dels documents justificatius

D'acord amb la base 5.1 c) de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, l'entitat beneficiària de la subvenció té l'obligació de conservar els justificants originals (paper i electrònics), i l'altra documentació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un període mínim de cinc anys a comptar des de la data de finalització del termini de justificació de l'objecte de la subvenció o bé des de la data de presentació dels justificants corresponents, si és anterior.

En el supòsit què es produeixi la interrupció del termini de prescripció per a la comprovació de la subvenció, també s'interromprà el còmput del termini de conservació de justificants.

Els documents s'han de conservar en forma d'original o en versió electrònica de documents originals.

7. Liquidació final de la subvenció

7.1. Resultat de la revisió

L'equip de control i justificació econòmica procedirà a revisar tota la documentació lliurada que configura l'expedient de justificació econòmica de cada entitat subvencionada. Com a resultat d'aquesta revisió, que inclou tant la comprovació de la realització de l'objecte de la subvenció com la de la correcta justificació de les despeses, es poden produir quatre situacions:

1. La justificació econòmica no s'ha presentat en el termini establert: Requeriment de presentació de justificació econòmica

Transcorregut el termini establert per a la presentació de la justificació econòmica es requerirà al beneficiari perquè en el termini improrrogable de 10 dies hàbils la presenti.

La manca de presentació de la justificació en el termini addicional de 10 dies comportarà la revocació de la subvenció i l'obligació de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes, i altres responsabilitats que estableixen el Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, i la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

2. Ordenació de la liquidació econòmica de la subvenció

Fa referència als expedients de justificació econòmica en els que s'han assolit els objectius establerts i s'han acreditat correctament totes les despeses associades a la realització de l'objecte de la subvenció atorgada.

Un cop revisada la justificació presentada, en els casos que s'hagi avançat a l'entitat una bestreta, es procedirà a la tramitació del pagament pendent de liquidació corresponent a la diferència entre l'import atorgat i l'import avançat.

3. Es detecten incidències que afecten a la correcta justificació de l'import de l'objecte de la subvenció realitzat

En el cas que l'entitat no acrediti correctament alguna de les despeses imputades al desenvolupament de la subvenció, es considerarà que l'import corresponent no està justificat i es requerirà a l'entitat perquè esmeni el defecte en el termini establert a aquest efecte.

Si el requeriment no és atès, o amb la documentació aportada no es justifica la totalitat de la subvenció es procedirà a l'inici de l'expedient de revocació, que es notificarà a l'entitat, la qual disposarà de 10 dies hàbils per formular al·legacions o presentar mitjans de prova.

Passat aquest termini, si l'entitat no esmena la situació de manca de justificació de la totalitat de la subvenció atorgada, s'emetrà la resolució de revocació de la part de la subvenció no justificada correctament, en la qual, segons resulti de la liquidació de l'expedient, s'ordenarà el pagament que correspongui o es declararà l'obligació de reintegrament de la quantitat percebuda indegudament per part de l'entitat, inclosos els interessos de demora que corresponguin.

4. Si l'entitat incompleix alguna de les obligacions establertes a la normativa aplicable, s'iniciarà l'expedient de revocació en els mateixos termes que a l'apartat anterior.

7.2. Nota sobre els reintegraments de subvenció

Si de la revisió de la justificació econòmica es conclou el deure de l'entitat de reintegrar una part o la totalitat la subvenció avançada mitjançant bestreta, cal tenir present que a la quantitat a reintegrar s'afegirà l'import corresponent als interessos de demora.

La resolució de revocació que es notificarà a l'entitat anirà acompanyada de la corresponent carta de pagament per tal que realitzi l'ingrés.

Per a qualsevol consulta relativa als reintegraments, les entitats es poden adreçar a l'equip de control i justificació econòmica de Tarragona (veure les dades de contacte a l'apartat 6.1 d'aquesta Guia).

Rafael Sánchez Martínez
Cap del Servei d'Informació i d'Orientació Professional

Signat electrònicament

Annex 1 - Instruccions per a la presentació mitjançant CANAL EMPRESA

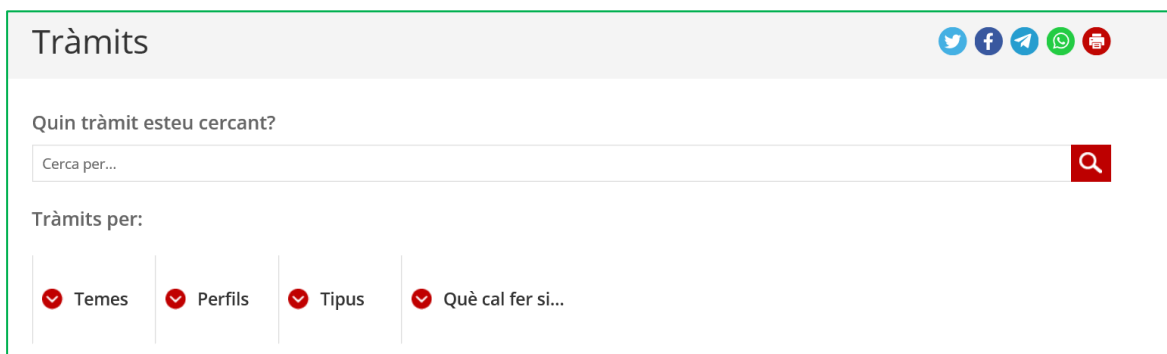
Les entitats privades han de presentar la documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció per al desenvolupament d'espais de recerca de feina 2022 mitjançant la plataforma CANAL EMPRESA.

D'acord amb el que preveu la base 9.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

13

Accés al tràmit

Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador “Quin tràmit esteu cercant?” indicant “Espais de Recerca de Feina” i clicar la icona de la lupa :



Un cop mostri el resultat de la cerca, cal clicar a “Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació”:



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

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

Què necessites fer?

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

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

Seleccioneu l'opció **“Aportar documentació. Convocatòria 2022”**.

⚠ És important que escolliu la convocatòria 2022.

Els altres enllaços estan habilitats per a documentació corresponent a expedients de convocatòries anteriors, i no permeten tramitar documentació de la convocatòria 2022.

Un cop seleccionada, s'obrirà la pantalla d'aportació de documentació de la convocatòria 2022 on es troben diferents apartats sobre el tràmit d'aportació (terminis, documentació, canvis posteriors a l'atorgament de la subvenció...):

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

Aportar documentació. Convocatòria 2022

Aportar documentació

QUI
Empreses i professionals | Altres administracions | Entitats

COM
Per internet

QUAN
En termini
Des de 23/06/2022

☞ En l'apartat “documentació” trobareu les guies i els impresos normalitzats, als quals es podrà accedir mitjançant els enllaços habilitats.

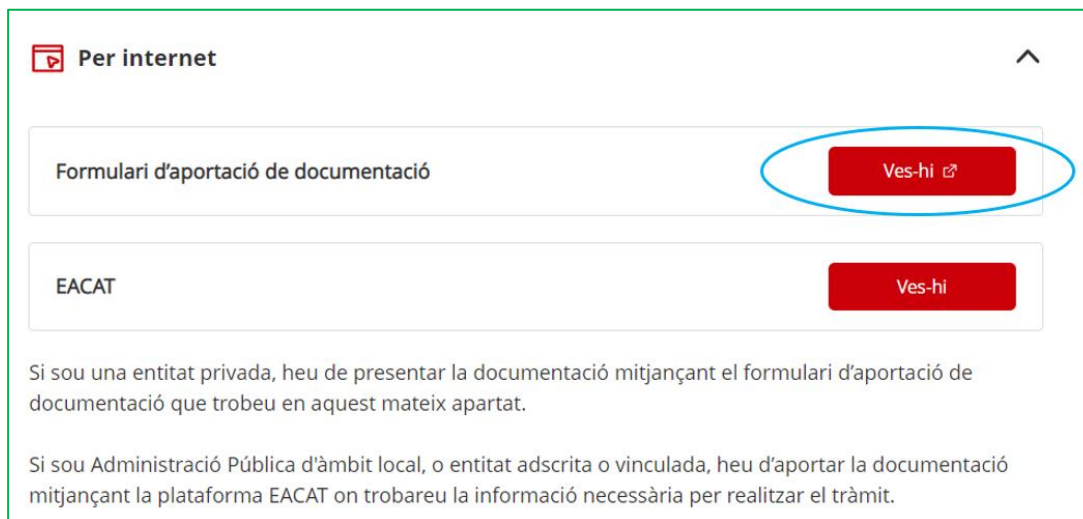
Al final de la pàgina es mostra l'apartat "Passos a fer":



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 acusament de rebuda

I) Descarregar el formulari


Quan seleccioneu l'opció "**Descarregueu-vos el formulari**" es podrà obrir o desar el formulari "Aportació de documentació per al desenvolupament d'Espais de Recerca de Feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2022":

Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

 Descarregueu-vos el formulari

II) Emplenar, validar i desar

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

- **Adreça de l'entitat**

Cal omplir 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 omplir 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 legal 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**

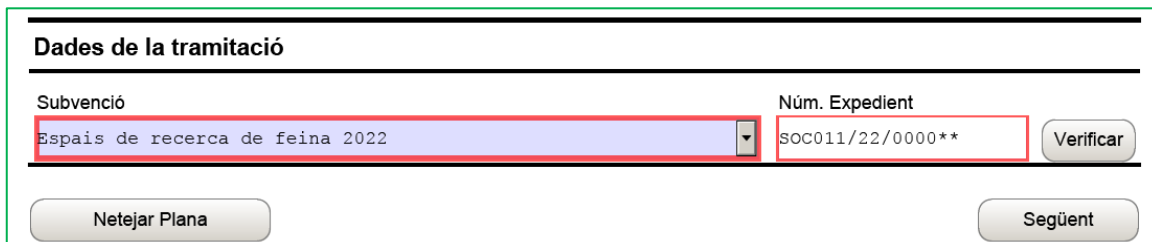
En cas que la persona de contacte sigui la persona representant, marqueu la casella "Copiar les dades de la persona signant" i s'ompliran automàticament les dades de contacte.

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.

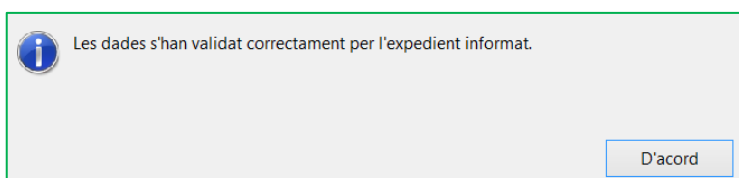
A la casella “Núm. Expedient” indiqueu el número d’expedient associat a la vostra sol·licitud i a continuació premeu “**Verificar**”:



El formulari mostra un títol "Dades de la tramitació". A sota hi ha dos camps: "Subvenció" amb un menú desplegable que mostra "Espais de recerca de feina 2022" i "Núm. Expedient" amb un camp de text que conté "SOC011/22/0000**". A la dreta del camp de text hi ha un botó "Verificar". A sota dels camps hi ha dos botons: "Netejar Plana" a l'esquerra i "Següent" a la dreta.

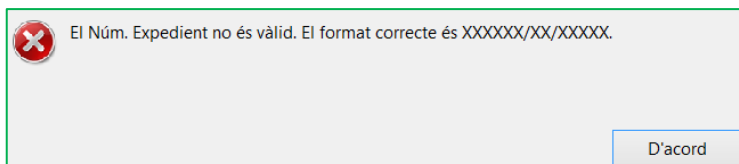
17

Si el número d’expedient informat és correcte es mostra un avís de validació:

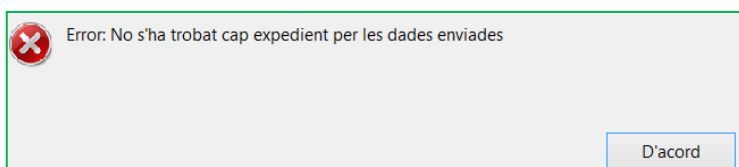


El missatge mostra un icona d'informació i el text: "Les dades s'han validat correctament per l'expedient informat." A sota hi ha un botó "D'acord".

Si no és correcte, es mostra un missatge d’error:

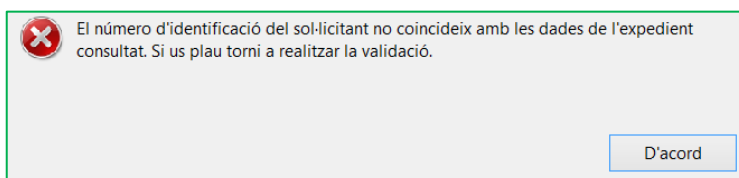


El missatge mostra un icona d'error i el text: "El Núm. Expedient no és vàlid. El format correcte és XXXXXX/XX/XXXXX." A sota hi ha un botó "D'acord".



El missatge mostra un icona d'error i el text: "Error: No s'ha trobat cap expedient per les dades enviades" A sota hi ha un botó "D'acord".

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



El missatge mostra un icona d'error i el text: "El número d'identificació del sol·licitant no coincideix amb les dades de l'expedient consultat. Si us plau torni a realitzar la validació." A sota hi ha un botó "D'acord".

Haureu d’esmenar les dades de l’expedient incorrectes i prémer de nou “**Verificar**”.

Quan validi les dades de l’expedient, premeu “**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 que presenteu:

Per a la presentació de la documentació relativa a la justificació econòmica cal escollir un dels següents tipus de document:

- * **Document justificatiu:** documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada.
- * **Resposta Requeriment:** quan s’aporti documentació en resposta a un requeriment.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** en el supòsit que es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada. La renúncia **es pot presentar fins al dia anterior** a la data d’inici del període de justificació econòmica (veure l’apartat 2 d’aquesta Guia).
- * **Altres:**
 - Quan s’aporti documentació que no sigui resposta a un requeriment
 - Quan no estigui definit el tipus de document que s’aporta.

- **Adjuntar arxius**

Els documents s’hauran d’anomenar tal com s’indica a l’annex 3 d’aquesta Guia i, en cas de documents signats electrònicament, s’ha d’enviar el document original signat.

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

En cas d’aportar més d’un document, verifiqueu que tots corresponguin al mateix tipus (document justificatiu, resposta requeriment...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus de document, caldrà trametre un formulari d’aportació per a cada tipus de document.

Un cop escollit el tipus de document, adjunteu el document o documents que heu de lliurar mitjançant el botó “**Adjunta**”.

A mesura que s'adjuntin documents, s'incorporaran al formulari per enviar-los conjuntament:

Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Documentació annexa *obligatori* Adjunta Elimina Veure
 DESPESES_2022.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 DECLARACIÓ.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 ALTRES_INGRESSOS.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 CONVENI.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 ASSEGURANÇA.pdf

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

Documentació annexa *opcional* Adjunta Elimina Veure
 PAG_ASSEGURANÇA.pdf

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

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

⚠ IMPORTANT: NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.

Els documents s'han d'adjuntar un per un.

La mida màxima del formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5MB i es poden adjuntar fins a 6 documents; 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 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 documents 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":

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


Responsable: Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana
Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits
Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquests drets, més informació a https://territori.gencat.cat/ca/01_departament/proteccio-dades/dret_persones_interessades/
Més informació: https://territori.gencat.cat/ca/01_departament/proteccio-dades/informacio_detallada_tractaments/120-serveis-tramits-gencat/

Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó "**Validar**".

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

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

És obligatori realitzar la verificació de les dades de tramitació.

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

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 afegit els documents, l'hauereu de tornar a validar. No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

A continuació **la persona representant legal** de l'entitat ha de signar digitalment en l'espai habilitat. La persona signant **ha de coincidir** amb la representant legal de l'entitat informada com a tal tant en el formulari d'aportació com en el formulari de sol·licitud.

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



Quan estigui signat, deseu el formulari al vostre ordinador mitjançant el botó "**Desar**".

III) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

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

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

Accepto les condicions

Declaració

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

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**" tornareu a la pantalla "Aportació de documentació per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022" on s'indiquen els passos a seguir per presentar el formulari.

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

Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

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

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

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

Tria un fitxer Envia

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

Codi personal

Beca Joan 202

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

En el "Pas 3.1 Seleccionar i Enviar", premeu el botó "**Tria un fitxer**" i seleccioneu el formulari que heu desat.

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 i l'enllaç per descarregar l'acusament de rebuda:

Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

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

 El formulari s'ha enviat correctament.

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

Codi del tràmit (ID): 1SZD57SLX
 Número de registre: 9015 - 24016 / 2022
 Data de registre: 20/04/2022 10:47:42


 [Descarregueu l'acusament de rebuda](#)

És important descarregar l'acusament de rebuda ja que conté la següent informació:

- Registre d'entrada de la documentació presentada: data i número de registre
- Codi del tràmit (ID): permet consultar l'estat del tràmit i, si escau, consultar i 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, comunicant que hi ha nova informació sobre el tràmit i que el formulari s'ha rebut correctament:

1r correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Hola, representant,

Hi ha nova informació sobre el tràmit Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022, amb el codi **D3XKS5YH9**.


Raó social: entitat prova

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

2n correu:

 **Generalitat de Catalunya**

Hola, representant,

Hem rebut correctament el teu formulari corresponent al tràmit Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022, amb el codi (ID) **D3XKS5YH9**.

Raó social: entitat prova

Data de recepció: 19/04/2022

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

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”**: Només es pot accedir si es disposa d'identificació digital.
- Enllaç **“Estat del tràmit”** o **“Informació del tràmit”**: s'obre la pantalla següent:

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 ⓘ

D3XKS5YH9

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 del tràmit”** on es mostra:

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

Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

ⓘ [Necessites ajuda?](#)

Codi Personal ⓘ	Codi	Núm. d'expedient	Data d'inici	Data d'estat	Estat
Prova ✎	15ZD57SLX		20/04/2022	20/04/2022	Finalitzat

- En la part inferior, l'opció per desplegar l'apartat **“Inici del Tràmit”** i poder:

- ✓ consultar el número de registre
- ✓ consultar les dades de l'entitat i de la persona representant legal
- ✓ descarregar el formulari d'aportació presentat mitjançant l'opció **“Veure el document”**
- ✓ descarregar l'acusament de rebuda mitjançant l'opció **“Veure l'acusament de rebuda”**

Historial de gestions Documentació

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

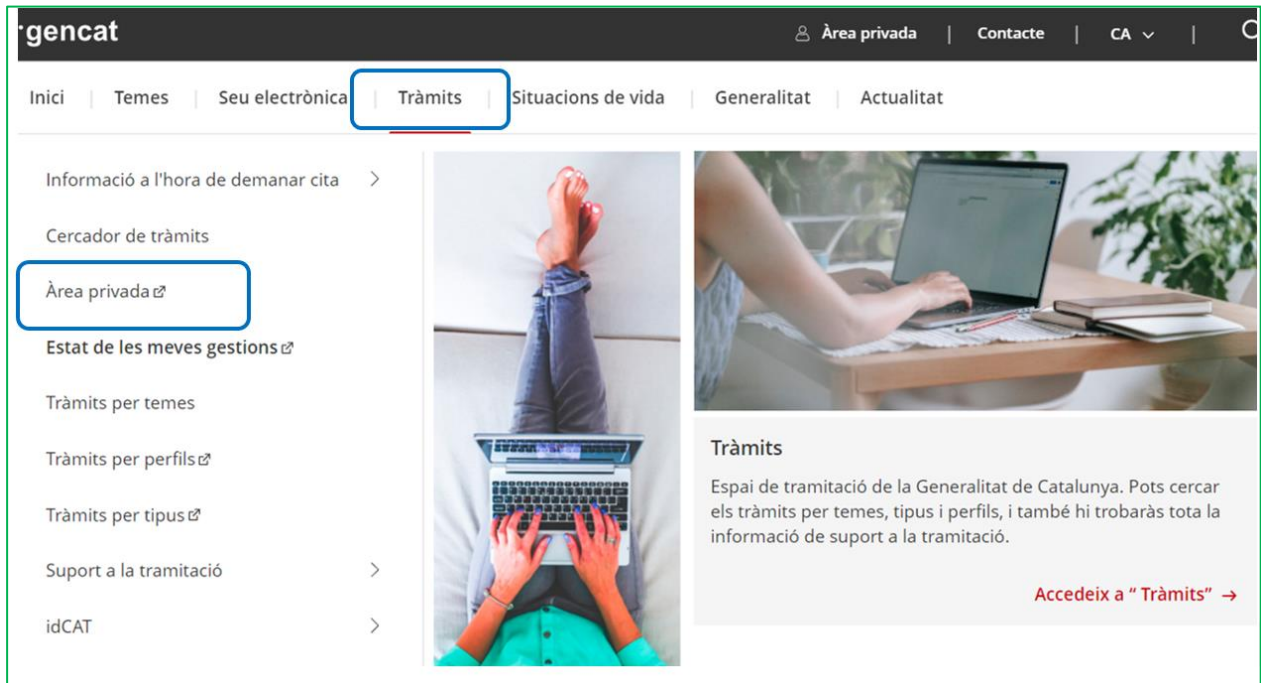
gen cat Resposta de l'Administració 20/04/2022

Inici del tràmit 20/04/2022

Número de registre: 9015 - 24016 / 2022
 Raó social: Prova
 Document d'identificació: G0000000J
 Adreça: Avinguda Prova, 1 08000 Barcelona, Barcelona, Espanya
 Telèfon mòbil: 600000000
 Correu electrònic:

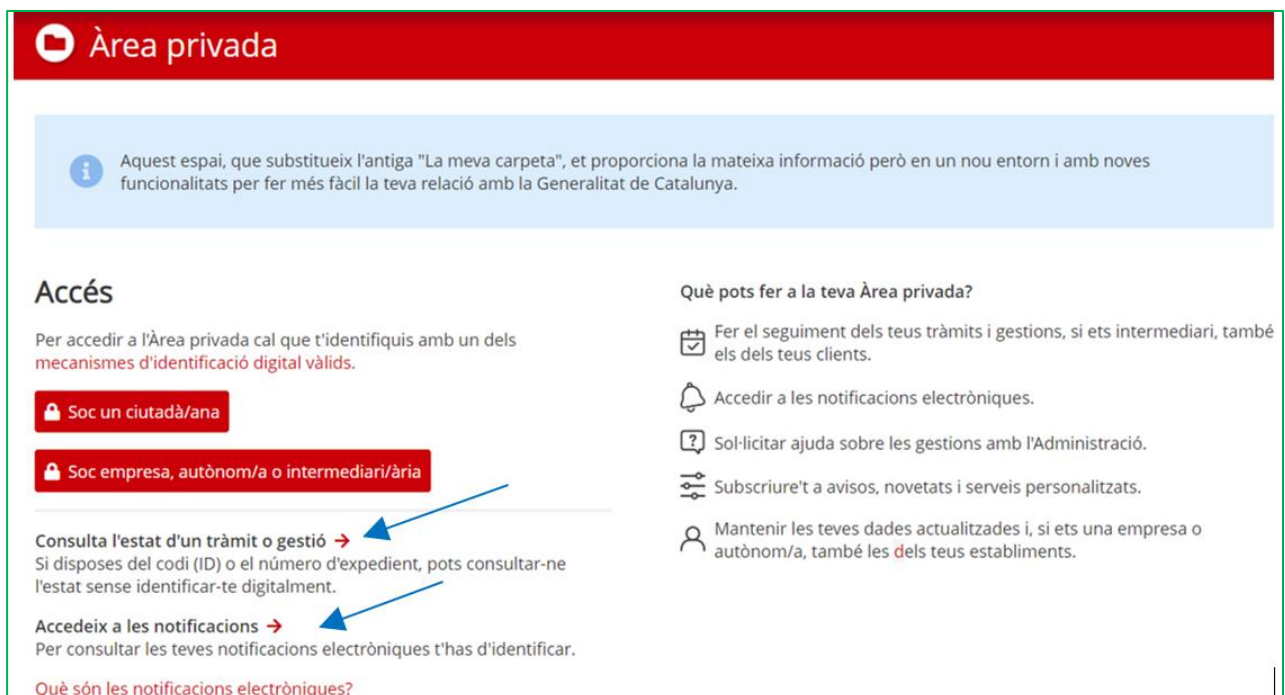
Estat del tràmit i notificacions electròniques

Per consultar l'estat dels tràmits referents al vostre expedient i accedir a les notificacions electròniques, s'ha d'escollir l'opció "Tràmits" de l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#), i, en el desplegable que es mostra, prémer "Àrea Privada":



The screenshot shows the 'gencat' website interface. At the top, there are navigation links: 'Àrea privada', 'Contacte', and 'CA'. Below this is a main navigation bar with 'Inici', 'Temes', 'Seu electrònica', 'Tràmits', 'Situacions de vida', 'Generalitat', and 'Actualitat'. The 'Tràmits' menu is expanded, showing options like 'Informació a l'hora de demanar cita', 'Cercador de tràmits', 'Àrea privada' (highlighted with a red box), 'Estat de les meves gestions', 'Tràmits per temes', 'Tràmits per perfils', 'Tràmits per tipus', 'Suport a la tramitació', and 'idCAT'. To the right, there is a section titled 'Tràmits' with a description: 'Espai de tramitació de la Generalitat de Catalunya. Pots cercar els tràmits per temes, tipus i perfils, i també hi trobaràs tota la informació de suport a la tramitació.' and a red button that says 'Accedeix a "Tràmits" →'.

S'obrirà la pantalla següent:



The screenshot shows the 'Àrea privada' page. At the top, there is a red header with the text 'Àrea privada'. Below this is a light blue box with an information icon and the text: 'Aquest espai, que substitueix l'antiga "La meua carpeta", et proporciona la mateixa informació però en un nou entorn i amb noves funcionalitats per fer més fàcil la teva relació amb la Generalitat de Catalunya.' Below this, there are two sections: 'Accés' and 'Què pots fer a la teva Àrea privada?'. The 'Accés' section contains the text: 'Per accedir a l'Àrea privada cal que t'identifiquis amb un dels mecanismes d'identificació digital vàlids.' and two red buttons: 'Soc un ciutadà/ana' and 'Soc empresa, autònom/a o intermediari/ària'. Below these buttons, there are two links: 'Consulta l'estat d'un tràmit o gestió →' and 'Accedeix a les notificacions →'. Red arrows point from the text below to these two links. The 'Què pots fer a la teva Àrea privada?' section contains a list of actions: 'Fer el seguiment dels teus tràmits i gestions, si ets intermediari, també els dels teus clients.', 'Accedir a les notificacions electròniques.', 'Sol·licitar ajuda sobre les gestions amb l'Administració.', 'Subscriure't a avisos, novetats i serveis personalitzats.', and 'Mantenir les teves dades actualitzades i, si ets una empresa o autònom/a, també les dels teus establiments.'

- Per consultar l'estat del tràmit cliqueu a “**Consulta l'estat d'un tràmit o gestió**” i s'obrirà la pàgina següent:

The screenshot shows a web interface with a red header bar containing a home icon and the text 'Àrea privada'. Below the header, the main heading is 'Consulta l'estat d'un tràmit o gestió'. Underneath, there is a sub-heading and a paragraph: '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.' There are two input fields: the first is labeled 'Codi (ID) o número d'expedient' and the second is labeled 'Número d'identificació'. To the right of the second field is a pink button labeled 'Consulta'. On the right side of the page, there is a white box with a red border containing the text: 'Entra a la teva Àrea privada!', 'Podràs consultar els teus tràmits i gestions i molt més.', and a pink button labeled 'Identifica't'.

Indiqueu el codi (ID) o bé el número d'expedient, i en el camp “Número d'identificació” el NIF/NIE de la persona representant de l'entitat o bé el NIF de l'entitat; a continuació cliqueu el botó “**Consulta**” i accedireu a la pàgina “Detall del tràmit” (veure la pàgina 23 d'aquesta Guia).

- Per consultar les notificacions cliqueu a “Accedeix a les notificacions” i identifiqueu-vos per iniciar la sessió.


Annex 2 - Instruccions per a la presentació mitjançant EACAT

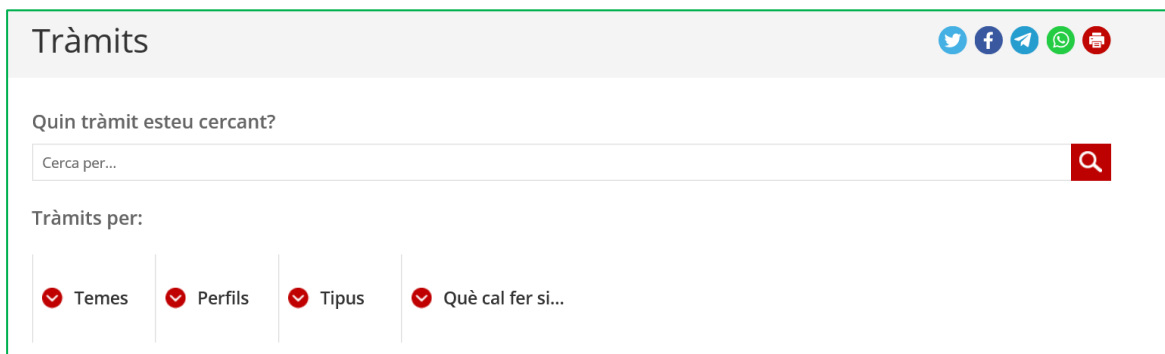
Els ajuntaments i les seves entitats dependents o vinculades amb competències en matèria d'ocupació han de presentar la documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada per al desenvolupament d'espais de recerca de feina mitjançant la plataforma EACAT.

D'acord amb el que preveu la base 9.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions i la seva justificació s'han de presentar segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai [Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya](#).

26

Accés al tràmit

Per accedir al tràmit podeu utilitzar el cercador “Quin tràmit esteu cercant?” indicant “Espais de Recerca de Feina” i clicar la icona de la lupa :



Un cop mostri el resultat de la cerca, cal clicar a “Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació”:



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

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

Què necessites fer?

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

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

Seleccioneu l'opció “**Aportar documentació. Convocatòria 2022**”.

⚠ És important que escolliu la convocatòria 2022.

Els altres enllaços estan habilitats per a documentació corresponent a expedients de convocatòries anteriors, i no permeten tramitar documentació de la convocatòria 2022.

Un cop seleccionada, s'obrirà la pantalla d'aportació de documentació de la convocatòria 2022 on es troben diferents apartats sobre el tràmit d'aportació (terminis, documentació, canvis posteriors a l'atorgament de la subvenció...):

Aportar documentació. Convocatòria 2022

Aportar documentació

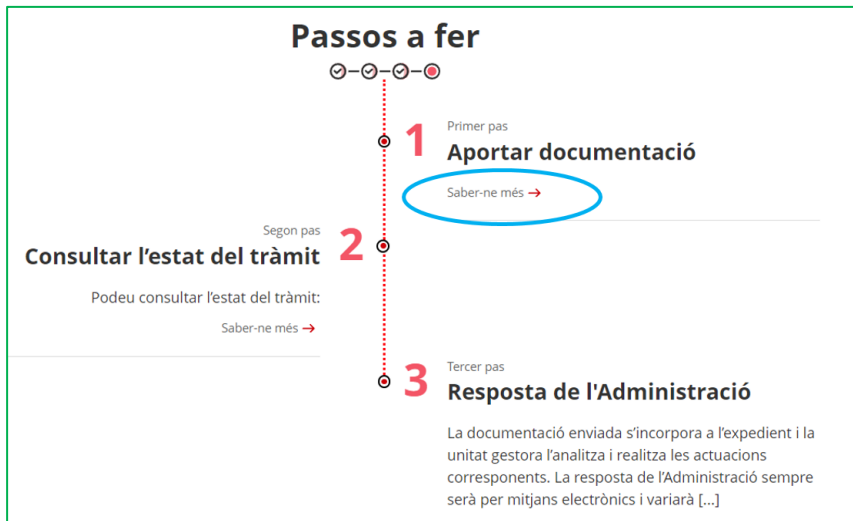
QUI
Empreses i professionals | Altres administracions | Entitats

COM
Per internet

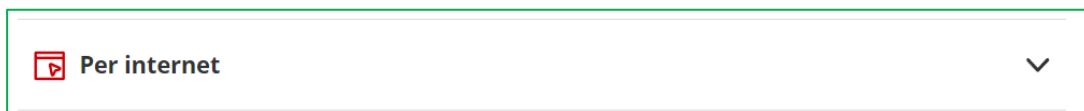
QUAN
En termini
Des de 23/06/2022

☞ En l'apartat “documentació” trobareu les guies i els impresos normalitzats, als quals es podrà accedir mitjançant els enllaços habilitats.

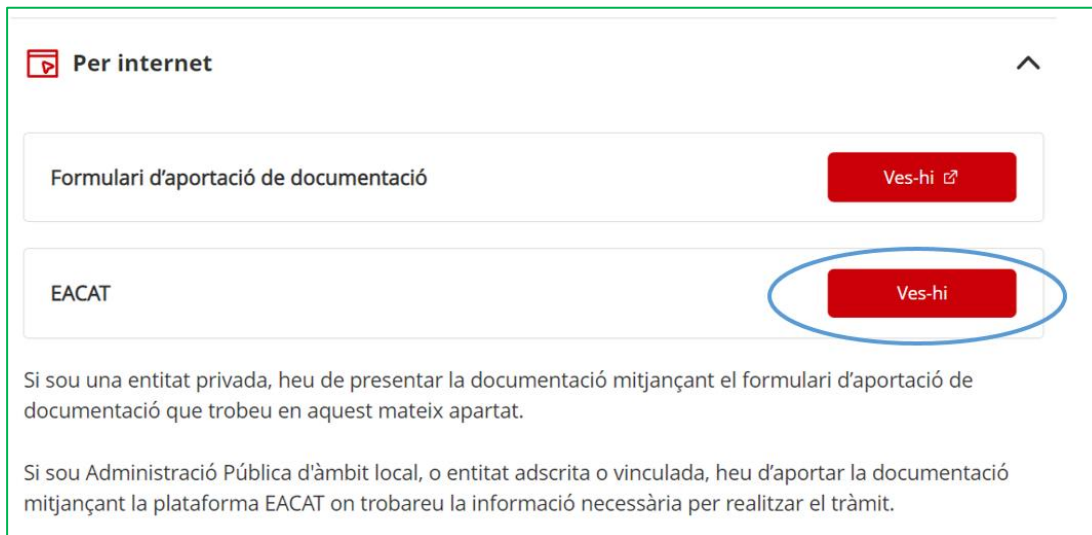
Al final de la pàgina es mostra l'apartat "Passos a fer":



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



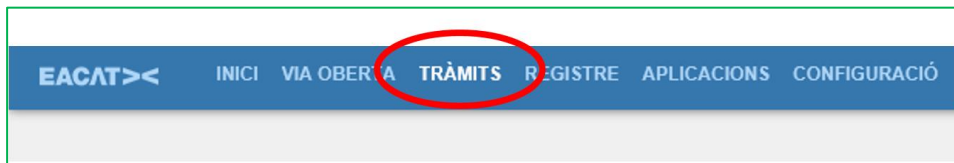
Un cop desplegat, es mostraran els botons per accedir als formularis d'aportació en funció del tipus d'entitat:



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

Descarregar el formulari d'aportació de documentació

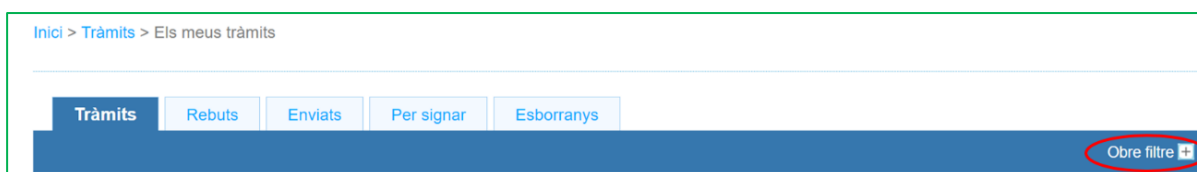
Quan s'ha accedit a EACAT, cal clicar l'opció "Tràmits" a la part superior de la pantalla i després l'opció "Els meus tràmits":



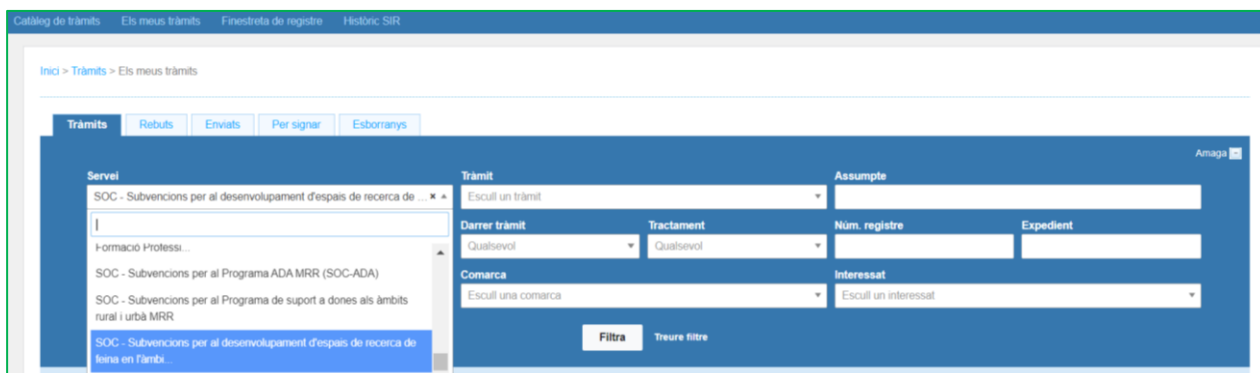
29

Un cop es mostrin els tràmits de l'organisme, cal seleccionar un tràmit corresponent a **"SOC- Espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2022"**.

Si es mostren molts registres, es pot utilitzar l'opció "Obre filtre", per cercar el tràmit corresponent a la convocatòria del Programa Espais de recerca de feina més fàcilment.



Es pot filtrar pel camp "Servei" escollint **"SOC- Subvencions per el desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2022"** o pel camp "Expedient", indicant número d'expedient associat a la sol·licitud d'aquesta subvenció.



IMPORTANT: cal escollir el servei **"SOC- Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació 2022"**, que correspon a la convocatòria 2022.

El desplegable del camp "Servei" també mostra els serveis corresponents a convocatòries anteriors que no permeten aportar documentació del 2022.

Un cop cercat un tràmit corresponent a la convocatòria 2022, cliqueu a sobre i accedireu a la següent pantalla on trobareu, a la part superior, la següent informació i opcions:

SOC - Subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

Dades de l'expedient

Expedient: - Dess

Interessat: Servei Públic d'Ocupació de Catalunya | Expedient segons destinació: SOC011/22/000003




[Presenta el teu tràmit](#)
[Descarrega l'expedient](#)

- El **número d'expedient** associat a la sol·licitud de subvenció.
 - ☞ El número d'expedient associat a la sol·licitud identifica l'expedient en totes les fases de la subvenció i **és imprescindible** per respondre a un requeriment i per presentar documentació mitjançant el formulari d'aportació de documentació.
- L'opció "**Descarrega l'expedient**" mitjançant la qual es pot descarregar tota la documentació de l'expedient: formularis i documentació annexa presentats i el rebut dels registres electrònics.
- L'opció "**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.

A la part inferior es mostrarà l'enllaç "**Respon al tràmit**" que desplega l'opció "Tràmits disponibles" amb l'enllaç "**Descarrega**" per descarregar el formulari d'aportació de documentació:

[Respon al tràmit](#)

Tràmits disponibles

 Aportació de documentació - [Descarrega](#)   Terminis

Emplenar, validar i desar

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

Apartats del formulari

L'opció "Organisme" està seleccionada per defecte.

- **Dades d'identificació de l'organisme**


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

- **Adreça de l'organisme**

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

- **Dades del/de la representant de l'organisme (persona signant)**

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

 **IMPORTANT:** La persona que informeu en aquest apartat **ha de ser** la persona representant de l'organisme, i **és qui ha de signar electrònicament el formulari**.

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

31

- **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'ompliran 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 i a continuació premeu "**Verificar**":


Dades de la tramitació	
Subvenció	Núm. Expedient
Espais de recerca de feina 2022	SOC011/22/0000**
<input type="button" value="Verificar"/>	
<input type="button" value="Netejar Plana"/> <input type="button" value="Següent"/>	

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

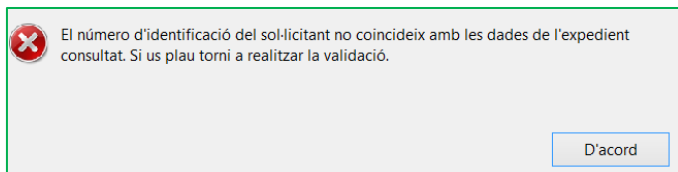
 Les dades s'han validat correctament per l'expedient informat.

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

 El Núm. Expedient no és vàlid. El format correcte és XXXXXX/XX/XXXXX.

 Error: No s'ha trobat cap expedient per les dades enviades

També es mostrarà un avís d'error quan el NIF de l'organisme 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 de l'expedient incorrectes i prémer de nou “**Verificar**”. Quan validi les dades de l'expedient, premeu “**Següent**” per validar i continuar amb l'emplenament del formulari.

• Documentació aportada

El desplegable de la casella “**Tipus document que s'aporta**” mostra tots els tipus de documents que es poden aportar durant les diferents fases de la subvenció:

Per a la presentació de la documentació relativa a la justificació econòmica cal escollir un dels tipus de document següents:

- * **Document justificatiu:** documentació relativa a la justificació econòmica de la subvenció atorgada.
- * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment.
- * **Al·legacions:** en els casos que escaigui formular al·legacions.
- * **Renúncies:** quan es presenti escrit de renúncia total o parcial a la subvenció atorgada. La renúncia **es pot presentar fins al dia anterior** a la data d'inici del període de justificació econòmica (veure l'apartat 2 d'aquesta Guia).
- * **Altres:**
 - quan s'aporti documentació que no sigui resposta a un requeriment.
 - quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta.

Adjuntar arxius

Els documents s'hauran d'anomenar tal com s'indica a l'annex 3 d'aquesta Guia i, en cas de documents signats electrònicament, s'ha d'enviar el document original signat.

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

En cas d'aportar més d'un document, verifiqueu que tots corresponguin al mateix tipus (document justificatiu, resposta requeriment...). En el supòsit que corresponguin a diferents tipus de document, caldrà trametre un formulari d'aportació per a cada tipus de document.

Un cop escollit el tipus de document, adjunteu el document o documents que heu de lliurar mitjançant el botó "**Adjunta**".

A mesura que s'adjuntin documents, s'incorporaran al formulari per enviar-los conjuntament:

Aportació de documentació de subvencions per al desenvolupament d'espais de recerca de feina en l'àmbit de l'orientació per a l'ocupació. 2022

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Documentació annexa *obligatori*
 DESPESES_2022.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 DECLARACIÓ.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 ALTRES_INGRESSOS.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 CONVENI.pdf

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


Documentació annexa *opcional*
 ASSEGURANÇA.pdf

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

Documentació annexa *opcional*
 PAG_ASSEGURANÇA.pdf

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

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

 **IMPORTANT: NO es poden adjuntar fitxers o carpetes comprimides** o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxiu.

Els documents s'han d'adjuntar un per un.

La mida màxima del formulari, incloent els documents que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar fins a 6 documents.

Si heu de trametre més de 6 documents o si el formulari amb els documents adjunts supera els 5MB, disposeu de l'opció "Documentació annexa" amb la qual es poden annexar fins a 10 documents de, com a màxim, 10 MB (veure l'apartat 3 d'aquest annex). Per fer servir aquesta opció caldrà emplenar i tramitar igualment el formulari d'aportació de documentació que haurà de tenir, com a mínim, un document annexat.

Si és necessari presentar un nombre superior de documents s'haurà d'enviar un altre formulari d'aportació de documentació adjuntant fins a 6 documents (amb el límit de 5 MB) i, si escau, annexar documents mitjançant l'apartat "Documentació annexa".

- ✓ Cada vegada que presenteu 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 documents tramesos amb el formulari d'aportació, bé adjunts al propi formulari o bé com "Documentació annexa" han de ser **del mateix tipus de document**.

- **Protecció de dades**

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

Protecció de dades

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

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


Responsable: Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana
Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits
Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquests drets, més informació a https://territori.gencat.cat/ca/01_departament/proteccio-dades/dret_persones_interessades/
Més informació: https://territori.gencat.cat/ca/01_departament/proteccio-dades/informacio_detallada_tractaments/120-serveis-tramits-gencat/

Accepto les condicions

- **Validar, signar i desar**

Un cop omplert el formulari i adjuntats els documents cal prémer el botó "**Validar**".

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

 La validació no s'ha superat, s'han detectat errors en la seva sol·licitud. Revisi els camps 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, l'hauréu de tornar a validar.

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

A continuació **la persona representant de l'organisme**, o la persona autoritzada pel SOC prèvia petició de l'entitat, ha de signar digitalment en l'espai habilitat.

Signatura

 Aquest formulari només es pot signar amb el certificat digital del personal de les administracions públiques (T-CAT). [Més informació sobre aquest certificat.](#)

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

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



IMPORTANT:

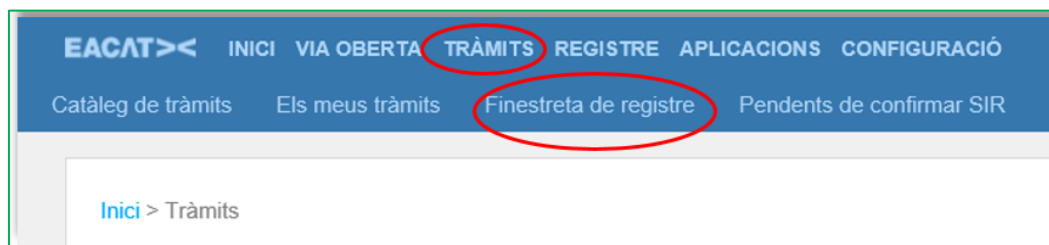
Assegureu-vos de signar amb el tipus de signatura (**SIG**) que correspon a **SIGNATURA**.

El tipus de signatura (**AUT**) **no és vàlid** en la signatura de documentació.

Enviar a tramitar i rebut dels registres electrònics

El formulari omplert i desat s'ha de tramitar des de la pantalla “Tràmit de documents” a la qual es pot accedir:

- Clicant a “**Tràmits**” i a continuació a “**Finestreta de registre**”:



- Mitjançant l'opció “**Presenta el teu tràmit**” que trobareu en la pantalla del vostre tràmit (veure la pàgina 30 d'aquesta Guia).

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, el botó pot ser “Navega” o “Examinar”)

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 formulari PDF de tràmit del catàleg de serveis EACAT.
- El nom dels fitxers no pot superar els 80 caràcters.
- Els documents annexos poden tenir qualsevol extensió.
- El número màxim de documents adjunts (SENSE incloure el formulari PDF presentat) és de 10.
- El pes màxim per arxíu de 10MB.

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ No s'ha triat cap fitxer

Documentació annexa¹ [Annexa un altre document](#)

¹ 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 cadascun 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.

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

Documentació annexa¹ No s'ha triat cap fitxer [Elimina](#)

Opcional

Màxim 10 MB – per arxíu

[Annexa un altre document](#)

Premeu-lo, seleccioneu el document guardat en els vostres arxius i **comproveu que té el format i que s’anomena** d’acord amb les indicacions de l’annex 3 d’aquesta Guia.

Per a cada nou document 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 documents i cada document no pot superar els 10 MB.

- ✓ En cas que s’hagin d’enviar més de 10 documents, annexeu els 10 primers en aquesta pantalla i acabeu la tramitació. A continuació feu una nova tramesa d’un formulari d’aportació que permetrà adjuntar 6 documents al formulari i 10 documents més en l’apartat “Documentació annexa”.
- ✓ **NO es poden trametre fitxers comprimits en cap format** o escanejar diferents documents i enviar-los en un únic arxíu.
- ✓ **Els documents s’han d’adjuntar un per un.**

- ✓ Abans d'annexar els documents **consulteu la codificació i format** que han de tenir a l'annex 3 d'aquesta Guia.

Documentació a presentar

Tràmit a presentar¹ APORTACIÓ JUST.pdf

Documentació annexa¹
Opcional

PAG_FACTU...embre.pdf [Elimina](#)


PAG_NOMIN...embre.pdf [Elimina](#)

[Annexa un altre document](#)


¹ Aquesta oficina virtual només admet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en forma de document electrònic que s'hagi establert per a cadascun d'ells, així com la documentació complementària associada al

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

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

 **Tràmit presentat correctament**

Tràmit
Aportació de documentació
Destinatari
Servei Públic d'Ocupació de Catalunya
Referència
OCU080A
Annexes
PAG_FACTURES_desembre.pdf
PAG_NOMINES_desembre.pdf



Rebut dels registres electrònics

[Descarrega](#)

[Presenteu un altre tràmit](#)

Aquest rebut s'ha de conservar com acreditació de la presentació del formulari d'aportació de documentació i, si escau, de la documentació annexa, en el registre electrònic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. És un document electrònic signat 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 3 - Codificació i format de la documentació presentada

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

Per tal de facilitar el correcte enviament i arxiu dels documents que l'entitat tramita electrònicament, s'ha de seguir una pauta estricta en el nom dels documents que es lliuren.

És important tenir en compte les següents indicacions:

✓ **Els noms dels arxius NOMÉS poden contenir:**

- GUIONS BAIXOS: “_”

✓ **Els noms dels documents NO poden contenir:**

- Punts
- Guions
- Espais en blanc
- Barres
- Asteriscs
- Accents
- etc..

✓ La documentació **NO es pot presentar en fitxer o carpeta comprimida** en cap format.

El documents s'han d'adjuntar un per un al formulari d'aportació i, en cas de tramitació per EACAT, a l'apartat “Documentació annexa”.

✓ Les entitats que utilitzin la plataforma CANAL EMPRESA presentaran els documents mitjançant el formulari d'aportació de documentació (veure l'annex 1 d'aquesta Guia).

La mida màxima del formulari d'aportació de documentació, incloent els documents que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents. És per això que s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calguin per presentar tots els documents.

✓ Les entitats que utilitzin la plataforma EACAT, presentaran els documents mitjançant el formulari d'aportació de documentació i, si escau, mitjançant l'apartat “Documentació annexa” (veure l'annex 2 d'aquesta Guia).

La mida màxima del formulari d'aportació de documentació, incloent els documents que s'adjuntin, és de 5MB i es poden adjuntar un màxim de 6 documents.

A l'apartat “Documentació annexa” es poden annexar com a màxim 10 documents i cada document no pot superar els 10MB.

En cas que no es pugui fer la tramesa de tota la documentació en un únic enviament, caldrà presentar un altre formulari d'aportació adjuntant fins a 6 documents i, si escau, annexar la documentació corresponent a l'apartat "Documentació annexa".

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

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

- ✓ Cada cop que es presenti documentació s'ha de descarregar 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 documents que s'han de presentar s'anomenaran de la manera següent:

- **Memòria explicativa** MEMORIA_EXPL
- **Designació formal de personal propi** PERSONAL_PROPI
- **Declaració responsable** DECLARACIO
- **Relació d'altres ingressos o subvencions**ALTRES_INGRESSOS
- **Conveni col·lectiu d'aplicació al personal de l'espai de recerca**..... CONVENI
- **Pressupostos sol·licitats per l'entitat (si escau)** PRESSUPOSTOS
- **Relació classificada de les despeses**

Cal presentar-ho en **format PDF** i s'anomenarà:

- En cas d'entitats amb un espai de recerca de feina atorgat: "DESPESES_2022".
- En cas d'entitats amb 2 o més espais atorgats: "DESPESES_2022" i el municipi separat amb un guió baix.

Exemple: DESPESES_2022_Lleida

DESPESES_2022_Girona

- **Documentació acreditativa de les despeses:**

➤ **Nòmines**

S'enviaran les nòmines corresponents als mesos imputats al programa.

Cada document s'anomenarà amb el primer i segon cognom de la persona seguit del mes i de NOMINA, tot separat amb un guió baix:

Exemple: Pons_Martinez_deseembre_NOMINA

Pons_Martinez_gener_NOMINA

➤ **Comprovants de pagament de nòmines**

Cada document s'anomenarà PAG_NOMINES i s'afegirà el mes corresponent a les nòmines que s'acredita el pagament, separat amb un guió baix:

Exemple: PAG_NOMINES_desembre

PAG_NOMINES_gener

En cas que s'hagi de trametre més d'un document d'algun mes, s'afegirà el número d'ordre precedit d'un guió baix:

Exemple: PAG_NOMINES_desembre_1

PAG_NOMINES_desembre_2

➤ **Factures**

S'enviaran les factures corresponents als mesos imputats al programa.

Cada document s'anomenarà amb el primer i segon cognom de la persona seguit del mes i de FACTURA, tot separat amb un guió baix :

Exemple: Prats_Perez_desembre_FACTURA

Prats_Perez _gener_FACTURA

Prats_Perez _febrer_FACTURA

➤ **Comprovants de pagament de factures**

Cada document s'anomenarà PAG_FACTURES i s'afegirà el mes corresponent a les factures que s'acredita el pagament, separat amb un guió baix:

Exemple: PAG_FACTURES_desembre

PAG_FACTURES_gener

En cas que s'hagi de trametre més d'un document d'algun mes, s'afegirà el número d'ordre precedit d'un guió baix:

Exemple: PAG_FACTURES_desembre_1

PAG_FACTURES_desembre_2

➤ **Contractes**

Per a cada persona el document s'anomenarà amb el primer i segon cognom ,seguit de CONTRACTE, tot separat amb un guió baix:

Exemple: Molins_Rovira_CONTRACTE

En cas que la persona hagi tingut més d'un contracte durant el desenvolupament del programa caldrà afegir el número del document precedit d'un guió baix:

Exemple: Molins_Rovira _CONTRACTE_1

Molins_Rovira _CONTRACTE_2

➤ **TC1 i TC2**

S'enviaran els documents corresponents als mesos imputats.

L'arxiu s'anomenarà TC, i s'afegirà el mes corresponent, precedit d'un guió baix:

Exemple: TC_desembre

TC_gener

➤ **Pagament Seguretat Social**

S'enviaran els comprovants corresponents als TC presentats.

Cada document s'anomenarà PAG_SS i s'afegirà el mes corresponent al TC que s'acredita el pagament, separat amb un guió baix:

Exemple: PAG_SS _desembre

PAG_SS _gener

➤ **IRPF - Model trimestral**

Si l'entitat presenta un únic document, s'anomenarà IRPF_TRIM

Si l'entitat presenta més d'un document, s'afegirà el número del document precedit d'un guió baix:

Exemple: IRPF_TRIM_1

IRPF_TRIM_2

➤ **Comprovant ingrés IRPF- Model trimestral**

Si l'entitat presenta un únic document, s'anomenarà INGR_ TRIM_IRPF.

Si l'entitat presenta més d'un document, s'afegirà el número del document precedit d'un guió baix:

Exemple: INGR_ TRIM _IRPF_1

INGR_IRPF_IRPF_2

➤ **IRPF - Model resum anual**

S'anomenarà IRPF_ANUAL

➤ **Comprovant ingrés IRPF- Model anual**

S'anomenarà INGR_ ANUAL_IRPF

➤ **Relació retencions**

S'anomenarà RETENCIONS

Només s'ha de presentar quan a la data de la justificació no es disposi del model de resum anual de retencions i ingressos a compte (veure el punt 2 de la memòria econòmica a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia).

➤ **Pòlissa d'assegurances**

S'anomenarà ASSEGURANÇA

El comprovant de pagament s'anomenarà PAG_ASSEGURANÇA

En cas que s'hagi de trametre més d'un document, s'afegirà el número de l'arxiu precedit d'un guió baix:

Exemple: ASSEGURANÇA_1

ASSEGURANÇA_2

PAG_ASSEGURANÇA_1

PAG_ASSEGURANÇA_2

○ **Renúncia**

S'anomenarà RENUNCIA

○ **Altres**

En cas que l'entitat hagi d'aportar qualsevol altre document no previst en aquest annex, anomenarà el document sense punts, guions, espais en blanc, accents, barres, ni asteriscs.

Annex 4 - Formulari “Relació de despeses”

Aquest formulari conté la relació classificada de les despeses de l'activitat, que forma part de la memòria econòmica que han de presentar les entitats beneficiàries d'acord amb la base 20.3 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l'Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre (veure l'apartat 6.2 d'aquesta Guia).

Les entitats amb 2 o més espais de recerca atorgats **hauran d'emplenar un formulari per a cada espai de recerca de feina.**

43

El formulari està dissenyat i formulat per agilitar el seu emplenament i només permet informar dades en les caselles marcades en color gris. Conté 5 pestanyes que cal emplenar d'acord amb les indicacions dels apartats següents.

1. Pestanya “personal tècnic 1”

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

- Casella **Núm. Expedient** → Indicar el número d'expedient que consta a la Resolució d'atorgament (SOC011/22/_ _ _ _ _).
- Casella “**Nom entitat**” → Indicar el nom sencer de l'entitat (no acrònims)
- Casella “**NIF**” → Indicar el NIF de l'entitat sense separar els números ni les lletres amb punts, espais o guions.

Quan s'omplin les caselles “Núm. Expedient”, “Nom de l'entitat” i “NIF” en aquesta pestanya, quedaran omplertes aquestes dades en totes les pestanyes.

Qualsevol canvi que s'hagi de realitzar en aquestes tres dades cal fer-ho a la pestanya “personal tècnic 1”.

La resta de caselles a omplir corresponen a les dades del personal tècnic de l'entitat que ha desenvolupat el programa durant tot o part del període d'execució de les accions.

La data d'alta al programa i la data de baixa del programa de cada persona tècnica es poden consultar a l'apartat “Llistat de personal” de l'aplicació de gestió GIA.

En cas que una persona tècnica hagi estat donada d'alta i de baixa més d'una vegada durant el desenvolupament del programa, caldrà informar cada període en un registre diferent.

2. Pestanya “personal tècnic 2”

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom entitat” i “NIF” s'ompliran automàticament amb les dades que s'hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

La resta de caselles de la pestanya “personal tècnic 2” corresponen a les despeses del personal tècnic que s'imputa al programa, durant tot o part del període en el que s'han desenvolupat les accions.

3. Pestanya “període sense personal tècnic”

D'acord amb l'apartat 5 de l'annex 2 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, en el cas que una persona tècnica causi baixa durant l'execució del programa per finalització de la relació laboral, per incapacitat laboral temporal, per maternitat o per altres causes l'entitat beneficiària ha de substituir-la en un període màxim de 30 dies naturals des del moment de la baixa.

En aquesta pestanya s'ha d'informar el següent:

- a) Els períodes que l'espai de recerca de feina ha estat sense personal tècnic **donat d'alta en el programa**.

Aquesta situació es dona quan l'entitat comunica la **baixa del programa** d'una persona mitjançant el document normalitzat *Sol·licitud de canvi de personal tècnic (baixa)*, i transcorre un període de temps fins que es dona d'alta en el programa la persona que la substitueix.

- b) Els períodes de baixa per **incapacitat laboral temporal que superin els 30 dies**, sempre que durant aquest període no s'hagi comunicat la baixa del programa de la persona mitjançant el document normalitzat *Sol·licitud de canvi de personal tècnic (baixa)*.

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom entitat” i “NIF” s'ompliran automàticament amb les dades que s'hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

- Columna tipus de període: escolliu el tipus que correspongui.
- Columna “Data inici període”: indiqueu el primer dia del període que l'espai de recerca ha estat sense persona tècnica.
- Columna “Data fi període”: informeu l'últim dia del període que l'espai de recerca ha estat sense persona tècnica.

En cas que hagi més d'un període sense personal tècnic donat d'alta en el programa o de baixa per incapacitat laboral temporal que superin els 30 dies caldrà fer tants registres com períodes.

Quan s'informin les dates d'inici i fi de període sense tècnic/a, s'ompliran automàticament les columnes “Total dies sense tècnic/a” i “Dies que superen el període màxim establert”.

Amb el nombre total de dies que superen el període màxim establert, es calcularà automàticament la minoració de despeses generals i materials a la pestanya “resum”.

4. Pestanya “assegurança”

En aquesta pestanya cal indicar les dades de la despesa corresponent a la pòlissa d'assegurança d'accidents personals prevista a la base 15.4 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre.

Només s'han d'omplir les caselles de color gris.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom de l’entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

5. Pestanya “resum”

Només s’han d’omplir les caselles de color gris.

- Casella “**Representant legal**” → Indicar nom i cognoms de la persona representant legal
- Casella “**NIF**” → Indicar el NIF de la persona representant legal sense separar els números ni les lletres amb punts, espais o guions.

Les caselles “Núm. Expedient”, “Nom entitat” i “NIF” s’ompliran automàticament amb les dades que s’hagin informat en la pestanya “personal tècnic 1”.

Quadre DESGLOSSAMENT DESPESES:

- Columna **IMPORTS ATORGATS**

No s’ha d’indicar cap import.

Els imports que hi consten corresponen a la quantia màxima atorgada d’acord amb l’article 7 de la Resolució EMT/1909/2022, de 9 de juny.

- Columna **IMPORTS IMPUTATS**

No s’ha d’indicar cap import.

Les dades de les caselles s’incorporaran automàticament amb els imports totals imputats de les pestanyes “personal tècnic 2” i “assegurança”.

L’import corresponent a les despeses generals i materials es calcularà automàticament i correspondrà al 15% de l’import de despeses de personal, d’acord amb la base 20.4 de l’Ordre TSF/258/2017, de 4 de desembre, modificada per l’Ordre EMT/187/2021, de 27 de setembre.

- Columna **IMPORTS LIQUIDABLES**

No s’ha d’indicar cap import.

S’omplirà automàticament amb l’import imputat per a cada concepte sempre que no superi l’import atorgat. En cas que el superi, s’omplirà automàticament amb l’import atorgat.

L’import corresponent a les despeses generals i materials es calcularà automàticament i correspondrà al 15% de l’import de despeses de personal, d’acord amb la base 20.4 abans esmentada.

- Casella **MINORACIÓ DESPESES GENERALS I MATERIALS PER PERÍODE/S SENSE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR A 30 DIES NATURALS**

No s’ha d’indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb l'import de la part proporcional de les despeses generals i materials que correspon al/s període/s superior/s a 30 dies naturals, informats en la pestanya "període sense personal tècnic".

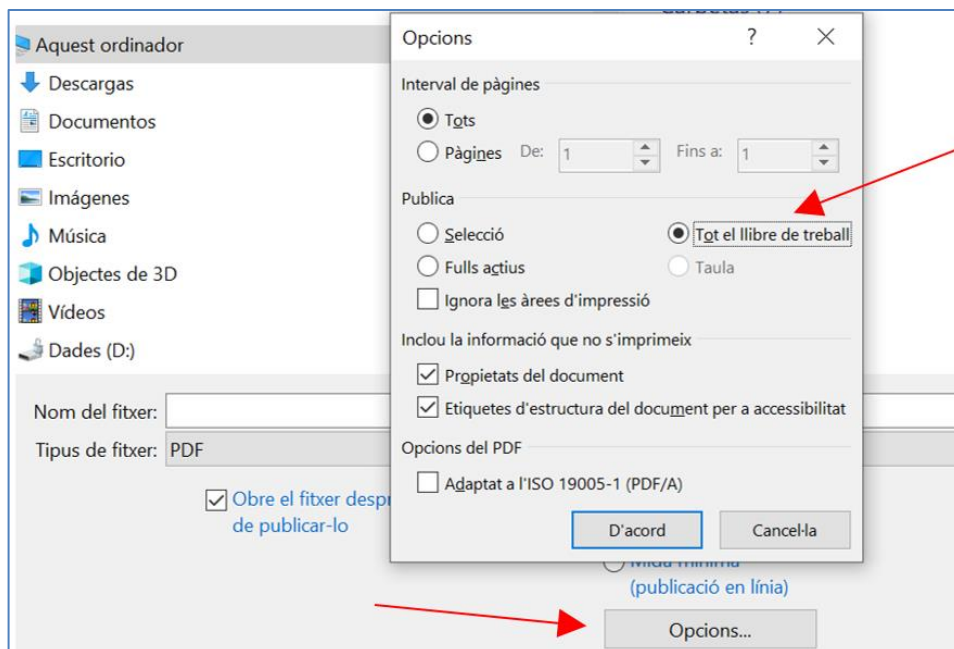
- Casella **TOTAL LIQUIDABLE**

No s'ha d'indicar cap import.

S'omplirà automàticament amb la suma dels imports de la columna IMPORTS LIQUIDABLES minorada, si escau, per l'import de la casella "Minoració despeses generals i materials per període/s sense personal tècnic superior a 30 dies naturals".

Un cop emplenat el formulari excel **cal crear un document PDF** per a la seva signatura.

Per tal que totes les pestanyes del formulari excel s'incorporin al nou document PDF caldrà escollir a "Opcions" que es publiqui "Tot el llibre de treball" :



Un cop creat el document PDF, **la persona representant legal de l'entitat ha de signar l'últim full del document, en el lloc habilitat a aquest efecte.**

Aquest document PDF s'anomenarà d'acord amb el que s'indica a l'annex 3 d'aquesta Guia, i es presentarà juntament amb la resta de documentació del compte justificatiu indicada a l'apartat 6.2 d'aquesta Guia.

Un cop presentat el compte justificatiu, l'entitat beneficiària haurà d'enviar el/s formulari/s **en format EXCEL** a les adreces següents:

isabel.farre@gencat.cat

yolanda.salido@gencat.cat.