GUIA D'AJUT PER A LA SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS DESTINADES AL PROGRAMA

2022

Tramitació per CANAL EMPRESA

Versió 1.0

Abril 2022

GS10202201

Generalitat de Catalunya

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

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

Dades document	
Codi	GS10202201
Nom	Guia d'ajut per a la sol·licitud de subvencions destinades al Programa Orienta 2022 – CANAL EMPRESA
Versió	Versió 1.0
Data d'aprovació	Febrer 2022
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	Febrer 2022		

ÍNDEX

1. Introducció 1
2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds 1
3. Presentació de la sol·licitud 2
   3.1 – (1) Descarregar el formulari 2
   3.2 – (2) Emplenar, validar i desar 2
   3.3 – (3) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda 7
   3.4 Número d'expedient 8
4. Presentació de la documentació pendent d'enviar 8
5. Informació de la documentació a presentar 11
   5.1 Memòria tècnica del projecte 11
6. Resum de com s'ha de presentar la documentació 12
7. Bústia de contacte 12

ANNEX 1 – Codificació, format i mida de la documentació a lliurar 13

ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses 15

ANNEX 3 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud 16

ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria 21

1. Introducció

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

Les entitats dependents o vinculades a ajuntaments amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT, hauran de presentar la sol·licitud de subvenció d'acord amb les indicacions d'aquesta Guia.

Abans de fer la sol·licitud i per tal de valorar la capacitat de l'entitat en l'execució del programa, cal llegir detingudament l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al finançament del Programa Orienta (SOC – ORIENTA), i la Resolució EMT/935/2022, de 22 de març, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2022, per a la concessió de subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-Orienta) (ref. BDNS 618529).

2. Instruccions per a la presentació de sol·licituds

D'acord amb el que preveu la base 10 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, les sol·licituds i altres tràmits associats al procediment de concessió de les subvencions es presentaran exclusivament per mitjans telemàtics, segons models normalitzats i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Per accedir al tràmit, podeu utilitzar el cercador **Quin tràmit esteu cercant?** indicant "Programa Orienta" i clicar la icona "Lupa"

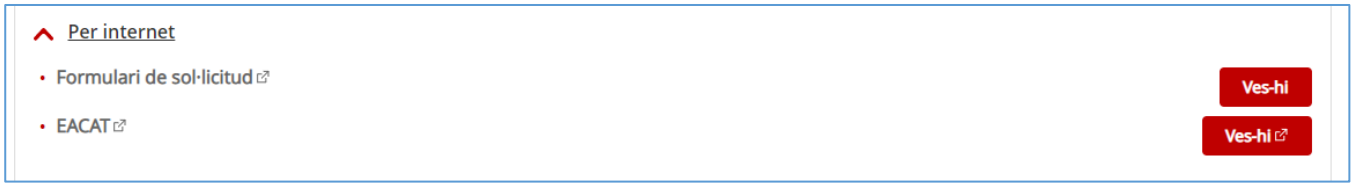
A continuació seleccioneu "**Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)"** i accedireu a la pantalla on podreu consultar informació relativa a la convocatòria (a qui va dirigit, organisme responsable, normativa)

Prement el botó "**Comença**" de l'apartat "**Sol·licitar la subvenció. Convocatòria 2022**", accedireu a la pantalla on es troben diferents apartats amb informació sobre el tràmit de sol·licitud (terminis, documentació, requisits, taxes, altres informacions)

A l'apartat "**Documentació**" trobareu la relació dels documents i impresos que es poden adjuntar a la sol·licitud.

GS10202201

En el "**Pas 1 Sol·licitar la subvenció**" situat en la part inferior de la pantalla, heu de prémer l'opció "**Per Internet**".



Seleccioneu el botó "**Ves-hi**" de l'opció "**Formulari de sol·licitud**", s'obrirà la pantalla amb la informació dels passos a seguir per presentar la sol·licitud.

⚠ Únicament poden fer servir aquesta opció les entitats privades i les entitats dependents o vinculades a un ajuntament amb competències en matèria d'ocupació que no disposin d'accés a la plataforma EACAT.

3. Presentació de la sol·licitud

3.1 – (1) Descarregar el formulari

Seleccionant l'opció "**Descarregueu-vos el formulari**" es podrà obrir o desar el formulari "Sol·licitud de subvencions per a la realització d'accions del Programa Orienta (SOC-ORIENTA). Convocatòria 2022".

3.2 – (2) Emplenar, validar i desar

Consultant "(2) Emplenar, validar i desar" s'obre una pantalla d'informació.

Un cop obert el formulari cal emplenar les caselles, tenint en compte que les marcades amb un requadre vermell són obligatòries i no es poden deixar sense emplenar.

Apartats del formulari

- **Dades d'identificació de la persona, institució o entitat sol·licitant**

  L'opció "Persona jurídica" està seleccionada per defecte. No heu de fer cap modificació.

- **Dades d'identificació de la persona jurídica**

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

- **Dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica**

  Cal emplenar les caselles del formulari, si detecta dades incorrectes, es mostrarà un avís. Les dades del/de la representant **han de coincidir amb les dades de la persona que signa** electrònicament la sol·licitud.

- **Adreça**

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

GS10202201

- **Persona de contacte**

  En cas que la persona de contacte sigui diferent de la persona sol·licitant o representant marqueu l'opció "**Sí**" i ompliu les "**Dades d'identificació de la persona a contactar**".

- **Objecte de la sol·licitud**

  - **Dades addicionals de l'entitat sol·licitant**

    Nombre de persones treballadores de l'entitat (camp desplegable): cal escollir l'interval que correspongui al nombre de persones treballadores de l'entitat, en el moment de presentar la sol·licitud.

    Si escau, indiqueu el número d'inscripció de registre de l'entitat i el nom del registre on està inscrita; verifiqueu que estan correctament introduïts per tal que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) pugui obtenir per mitjans electrònics les dades relatives a l'entitat sol·licitant.

  - **Programa Orienta**

    - Línia subvenció

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

    - Acció subvencionable

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

    - Títol de l'activitat

    Indiqueu el municipi on està ubicat el punt d'actuació (Exemple: Barcelona)

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

    ⚠ És imprescindible omplir correctament aquest apartat per tal de configurar l'expedient corresponent a la sol·licitud presentada.

    - Dades del punt d'actuació:

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

    - Casella **Nombre d'unitats d'orientació**, indiqueu les unitats d'orientació que sol·liciteu en el punt d'actuació (**1, 2 o 3**).
    - Casella **Import del personal tècnic**:
      - Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **34.912,11 €**
      - Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **69.824,22 €**
      - Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **104.736,33 €**

GS10202201

- Casella **Import del personal coordinador**:
  - Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **3.491,21 €**
  - Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **6.982,42 €**
  - Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **10.473,63 €**
- Casella **Import del personal prospector**:
  - Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **17.456,05 €**
  - Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **34.912,10 €**
  - Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **52.368,15 €**
- Casella **Import del personal de suport**:
  - Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **12.219,25 €**
  - Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **24.438,50 €**
  - Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **36.657,75 €**
- Casella **Import de despeses generals**:
  - Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **10.211,79 €**
  - Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **20.423,58 €**
  - Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **30.635,37 €**
- Casella **Import sol·licitat**, cal indicar la suma de les caselles "Import del personal tècnic" + "Import del personal coordinador" + "Import del personal prospector" + "Import del personal de suport" + "Import de despeses generals":
  - Per a **1** unitat d'orientació l'import màxim ha de ser: **78.290,41 €**
  - Per a **2** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **156.580,82 €**
  - Per a **3** unitats d'orientació l'import màxim ha de ser: **234.871,23 €**
- Un cop indicat s'emplenarà automàticament la casella "**Total import**".
- Casella **Percentatge de derivació d'oficines de Treball (mínim 50%)**, **c**al indicar el percentatge de derivació de participants de l'oficina de Treball que se sol·licita; el mínim ha de ser 50%, i el màxim 100%.

En cas que presenteu la sol·licitud per a **més d'un punt d'actuació**, un cop emplenades les dades del primer punt sol·licitat, premeu el botó "Afegir" que apareix sota del camp "Import sol·licitat" i es mostraran els següents camps per poder registrar el següent espai de recerca:

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

GS10202201

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

Quan l'hagueu escollit s'obrirà un nou apartat "Dades del punt d'actuació" on es mostraran els camps per introduir les dades del nou punt d'actuació.

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

Un cop introduïdes les dades de tots els punts d'actuació sol·licitats, el camp "**Total Import**", mostrarà de forma automàtica la suma dels imports que heu indicat en els camps "Import sol·licitat" de cada punt d'actuació que heu sol·licitat.

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

  Marqueu "Sí" en cas que l'entitat hagi rebut o demanat altres ajuts per l'activitat per a la qual se sol·licita la subvenció; en cas contrari marqueu "No".

  En cas que marqueu "Sí" es mostraran els camps que heu d'emplenar.

  Si heu rebut o demanat més d'un ajut, premeu el botó "Afegir" per disposar de nous camps.

- **Dades bancàries**

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

- **Documentació annexa**

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

  - Poders de representació per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant (només quan la signatura electrònica no ho acrediti o no es pugui consultar en un registre públic)
  - Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb deutes tributaris i/o de Seguretat Social (si s'escau).
  - Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) (G146NOP-034).

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

Per enviar cada un dels documents premeu el botó "Adjunta", seleccioneu el document guardat en els vostres arxius i comproveu que s'anomena d'acord amb les indicacions de l'annex 1 d'aquesta Guia. També es pot veure o eliminar l'arxiu adjuntat mitjançant les icones corresponents.

GS10202201

Adjunteu els documents que hagueu de presentar, tenint en compte que el formulari amb els documents que s'annexin no pot superar la mida de 5 MB; en cas que ho superi, contacteu al més aviat possible amb el Servei d'Informació i d'Orientació Professional a l'adreça orienta.soc@gencat.cat.

La Memòria tècnica del projecte, prevista a la base 11 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer, es presentarà en la segona fase d'enviament, mitjançant l'enllaç que s'habilitarà un cop enviat el formulari de sol·licitud.

- **Declaració**

  Llegiu detingudament aquest apartat per comprovar que l'entitat i la persona que la representa compleix els requisits i obligacions que hi consten.

  Ompliu i/o seleccioneu les caselles del formulari que corresponguin.

  Els camps "Que l'entitat que represento executarà les actuacions a través de l'entitat" "amb número de NIF:" només s'han d'omplir en cas que l'entitat sol·licitant sigui una entitat pública (si escau).

  L'última declaració es refereix a la documentació que es presentarà en la **segona fase d'enviament** de la sol·licitud.

- **Protecció de dades**

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

- **Validar, signar i desar**

  Un cop emplenat el formulari cal prémer el botó "Validar" . En cas que hi hagi dades incorrectes o camps obligatoris buits el formulari no es validarà i es mostrarà un missatge d'avís per tal que modifiqueu o afegiu les dades necessàries. Quan les hagueu modificat/afegit, s'haurà de tornar a validar per comprovar que totes les dades són correctes, i un cop fet, la sol·licitud quedarà bloquejada.

  Si voleu afegir i/o modificar quelcom premeu el botó "Desbloquejar" i quan hagueu fet els canvis o afegit els documents, torneu a prémer el botó "Validar". No es podrà signar ni tramitar el formulari si no està validat.

  A continuació la persona representant de l'entitat ha de signar digitalment la sol·licitud en l'espai habilitat; **la signatura ha de correspondre a la persona que hagueu informat en l'apartat "Dades del/de la representant de l'entitat**".

  Quan estigui signada, deseu-la al vostre ordinador mitjançant el botó "Desar"

3.3 – (3) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

3.3.1 Tramitar la sol·licitud

En cas que hagueu tancat el formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador, cal obrir-lo.

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

Prement l'enllaç "**tràmit en línia"** anireu a la pantalla, on es troben els passos a seguir. Cliqueu l'opció "(**3) Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**"

En l'apartat "Pas 3.1 Seleccionar i Enviar", premeu el botó "Tria un fitxer", busqueu el formulari de sol·licitud que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo.

En la casella "Codi personal" podeu escriure un nom amb el que s'identificarà el tràmit; aquest nom es pot modificar en qualsevol moment en la pantalla "Detall del tràmit".

A continuació premeu el botó "Envia".

3.3.2 Confirmació d'enviament correcte i avís dels documents pendents

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

També mostrarà l'enllaç **"Avís. Resta pendent d'enviar documentació. Accedeixi al detall del seu expedient per comprovar les condicions per atendre o no els requeriments"**

Aquesta documentació (Memòria tècnica del projecte) s'ha de presentar tal com s'indica a l'apartat 4 d'aquesta Guia.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d'entrada de la sol·licitud presentada
- L'identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l'estat de la sol·licitud i, si s'escau, atendre requeriments de documentació

Correus electrònics

Després d'haver presentat la sol·licitud s'enviaran dos correus electrònics a l'adreça que heu indicat a l'apartat de dades d'identificació del/de la representant de la persona jurídica, comunicant primer que la sol·licitud s'ha rebut correctament i després que s'ha actualitzat el tràmit.

L'enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona.

Seguiment del tràmit

Els correus mostren els següents enllaços que permeten accedir a la pantalla "Detall de l'expedient" on es pot consultar el tràmit realitzat:

GS10202201

- Enllaç **"Àrea privada"**: Només es pot accedir si es disposa d'identificació digital.

- Enllaç "**Estat del tràmit**" o "**Informació del tràmit"**: Quan es clica, s'obre la pantalla "Consulta l'estat d'un tràmit o gestió".

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

Accedireu a la pantalla "Detall de l'expedient" on es mostra en la part superior el número d'expedient associat a la sol·licitud i el codi personal del tràmit que es va informar al fer l'enviament del formulari de sol·licitud.

També hi trobareu 3 opcions desplegables a l'apartat "Historial de gestions":

- Informació:
  - Mostrarà el número d'expedient

- Requeriment de documentació:
  - Mostrarà la informació de la presentació de la Memòria tècnica i podeu descarregar el document i/o l'acusament de rebuda.
- Inici del tràmit:
  - Mostrarà la informació de la presentació de la sol·licitud i podeu descarregar el document i/o l'acusament de rebuda.

En cas que no hagueu presentat la Memòria tècnica, en l'opció "**Requeriment de documentació**" hi haurà l'avís "**Pendent**" on consta la documentació pendent d'enviar, la data límit per fer-ho i els enllaços per poder presentar-la.

Clicant l'enllaç "**Presenta el document**", podreu anar a la pàgina que permet fer l'enviament de la documentació pendent (vegeu les indicacions de l'apartat 4 d'aquesta Guia per presentar aquesta documentació).

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

3.4 Número d'expedient

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

El format del número d'expedient és **SOC079/22/0000****

4. Presentació de la documentació pendent d'enviar

Un cop registrat el formulari de sol·licitud, cal presentar la documentació que heu declarat en el formulari de sol·licitud que enviareu en la segona fase d'enviament.

Disposareu de **2 dies naturals des de la presentació del formulari de sol·licitud** per enviar aquesta documentació.

GS10202201

L'enviament es pot fer mitjançant l'enllaç **"Avís. Resta pendent d'enviar documentació. Accedeixi al detall del seu expedient per comprovar les condicions per atendre o no els requeriments"** que es mostra un cop presentat el formulari de sol·licitud:

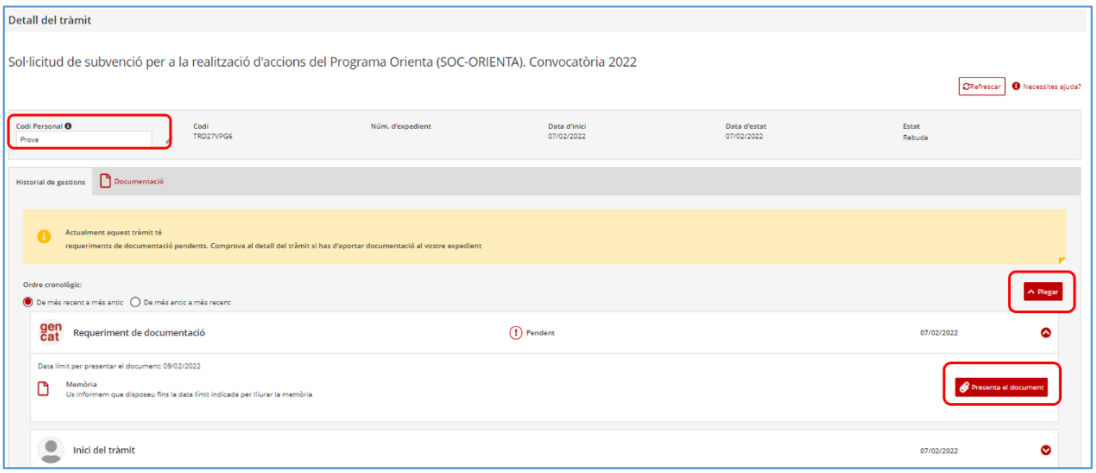
Clicant l'enllaç s'obrirà la pantalla "Detall del tràmit".

En la part superior es mostra el codi personal del tràmit que heu informat al fer l'enviament del formulari de sol·licitud, que es pot modificar o esborrar amb la icona "llàpis"

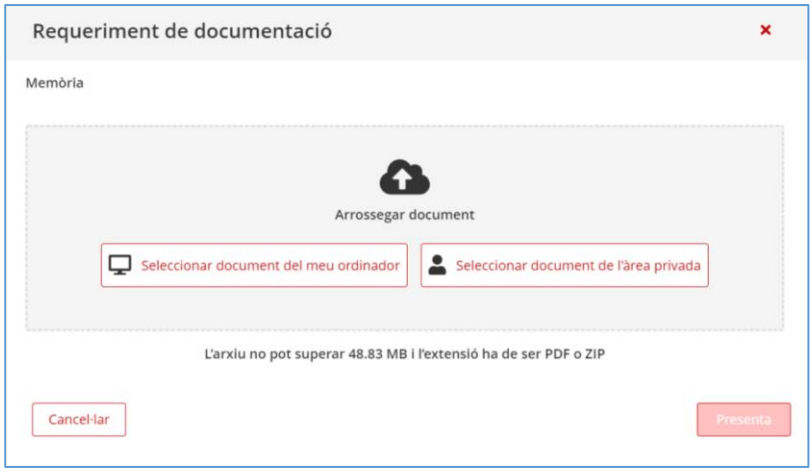
En la part inferior es mostra l'apartat "Historial de gestions"; cliqueu la icona per desplegar l'apartat "Requeriment de documentació"

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

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

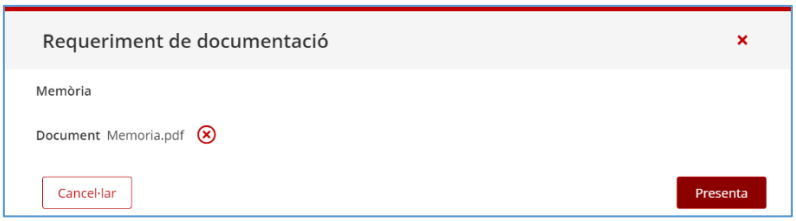


A continuació cal clicar el botó "Seleccionar document del meu ordinador" i cercar en el vostre ordinador la documentació a lliurar. Un cop hagueu triat el document apareixerà la finestra següent:



GS10202201

Cal prémer el botó “Presenta”



Quan el document es registri correctament es mostrarà un missatge de confirmació: El document ha estat presentat correctament”.

Un cop presentada la documentació o arxiu, es mostraran 3 opcions:

🗀 **Desa al meu espai**

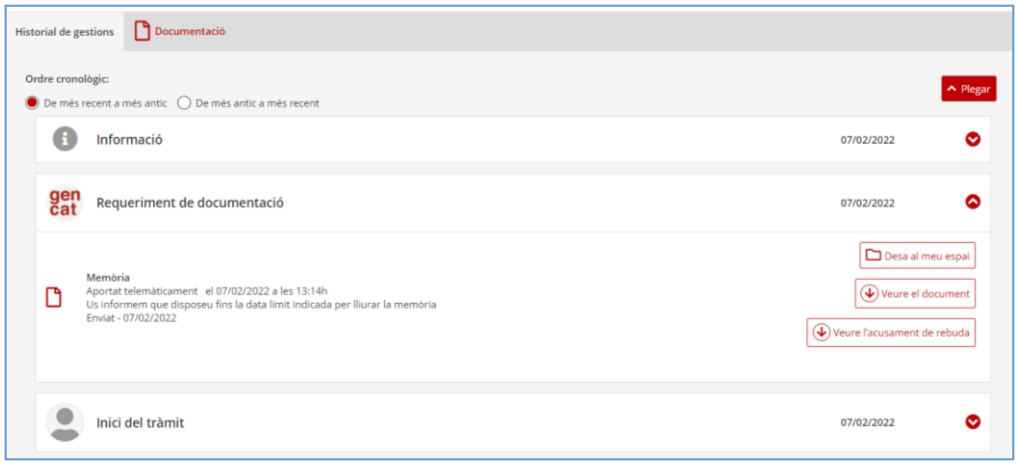
Permet desar el document en “l’àrea privada” de l’espai tràmits de la Generalitat de Catalunya i recuperar-lo quan el necessiteu.

(↓) **Veure el document**

Permet descarregar el document presentat.

(↓) **Veure l’acusament de rebuda**

Permet descarregar l’acusament de rebuda per tenir constància de la data, hora i número de registre d’entrada del document.



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

L’enllaç permet adjuntar **un únic arxiu.** A l’annex 1 d’aquesta Guia s’indica la codificació, el format i la mida que ha de tenir l’arxiu, per a la correcta tramitació.

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

GS10202201

5. Informació de la documentació a presentar

5.1 Memòria tècnica del projecte

Document obligatori.

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

La memòria ha d'incloure el següent:

a.1) Capacitat tècnica de l'entitat

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

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

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

a.2) Desenvolupament detallat de les accions previstes.

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

a.3) Qualitat tècnica del projecte.

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

GS10202201

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

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

- Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua, si no s'ha inscrit en un registre públic o en el Registre electrònic general de representació. No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acrediti també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat representada.
- Les entitats que tinguin negociada amb l'Administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, caldrà que aportin documentació acreditativa d'aquesta prerrogativa especial.
- Declaració de documentació ja presentada (si s'escau) (G146NOP-034).

b) En la segona fase d'enviament, mitjançant l'enllaç habilitat un cop presentat el formulari de sol·licitud:

- Memòria tècnica del projecte

c) En cas que s'hagi de presentar alguna documentació que no estigui prevista en els apartats anteriors, cal fer servir el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'annex 3 d'aquesta Guia).

7. Bústia de contacte

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

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

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

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

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

2. **Els noms dels arxius NO poden contenir:**

   - PUNTS " **.** "
   - ASTERISCS " ***** "
   - BARRES "**/**" "****"
   - GUIONS " **-** "
   - ACCENTS " ´ "
   - ESPAIS " "
   - ETC...

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

   a. Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (si s'escau) ..... Poders

   b. Pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altra condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social, (si s'escau)..... Deutes

   c. Documentació ja presentada (si s'escau)..... Doc_presentada

   d. **Memòria tècnica del projecte**

   Consulteu l'apartat 4 d'aquesta Guia per accedir a l'enllaç habilitat per presentar aquesta documentació en la segona fase d'enviament de la sol·licitud.

   L'enllaç per presentar la memòria permet enviar **un únic arxiu** que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF que s'anomenarà **"Memoria".**

   L'arxiu no pot superar els **48,83** MB (consulteu les indicacions de l'annex 2 d'aquesta Guia per reduir la mida de les trameses).

   En cas que la memòria disposi d'annexos, s'anomenaran "**annexm**" seguit del número d'annex que correspongui (annexm1, annexm2) i s'enviaran juntament amb la memòria en un fitxer comprimit en format Zip o bé en un únic document en format PDF.

   ⚠ En cas d'enviar un fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip.

GS10202201

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre la memòria en un únic document en format PDF.

Si es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

Consulteu l'annex 4 d'aquesta Guia si heu de presentar la memòria en resposta a un requeriment realitzat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

GS10202201

ANNEX 2 – Recomanacions per reduir la mida de les trameses

1. **Podeu transformar els documents (Word, PowerPoint, Excel...) a format PDF.**

   - La forma de transformar el documents dependrà de la versió d'Office que disposi l'entitat. (Opció "Imprimir", "Anomena i desa" o "Fitxer-Exporta")
   - Si el document conté imatges, logotips o lletres en color, abans de transformar-lo, canvieu-ho tot a blanc i negre o escala de grisos.

2. **Podeu reduir la mida d'un document mitjançant alguna de les següents solucions:**

   - Si es tracta d'imatges, convertiu-les a format .JPG i amb una resolució de 150 ppp.
   - Si es tracta de documents escanejats, feu l'escaneig en blanc i negre i no en color o escala de grisos.
   - No imprimiu documents per escanejar-los posteriorment; és millor convertir-los directament a PDF.
   - Escanejar documents PDF:
     - En escanejar documents PDF és aconsellable que la qualitat d'impressió no sigui superior a 200 ppp. Si és superior, cal escanejar en blanc i negre, en lloc de fer-ho en escala de grisos o en color.
     - La mida final d'un document PDF dependrà sempre de la qualitat amb la qual es realitzi la impressió i de si aquesta s'ha fet en color o blanc i negre.
     - Per garantir que es generen documents PDF amb una mida continguda, es recomana:
       - No generar documents amb una resolució més gran de 200 DPI.
       - Generar els documents en blanc i negre.
       - Quan sigui necessari, reduir la resolució (DPI) fins a un màxim de 75 DPI, sempre que no es comprometi la comprensió del contingut quan s'imprimeixi.
       - Comproveu sempre que, tot i que s'hagi reduït la resolució del document, sigui llegible.

3. **Considereu la necessitat de trametre el mateix document en diferents idiomes.**

4. **Podeu reduir la mida de les carpetes que contenen els vostres documents en format zip, comprimint-les a "Nivell de compressió: Ultra"**

GS10202201

ANNEX 3 - Aportació de documentació en fase de sol·licitud

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

- La resposta a un requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
    * En cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya requereixi la memòria tècnica del projecte, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant l'enllaç que s'habiliti a aquest efecte (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).
- Algun document diferent als previstos en aquesta Guia.

La presentació del formulari d'aportació i la documentació adjunta ha de ser telemàtica, d'acord amb el que preveu la base 10 de l'annex 1 de l'Ordre EMT/8/2022, de 10 de febrer.

Per accedir al formulari "Aportació de documentació" primer cal entrar a l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i cercar el tràmit *"***Subvencions destinades al Programa Orienta (SOC-ORIENTA)***"* (vegeu l'apartat 2 d'aquesta Guia).

Per iniciar el tràmit premeu el botó "Comença" de l'apartat "**Aportar documentació**". **Convocatòria 2022**".

S'obrirà la pantalla d'aportació de documentació, seleccioneu l'opció "Per internet" i a continuació l'opció **Formulari d'aportació de documentació** mitjançant la icona "Ves-hi", s'obrirà la pàgina on s'especifiquen els 3 passos que cal seguir.

(1) Descarregar el formulari

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

(2) Emplenar, validar i desar el formulari

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

Apartats del formulari

L'opció "Persona jurídica" està seleccionada per defecte i no s'ha de modificar.

- **Dades d'identificació de l'entitat sol·licitant**

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

- **Adreça de l'entitat**

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

GS10202201

- **Dades d'identificació del/de la representant legal de l'entitat sol·licitant (persona signant)**

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

  ⚠ La persona que informeu en aquest apartat **ha de coincidir** amb la persona representant de l'entitat que heu informat en el formulari de sol·licitud, i **és qui ha de signar electrònicament el formulari**.

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

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

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

- **Dades de la tramitació**

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

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

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

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

- **Documentació aportada**

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

  En la fase de sol·licitud de la subvenció **només** s'ha d'escollir un dels següents tipus de document:

  * **Resposta Requeriment:** quan s'aporti documentació en resposta a un requeriment previ de l'Administració.

    - En cas que el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya requereixi la memòria tècnica del projecte, la presentació d'aquesta documentació **NO es farà mitjançant el formulari d'aportació** sinó mitjançant l'enllaç que s'habiliti a aquest efecte (vegeu l'annex 4 d'aquesta Guia).

  * **Desistiment**: en cas que es presenti un escrit de desistiment de la sol·licitud de subvenció abans de rebre la resolució d'atorgament.

GS10202201

* **Altres**:

- quan s'aporti documentació per completar la sol·licitud de subvenció que no sigui resposta a un requeriment.
- quan s'aporti el document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment de la memòria tècnica del projecte.
- quan no estigui definit el tipus de document que s'aporta.

Adjuntar arxius

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

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

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

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

La mida màxima d'aquest formulari incloent els documents que s'adjuntin és de 5 MB i es poden adjuntar un màxim de 7 documents. És per això que en cas que se superi aquesta mida o s'hagin de presentar un nombre superior de documents s'hauran d'enviar tants formularis d'aportació com calgui.

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

- **Protecció de dades**

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

- **Validar, signar i desar**

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

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

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

GS10202201

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

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

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

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

Premeu l’enllaç “**tràmit en línia”**, que es troba a la part final del formulari d’aportació.

Cliqueu l’opció “**3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**”

En l’apartat “Pas 3.1 Seleccionar i Enviar”, premeu el botó “Tria un fitxer”, busqueu el formulari d’aportació que heu desat en el vostre ordinador i adjunteu-lo.

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” (vegeu la pàgina 20 d’aquesta Guia).

A continuació premeu el botó “Envia”.

Quan el formulari s’hagi registrat es mostrarà la pantallla on consta que s’ha enviat correctament, les dades del tràmit i l’enllaç per descarregar l’acusament de rebuda.

És important imprimir o desar l'acusament de rebuda ja que conté:

- La data, hora i número de registre d’entrada de la documentació presentada.
- L’identificador del tràmit (codi del tràmit (ID)) amb el qual es pot consultar l’estat del tràmit i, si escau, atendre requeriments de documentació.

Després d’haver presentat el formulari d’aportació s’enviaran dos correus electrònics a l’adreça que heu indicat a l’apartat de dades d’identificació del/de la representant legal de l’entitat sol·licitant, comunicant que el formulari d’aportació s’ha rebut correctament i després que s’ha actualitzat el tràmit.

L’enviament dels correus no sempre és immediat i en algun cas pot trigar una estona.

Seguiment del tràmit

Els correus mostren els següents enllaços que permeten accedir a la pantalla “Detall del tràmit” on es pot consultar el tràmit realitzat:

- Enllaç **“Àrea privada”**: Només es pot accedir si es disposa d’identificació digital.
- Enllaç “**Estat del tràmit**” o “**Informació del tràmit”**: Quan es clica, s’obre la pantalla “Consulta l’estat d’un tràmit o gestió”,

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

GS10202201

Comproveu que el número d'expedient que es mostra en la part inferior sigui el que està associat a la sol·licitud que heu presentat; en cas que no ho sigui, informeu el número d'expedient correcte en la casella "Codi (ID) o número d'expedient".

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 que heu informat al fer l'enviament del formulari d'aportació, que es pot modificar o esborrar amb la icona "llàpis".
- En la part inferior, l'opció per desplegar l'apartat "Inici del Tràmit" i poder consultar el número de registre i les dades de la persona representant legal, i també descarregar el formulari d'aportació presentat i l'acusament de rebuda.

GS10202201

ANNEX 4 – Resposta a un requeriment de la memòria

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

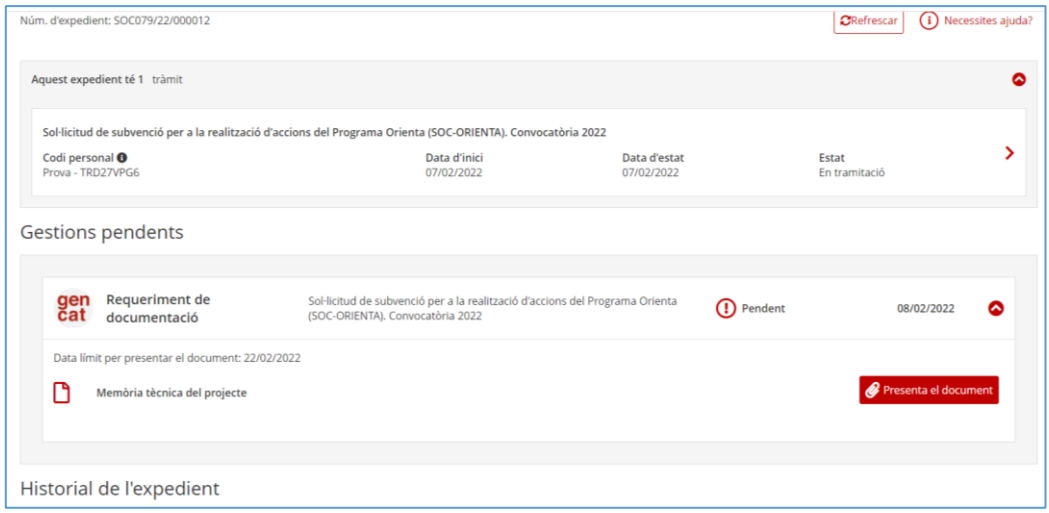
Un cop rebeu i accediu a la notificació del requeriment efectuat pel SOC, rebreu un correu electrònic amb dos enllaços.

- Enllaç **"Àrea privada"**: Només es pot accedir si es disposa d'identificació digital.
- Enllaç "**documentació del tràmit"**: Quan es clica, s'obre la pantalla "Consulta l'estat d'un tràmit o gestió".

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

A continuació premeu el botó "Consulta".

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



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

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

Cal prémer el botó "Presenta"

Un cop presentat el document o arxiu:

- es mostrarà un missatge conforme s'ha lliurat correctament
- desapareixerà l'avís de requeriment de l'apartat "Gestions pendents"

GS10202201

- constarà la data en què s'ha enviat el document, en l'apartat "Historial de l'expedient"

⚠ Tingueu en compte la data límit d'enviament; els enllaços es desactivaran i no es podrà enviar la documentació després de la data indicada.

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

Aquest enllaç només permet adjuntar un únic arxiu que haurà de ser un fitxer comprimit en format Zip o bé un únic document en format PDF.

⚠ **En cas de fitxer comprimit, només s'admetrà en format Zip**

Les entitats que no puguin trametre el fitxer comprimit en format Zip hauran de trametre un únic fitxer en format PDF.

Si es presenta en format PDF i els documents contenen enllaços a pàgines web, és important comprovar que es poden clicar i es pot accedir al seu contingut.

Aquesta documentació en resposta a un requeriment no permeten adjuntar arxius que superin els **24,41 MB**.

En el cas que hagueu de presentar un o més arxius en resposta a un requeriment que superin aquesta mida, caldrà que el/s dividiu en dos parts; cada part no podrà superar els 24,41 MB.

La primera part s'enviarà fent servir l'enllaç habilitat, que estarà disponible quan l'entitat hagi accedit a la notificació del requeriment. L'arxiu d'aquest enviament s'anomenarà: "Memoria_1"

A continuació l'entitat haurà d'enviar, mitjançant el formulari d'aportació de documentació (vegeu l'Annex 3 d'aquesta Guia), un document signat per la persona representant legal, sol·licitant que s'habiliti un altre enllaç per respondre al requeriment.

El document s'anomenarà Sol_enll.

Un cop el SOC comprovi que l'entitat ha enviat el primer arxiu de resposta al requeriment i l'escrit signat per la persona representant legal, habilitarà l'enllaç o enllaços que hagi sol·licitat l'entitat.

L'arxiu del segon enviament, s'anomenarà: "Memoria_2"

Data límit d'enviament

Els enllaços per enviar els documents es desactivaran l'endemà de la data límit d'enviament que es mostra per a cada enllaç.

En cas que es presentin dos arxius **és imprescindible no exhaurir el termini** amb la presentació del primer arxiu, ja que el segon enllaç tindrà la mateixa data límit que el primer (10 dies hàbils des de la notificació del requeriment).

GS10202201