

Guia d'execució i justificació Projectes Singulars 2023

Versió 2.0
Febrer 2024

Dades del document

Codi			
Nom	Guia d'execució i justificació – Projectes Singulars 2023		
Versió	2.0		
Data d'aprovació	Febrer 2024	Òrgan d'aprovació	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica
Òrgan gestor	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica		

Històric de revisions

Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Desembre 2023	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica	Primera versió de la guia
2.0	Febrer 2024	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica	Correcció d'errades i ampliació d'informació sobre aspectes de l'execució (novetats indicades amb notes a peu de pàgina i en l'apartat 3 de la guia)

Índex

1.	Objecte.....	4
2.	Normativa Aplicable	4
3.	Novetats de la segona versió de la guia	5
4.	Definició i condicions genèriques del programa.....	6
3.1.	Actuacions obligatòries i opcionals	6
3.2.	Ràtios per professional i grups de participants.....	7
3.3.	Requisits dels perfils professionals	7
3.3.1.	Requisits de les persones tutores, orientadores, coordinadores i prospectores:	7
3.3.2.	Requisits de les persones formadores:	7
3.4.	Inici i finalització de les actuacions	9
3.5.	Persones participants	9
3.6.	Vinculació administrativa dels participants amb la persona tutora.....	11
3.7.	Manteniment de les ràtios.....	12
3.8.	Atenció individual mínima	13
5.	Inserció	13
4.1.	Inserció laboral:	14
4.2.	Retorn al sistema educatiu:	15
6.	Sortides i activitats fora de l'entitat	15
5.1.	Visites a l'entorn productiu:.....	15
5.2.	Activitats socials, culturals i cíviques:.....	16
7.	Subcontractacions.....	17
8.	Pagaments i renúncies.....	17
7.1.	Pagaments:	17
7.2.	Renúncies:	17
9.	Mesures de publicitat i imatge corporativa.....	18
10.	Seguiment i assistència tècnica	19
9.1.	Seguiment i assistència tècnica	19

9.2.	Jornades d'intercanvi d'experiències i formació:	19
11.	Documentació	19
10.1.	Documentació d'inici del programa:.....	20
10.2.	Documentació genèrica durant l'execució del programa:	21
12.	Actuacions	22
11.1.	Orientació.....	22
11.2.	Formació professionalitzadora	24
11.2.1.	Formacions contingudes en el Catàleg d'especialitats formatives:.....	25
11.2.2.	Formació complementària obligatòria.	26
11.2.3.	Beques vinculades a la formació professionalitzadora.....	26
11.3.	Prospecció Laboral	27
11.4.	Coordinació:.....	28
11.5.	Programes de mobilitat geogràfica.....	29
11.6.	Contractació laboral:	29
13.	Quadre de documentació	30
14.	Dades de contacte	44

1. Objecte

L'objectiu d'aquesta Guia és aclarir-vos tots aquells dubtes que tingueu sobre aspectes de l'execució i la justificació de la convocatòria dels Projectes Singulars.

La finalitat és ampliar aspectes no detallats a l'Ordre relacionats amb la fase d'execució de les accions contemplades en l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre i la Resolució EMT/2420/2023, de 26 de juny, modificada per la Resolució EMT/3704/2023, de 30 d'octubre.

Aquesta Guia pot ser que s'actualitzi un cop s'hagin iniciat les primeres actuacions del programa, si es produeixen canvis en les aplicacions informàtiques o canvis normatius. Quan hi hagi modificacions, la vostra persona tècnica de seguiment us ho farà saber. Els canvis i ampliacions que van apareixent en aquesta guia i les successives versions estaran indicats en notes a peu de pàgina.

2. Normativa Aplicable

- Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques destinades al finançament dels Projectes Singulars.
- Resolució EMT/2420/2023, de 26 de juny, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2023, per a la concessió de subvencions destinades al finançament dels Projectes Singulars, modificada per la Resolució EMT/3704/2023, de 30 d'octubre.
- Resolució EMT/1499/2023, de 19 d'abril, per la qual s'actualitzen els mòduls econòmics aplicables a les accions de formació professional per a l'ocupació, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Resolució EMT/2400/2023, de 30 de juny, per la qual s'actualitzen els mòduls econòmics aplicables a les accions de formació professional per a l'ocupació, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (en aquest cas, només aplicable per les especialitats formatives de la família CTR).

- Ordre EMT/170/2023, de 27 de juny, per la qual es modifiquen diverses ordres de bases reguladores de subvencions que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- També és d'aplicació la resta de normativa a la qual fa referència l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre.

3. Novetats de la segona versió de la guia

Les novetats d'aquesta versió de la guia es marquen amb notes a peu de pàgina. Això no obstant, us en fem un resum:

- Concreció sobre la consideració d'inserció pels participants d'entre 16 i 20 anys. [Pàgina 14.](#)
- Concreció sobre la imatge corporativa del SOC, el Ministeri de Treball i Economia Social i el SEPE. [Pàgina 19.](#)
- Necessitat d'enviar un escrit motivat en cas de no haver informat en termini les sessions de Galileu. [Pàgina 24.](#)
- Necessitat d'enviar un escrit motivat en cas de no haver informat en termini les assistències a GIA. [Pàgina 25.](#)
- Informació sobre la cotització a la Seguretat Social de les pràctiques. [Pàgina 26.](#)
- Informació sobre les beques vinculades a la formació. [Pàgina 26.](#)
- Correcció d'un error en la durada dels contractes de l'actuació de contractació. [Pàgina 30.](#)
- Documentació a penjar a GIA. [Pàgines 30 i següents.](#)
- Especificació del moment d'entrega del document de comprovació de situació administrativa dels participants. [Pàgina 33.](#)
- Correcció del nom del document Registre d'Activitat Mensuals. [Pàgina 35.](#)

4. Definició i condicions genèriques del programa

3.1. Actuacions obligatòries i opcionals

Les actuacions dels projectes singulars són les que es fixen en les bases 2 i 5 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre, que diferencien entre actuacions obligatòries i actuacions opcionals.

Actuacions obligatòries:

- **Orientació i acompanyament.** Les sessions d'aquesta actuació han de quedar registrades a l'aplicació Galileu.
- **Formació professionalitzadora del Catàleg d'especialitats formatives,** tant conduents com no conduents a l'obtenció de Certificats de Professionalitat. Les sessions d'aquesta actuació s'han d'informar a l'aplicatiu GIA i a l'aplicatiu Qbid, en el cas del mòdul de pràctiques.
- **Prospecció.** Les sessions que la persona prospectora faci directament amb participants s'han d'informar a Galileu.

Actuacions opcionals:

- **Contractació laboral.**
- **Mobilitat geogràfica.**
- **Coordinació del projecte.**

En el cas que el projecte atorgat inclogui actuacions opcionals, totes les persones joves participants hauran de participar en totes les actuacions seleccionades, tret que en la presentació de la sol·licitud s'hagi justificat degudament, per la naturalesa del projecte, una altra possibilitat.

Recordatoris:

- Les actuacions de formació es gestionen a través de GIA i qBID.
- L'actuació d'orientació es gestiona a través de Galileu.
- L'actuació prospecció que impliqui atenció directa amb les persones participants, es gestiona a través de Galileu.
- Les tasques d'atenció directa dels "altres perfils professionals", es gestionen a través de Galileu.

- Pel que fa a les actuacions opcionals de contractació laboral i mobilitat geogràfica, el dia que s'iniciïn s'haurà d'obrir una sessió de Galileu informant d'aquest inici.

3.2. Ràtios per professional i grups de participants.

Les ràtios en els grups estàndard seran les següents:

- Per grups generalistes serà de 12 a 15 joves.
- Pels projectes de grups amb diversitat funcional la ràtio serà de 9 a 12 joves.

El no compliment d'aquestes condicions serà causa de revocació, d'acord amb el que estableix la base 25 de l'ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre.

3.3. Requisits dels perfils professionals

La Base 5.1 de l' Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre estableix els requisits que han de complir les persones professionals que participin als projectes Singlars.

3.3.1. Requisits de les persones tutores, orientadores, coordinadores i prospectores:

Per acreditar el compliment dels requisits d'aquests professionals haureu d'enviar per correu electrònic a la vostra persona tècnica de seguiment la documentació que acrediti que compleix els requisits.

Per acreditar la titulació s'ha de fer arribar còpia del títol corresponent. L'acreditació de l'experiència professional es farà a través del lliurament de còpia del contracte o contractes o de certificat de l'empresa, entitat o organisme on s'hagi realitzat l'experiència professional.

Un cop la persona tècnica hagi comprovat el compliment dels requisits, us ho comunicarà i vosaltres haureu d'entrar la documentació acreditativa a través de l'oficina virtual de tràmits o d'EACAT.

3.3.2. Requisits de les persones formadores:

Cada especialitat formativa del Catàleg, conduent o no a Certificats de Professionalitat, estableix els requisits que han de complir les persones formadores.

Què caldrà fer per acreditar que compleixen els requisits:

- 1- Quan ja hagueu fet la pre-gestió de l'acció formativa a GIA i pugueu gestionar l'acció, haureu d'introduir les dades de la persona formadora informant dels mòduls que impartirà. Un cop fet, haureu de clicar el botó "actualitzar dades" de la pestanya "Dades del formador/a". Si en fer-ho, a la pestanya "mòduls que imparteix" hi surt "sí" a la columna "validat", podreu donar per validada la persona formadora. Si surt "no", haureu de seguir els passos següents.
- 2- Haureu d'enviar per correu electrònic el nom i DNI de la persona formadora, així com els codis de les especialitats i mòduls formatius a la vostra persona tècnica de seguiment.
- 3- Aquesta comprovarà a l'arxiu de formadors/es del SOC si efectivament la persona està autoritzada per fer la formació. En cas afirmatiu, us ho comunicarà per correu electrònic.
- 4- En cas que la persona tècnica de seguiment no pugui comprovar que la persona està autoritzada a impartir la formació, haureu d'enviar per correu electrònic a la persona tècnica de seguiment la documentació que acrediti que compleix els requisits. Un cop la persona tècnica ho hagi comprovat, us ho comunicarà, i vosaltres haureu d'entrar la documentació acreditativa a través de l'oficina virtual de tràmits o d'EACAT.
- 5- Un cop la persona tècnica de seguiment us hagi confirmat que s'acrediten els requisits, haureu d'entrar a GIA la informació de la persona formadora. Un cop introduïda la informació, haureu d'avisar la vostra persona tècnica de seguiment, que en farà la validació definitiva a GIA.

Pel que fa a la formació complementària FCOO03 (Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere) el pla formatiu de l'especialitat fixa els requisits que cal que compleixi el personal docent. Això no obstant, si aquesta formació es fa de manera complementària a altres formacions (com és el cas de la convocatòria de Singulars) només caldrà que compleixin els requisits de les accions formatives que complementen.

Pel que fa la formació complementària FCOS02 (Bàsic de prevenció de riscos laborals), el pla formatiu de l'especialitat també fixa els requisits que cal que compleixi el personal docent.

Recordeu que els professionals que treballin amb joves menors d'edat hauran de disposar de l'acreditació mitjançant certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals, tal i com estableix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor i reflecteix la base 4.1. de l'Ordre.

3.4. Inici i finalització de les actuacions

Els projectes Singulars 2023 tindran una durada màxima de 12 mesos.

Podeu iniciar els projectes a partir de l'endemà de la data de la publicació de la resolució d'atorgament definitiva. La data de finalització màxima haurà de ser el 31 de desembre de 2024.

A efectes de la justificació de la subvenció, **es donarà per iniciat el projecte en el moment d'incorporació de la persona orientadora al primer grup de participants**. Des d'aquest moment tindreu fins a la finalització del següent mes natural per a incorporar el nombre mínim de participants. Exemple: si l'orientador s'incorpora l'1 de gener, tindreu fins el 29 de febrer.

En el cas que hi hagi més d'un grup i aquests no comencin en el mateix mes, el període per a tenir el nombre mínim de participants per cada un d'aquests grups serà a la finalització del mateix mes natural. Exemple: si el segon grup inicia el 15 de gener, també tindreu fins al 29 de febrer per incorporar al mínim de joves participants per cada grup. En canvi, si el segon grup o següents inicien l'1 de març, tindreu fins al 31 de març per incorporar al mínim de joves participants per cada grup.

Si arribat el termini no heu aconseguit completar el grup i la ràtio queda per sota del mínim obligatori, se us revocarà la part proporcional destinada a l'orientació del primer mes d'execució d'aquell grup. Aquesta revocació proporcional s'aplicarà sobre la ràtio mínima establerta.

S'entendrà que finalitza el projecte l'últim mes en el qual hi ha informada alguna acció amb joves participants a les aplicacions del programa.

3.5. Persones participants

Per a què un jove sigui considerat participant dels programes singulars, ha de complir les condicions següents:

- Tenir entre 16 i 29 anys en el moment d'incorporació al projecte.
- Estar inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, bé com a demandants d'ocupació no ocupades o com a millora d'Ocupació el dia d'incorporació al projecte o el dia hàbil anterior.
- Les persones ocupades i inscrites com a millora d'ocupació poden ser, com a molt, el 20% de la totalitat de participants al projecte.
- En el cas que sigui un projecte destinat íntegrament a persones amb diversitat funcional, les persones que pateixin una discapacitat psíquica, física, sensorial, capacitat intel·lectual límit han d'acreditar-la mitjançant la resolució corresponent en la qual consti reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%. Les persones que pateixin un trastorn mental han d'acreditar-lo mitjançant certificat de discapacitat o un informe del servei que en fa el seguiment terapèutic, si s'escau.
- En el cas que la persona participant sigui menor d'edat, l'entitat haurà de tenir un document de la persona tutora legal autoritzant la seva participació al projecte.

Documentació imprescindible per a què pugueu incorporar la persona jove al projecte:

Document de la situació administrativa (G146NFOC-024-00) de la persona participant que certifiqui la seva situació com a demandant d'ocupació no ocupat o Millora d'Ocupació. Aquest document l'haureu d'enviar a l'OTG corresponent amb les dades dels joves que voleu que us comprovin, i us l'hauran de retornar signat amb la situació administrativa de cada un d'ells. Heu de sol·licitar a l'OT a través d'aquest document la situació administrativa de **totes les persones que participen al programa**. Amb la documentació de la justificació haureu d'adjuntar tots els documents que us hagin fet arribar les OTG.

Per garantir que tots els joves compleixen els requisits, l'entitat que farà l'actuació d'orientació amb el jove haurà de custodiar la documentació que acrediti aquest compliment abans de fer cap acció a Galileu i considerar-lo participant.

Declaració de condicions del Programa i Compromís dels projectes singulars

2022 (G146NFOC-025-00). Aquest document ha d'estar signat per la persona participant i pel tutor o tutora.

Molt important: per tal de considerar-se participant una persona del programa heu de tenir en compte que:

La data d'entrada del participant al projecte serà la que consti en la seva primera sessió informada a Galileu. En aquesta mateixa data s'ha de signar el document "Declaració de condicions del programa i compromís dels projectes singulars".

D'altra banda el "Document de la situació administrativa de la persona jove participant" ha de tenir com a data de signatura aquesta mateixa data o, com a molt, el dia hàbil anterior.

3.6. Vinculació administrativa dels participants amb la persona tutora

Tindreu a la vostra disposició el document "Relació d'altres, baixes i modificacions de persones participants", en endavant Excel jove-tutor/a (G146NFOC-042-00). Aquest Excel té una gran importància per la gestió del projecte i per evitar possibles revocacions.

És un document que haureu d'omplir les entitats durant l'execució del projecte. Les seves funcions són:

- Donar d'alta la persona participant i poder incloure tant la data d'incorporació al projecte com la seva posterior baixa.
- Assignar a aquesta persona un grup i una plaça.
- Tenir relacionades totes les persones tutores vinculades al projecte durant tot el seu transcurs.
- Relacionar la persona tutora amb un grup determinat.

És important que tingueu en compte el concepte de "plaça". Cada participant ocupa una plaça (un número). Si aquest participant és substituït per una altra persona, aquesta segona persona haurà d'ocupar la mateixa plaça (el mateix número). És un Excel, doncs, que serveix per portar un control d'altres i baixes dels joves, i de les possibles substitucions.

El propi Excel conté una pestanya d'instruccions. És fonamental que les seguiu per tal de no cometre errors.

Aquest document ens servirà per poder donar d'alta a les persones participants a l'aplicació Galileu i per vincular tant tutores com participants al seu grup corresponent. **És per això que, cada vegada que incorporeu joves o tècnics, o cada cop que hi hagi modificacions, substitucions, canvis de grups, etc., haureu d'enviar a la vostra persona tècnica de seguiment una actualització.**

És important que ens l'envieu amb la màxima antelació possible, perquè fins que no l'envieu no es podran incorporar les persones participants a Galileu i, per tant, no es podran obrir processos i informar sessions.

En aquest Excel la informació és acumulativa. Per tant, no ens heu d'enviar cada cop un Excel nou, sinó que s'ha d'enviar el document amb la informació acumulada. En el cas de projectes que siguin una agrupació d'entitats la persona coordinadora serà qui agruparà la informació de totes les entitats agrupades i la responsable de mantenir-lo actualitzat.

La darrera versió d'aquest document l'haureu d'enviar a través de l'Oficina Virtual de Tràmits o de l'EACAT quan informeu del darrer canvi en el document o en el moment d'enviar la documentació de justificació del projecte. Recordeu que en aquesta última versió del document haureu d'informar també de la data de baixa de les persones participants.

3.7. Manteniment de les ràtios

La base 5.1.1 de l'Ordre EMT/236/2022 estableix que per col·lectius generalistes, els grups han de ser d'un mínim de 12 i màxim de 15 persones, i per col·lectius amb diversitat funcional, els grups han de ser d'un mínim de 9 i màxim de 12 persones.

En cas de baixa del programa d'alguna persona jove participant, **podreu incorporar noves persones participants sempre que aquestes puguin accedir a alguna de les actuacions de formació del projecte.**

No podreu substituir les baixes quan:

- No sigui possible impartir accions formatives a les possibles substitutes.

- Quan quedin dos o menys mesos per a la finalització del projecte, sense que això sigui motiu de revocació.

És important que tingueu en compte que l'ordre actual de Singulars no preveu la possibilitat de sol·licitar exempcions de substitució de places.

En el cas que no s'hagi substituït la persona jove que ha causat baixa i la ràtio quedi per sota del mínim obligatori, se us revocarà la part proporcional de l'import imputat per la persona tutora/orientadora, la prospectorà i la coordinadora, en cas que en tingueu.

3.8. Atenció individual mínima

La persona orientadora de referència ha de fer un mínim d'una sessió individual al mes a cada persona participant del seu grup. Aquesta atenció s'ha de fer en tots els casos, inclosos els períodes en els quals la persona participant estigui realitzant les actuacions de mobilitat geogràfica o contractació laboral.

En cas que la persona orientadora de referència no hagi realitzat, en el mes natural en curs, el mínim d'una sessió individual a tots els participants del grup, se us revocarà la part proporcional de l'orientació d'aquell mes calculada sobre el total de persones participants actives en aquest període.

S'exceptua de l'obligatorietat de realitzar un mínim d'una sessió individual al mes el període vacacional. Per tal de computar aquest període, cal que informeu les dates d'aquest període en el registre d'activitats mensuals així com a la vostra persona tècnica de seguiment.

5. Inserció

El percentatge mínim d'inserció a assolir serà el que s'hagi establert a la resolució d'atorgament del projecte.

Per al còmput es tindrà en compte el nombre de joves atesos amb el topall màxim de joves atorgats.

Per exemple, en un grup estàndard de 12 a 15, si els joves atesos per l'entitat són 12, el càlcul del percentatge d'inserció serà sobre 12. En canvi, si una entitat atén a

23 joves, el càlcul de la inserció serà sobre 15 (màxim de joves atorgats) i no sobre 23.

Tingueu en compte que la inserció es compta pel global del projecte, no per grups i/o entitats.

L'objectiu d'inserció s'aconsegueix tant a través de la inserció laboral com a través del retorn al sistema educatiu.

Tingueu present que per a considerar-se inserció, la persona haurà d'haver tingut una participació activa al projecte durant un mínim de dos mesos. Això vol dir que hauran d'haver transcorregut un mínim de dos mesos des de la seva primera sessió a Galileu fins la darrera sessió informada, sigui a Galileu, sigui a GIA.

L'incompliment del compromís d'inserció serà causa de revocació d'acord amb la base 25.11 de de l'Ordre EMT/236/2022.

4.1. Inserció laboral:

Es considerarà **inserció laboral** qualsevol contractació que es formalitzi amb les persones participants durant l'execució del projecte, i fins a 6 mesos després de la finalització del termini d'execució de cada projecte.

Les persones destinatàries es consideraran inserides quan es comprovi que han treballat efectivament durant un mínim de 6 mesos.

En el cas de persones participants que tinguin entre 16 i 20 anys en el moment de la formalització del contracte¹, el període efectiu de treball ha de ser d'un mínim de 2 mesos.

Aquestes contractacions es poden fer tant per entitats i organismes externs al projecte, com per part d'una o alguna de les entitats beneficiàries del projecte. En aquest darrer cas, però, hi ha una limitació màxima del 25% del total de contractes.

També es consideren inserció les altes de les persones participants al règim d'autònoms, amb les mateixes condicions temporals que els contractes.

No computen com a inserció els contractes formalitzats a través de l'actuació opcional de contractació laboral.

¹ Novetat de la versió 2 de la guia.

4.2. Retorn al sistema educatiu:

Es considerarà que **retornen al sistema educatiu** les persones participants de 16 a 25 anys que retornin al sistema educatiu reglat, i que com a mínim hi segueixin assistint durant 6 mesos. En concret es considera retorn al sistema educatiu:

- Programes de Formació i Inserció (PFI)
- Programes de Promoció Professional (PPP)
- Itineraris Formatius Específics (IFE)
- Escoles d'Adults o Institut Obert de Catalunya per l'obtenció del GES.
- Ensenyament reglat, com per exemple: cicles formatius, batxillerat o universitat, entre d'altres.
- Cursos específics per a l'accés als cicles de grau mitjà i superior.

6. Sortides i activitats fora de l'entitat

En el marc del programa es poden fer dos tipus de sortides i activitats fora de l'entitat: les visites a l'entorn productiu i les activitats socials, culturals i cíviques. Les sortides han d'estar relacionades amb l'execució del projecte.

Tant les visites a l'entorn productiu, com les activitats socials, culturals i cíviques, s'hauran de fer preferentment de manera presencial per tal de garantir una major qualitat d'aquestes activitats. Això no obstant, podeu sol·licitar a la vostra persona tècnica de seguiment la possibilitat de fer-les de manera telemàtica sempre que estigui degudament justificat.

5.1. Visites a l'entorn productiu:

Cal que tingueu present que en el cas que es facin **visites de l'entorn productiu**, cal signar l'["Acord de col·laboració per a les sessions d'informació i coneixement de l'entorn productiu"](#) (G146NFOC-031-00).

Les visites de l'entorn productiu són, bàsicament, visites a empreses que permetin a les persones participants conèixer-ne el seu funcionament, les seves dinàmiques, la seva situació en el mercat laboral, etc.

No es consideraran visites a l'entorn productiu les visites a fires de l'ocupació, oficines de treball, etc.

En el cas que les visites a l'entorn productiu es facin de manera virtual, caldrà que, a més del document "Acord de col·laboració per a les sessions d'informació i coneixement de l'entorn productiu", adjunteu captures de pantalla de les aplicacions utilitzades en les quals es pugui comprovar l'assistència de totes les persones participants.

5.2. Activitats socials, culturals i cíviques:

Les **activitats socials, cultural i cíviques**, tenen com a objectiu enfortir el vincle de les persones participants amb el seu entorn social i cultural, així com amb entitats, associacions, òrgans de participació, entitats educatives, etc. És important que tingueu en compte que els joves han de tenir una participació activa en aquestes activitats.

Exemples d'activitats socials: col·laboració en activitats de casals d'avis, col·laboració amb la gossera, col·laboració en neteja de platges i rieres, col·laboració en l'organització de curses populars, etc.

Exemples d'activitats que no es consideraran activitats socials: visites a punts d'informació juvenil, visites a equipaments, xerrades o conferències, visites a museus, etc. No es consideren activitats socials, culturals i cíviques, perquè no impliquen una participació activa dels participants.

Tingueu en compte que la realització d'aquestes activitats us ha donat puntuació a l'hora de valorar el projecte, per tant és obligat fer el nombre d'activitats per grup a les quals us heu compromès.

Per aquests dos tipus d'activitats, i a efectes de justificació, haureu d'anar omplint els documents "Justificació d'activitats socials, culturals i cíviques" (G146NFOC-036-00) i "Justificació de visites a l'entorn productiu" (G146NFOC-037-00).

Tot i que no és obligatori, és recomanable que tots els participants participin en totes les activitats organitzades.

D'altra banda, tant les visites a l'entorn productiu, com les activitats socials, es poden informar a Galileu com a sessions grupals a l'actuació "Activitats complementaris_singulars".

7. Subcontractacions

No es pot subcontractar cap de les actuacions dels projectes.

No es considera subcontractació la contractació directa o d'autònoms.

8. Pagaments i renúncies

7.1. Pagaments:

Durant el desenvolupament dels Programes Singulars es faran 2 pagaments:

- 1r pagament: Un cop iniciat el projecte, des del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya es proposarà el pagament d'una bestreta del 80% de la subvenció atorgada.
- 2n pagament: Al finalitzar correctament la totalitat de les accions, i un cop l'entitat sol·licitant hagi presentat la justificació econòmica, i s'hagi comprovat que aquesta és correcta, el SOC ordenarà el pagament del 20% restant.

El SOC farà una única sol·licitud de transferència a l'entitat sol·licitant, i en cas que hi hagi agrupacions, serà l'entitat sol·licitant, és a dir, la que actua en nom i representació de tota l'agrupació, la que haurà de fer després les transferències respectives a cada entitat agrupada, tal com hagueu acordat.

Els pagaments es tramitaran d'acord amb les condicions que s'estableixin a la resolució de concessió i al Pla de Tresoreria del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

7.2. Renúncies:

Dintre del període d'execució, les entitats podeu presentar una renúncia total o parcial de la subvenció atorgada. El procediment per fer-ho és aquest:

- L'entitat beneficiària i l'entitat agrupada, en cas que la renúncia pertanyi a una entitat agrupada d'un projecte, ha de presentar per OVT/EACAT la renúncia formal a l'import i a les actuacions que es vol renunciar, signada pels representants legals de les entitats implicades.

- Un cop acceptada la renúncia i rebuda la notificació o publicació al respecte, amb la corresponent carta de pagament, es podrà fer el reintegrament en els terminis i modalitats que la resolució de renúncia especifiqui.

9. Mesures de publicitat i imatge corporativa

Les entitats beneficiàries heu de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del programa en totes les mesures d'informació i comunicació que realitzeu.

Les mesures de publicitat que heu d'adoptar les persones o entitats beneficiàries de les subvencions són les següents:

- Fonts de finançament públic
- Inclusió de la imatge institucional de l'entitat concedent.
- Llegenda relativa al finançament públic en cartells, plaques commemoratives, materials impresos, mitjans electrònics o audiovisuals, o mencions fetes als mitjans de comunicació.

Concretament: "Aquesta actuació està promoguda i impulsada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb fons rebuts del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)".

Haureu d'incloure, en totes les mesures d'informació i comunicació que realitzeu, el **logotip del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el senyal de la Generalitat de Catalunya**. Les mides i la distribució seran les que indiqui la pàgina d'identitat corporativa de la Generalitat de Catalunya referents al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Així mateix, haureu d'incloure el logotip **Ministeri de Treball i Economia Social i del Servicio Público de Empleo Estatal**. Les característiques tècniques de les mesures d'informació i dels cartells s'han d'adequar al que determini la normativa de la **Conferència Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales** a l'Ordre que reguli la distribució territorial de les subvencions addicionals d'àmbit laboral finançades amb càrrec als Pressupostos Generals de l'Estat. En tot cas haurà de constar expressament, en lloc visible, que s'han finançat amb càrrec als fons rebuts del Servicio Público de Empleo Estatal.

Per consultar la imatge corporativa del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, podeu consultar aquest apartat de la [web de la Generalitat](#).²

Per consultar la imatge corporativa del Ministeri de Treball i Economia Social o el Servicio Público de Empleo Estatal, podeu consultar [aquest document](#).

10. Seguiment i assistència tècnica

9.1. Seguiment i assistència tècnica

A l'inici del projecte, des del SOC us comunicarem quina és la vostra persona tècnica de seguiment. Tant en el període d'execució del projecte, com en el període de justificació, per a consultes i incidències de l'execució de les accions haureu de contactar amb la persona tècnica de seguiment que se us hagi assignat. Aquesta interlocució l'haureu de dur a terme, prioritàriament, a través de la vostra persona coordinadora. En cas que el vostre projecte no tingui persona coordinadora, la relació amb el SOC la podreu fer a través d'altres professionals dedicats al projecte.

En el cas de projectes amb entitats agrupades, la interlocució amb el SOC l'haureu de dur a terme a través d'una sola persona del vostre projecte que, en el cas de projectes que executeu l'actuació opcional de coordinació, haurà de ser la coordinadora.

9.2. Jornades d'intercanvi d'experiències i formació:

Durant l'execució del projecte des del SOC impulsarem la creació d'espais de trobada entre les persones tècniques i professionals dels projectes. Amb aquest objectiu, en funció del calendari, es convocaran jornades que tindran tres fites principals: realitzar intercanvi d'experiències, intercanviar bones pràctiques i crear una xarxa de contactes. Aquestes jornades es realitzaran de forma descentralitzada.

11. Documentació

Tots els documents indicats en aquesta guia els podreu descarregar del Catàleg del departament.

² Novetat de la versió 2 de la guia.

La documentació del projecte s'haurà d'entregar a través de la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya o EACAT en el cas d'entitats locals.

Si es dona el cas que es produeix algun problema amb la signatura digital del representant legal de l'entitat, excepcionalment, i prèvia comunicació a l'òrgan instructor de la convocatòria, es podrà utilitzar la petició genèrica sense signatura. Això no obstant, caldrà tenir present que la documentació que requereixi la signatura del representant legal i que s'entregui a través d'aquesta via haurà d'estar signada digitalment per ell. Al formulari de petició genèrica cal especificar a l'Assumpte:

Projectes Singulars (SOC)

La taula de documentació, conté tots els documents del projecte, a quina actuació estan vinculades, si s'han de custodiar o presentar al SOC, i en quina data. D'altra banda, com veureu en aquesta taula, alguna documentació es podrà enviar per correu electrònic al tècnic de referència sense ser necessari que l'envieu a través de la seu electrònica de la Generalitat o l'EACAT.

10.1. Documentació d'inici del programa:

Abans de l'inici de les actuacions amb joves s'han d'entregar 3 documents **sense els quals no podreu iniciar les actuacions:**

- [Declaració responsable sobre retribucions](#) (G146NFOC-023-00): aquest document és imprescindible per poder començar a executar les actuacions. A entregar a través de la web de tràmits de la Generalitat o de l'EACAT.
- [Certificat d'assegurança d'accidents personals](#) (G146NFOC-022-00): heu de contractar una pòlissa d'assegurança d'accidents personals, amb caràcter previ a l'inici del programa, que cobreixi, per a cadascuna de les persones joves participants un capital de 23.432,25 euros en cas de mort, i un capital de 46.864,52 euros en cas d'invalidesa, tots dos derivats del risc d'accident durant el període d'execució del projecte i en el marc de les actuacions que pretén desenvolupar, a l'horari diari, que cobreixi les despeses d'accident in itinere, els riscos derivats de les visites dels joves tant a les empreses com a altres establiments i per donar suport al desenvolupament de les

actuacions. L'entitat beneficiària pot optar per subscriure una pòlissa d'assegurança col·lectiva que doni cobertura a totes les persones joves del projecte aprovat. A entregar a través de la web de tràmits de la Generalitat o de l'EACAT.

- **Punts d'actuació i personal** (G146NFOC-041-00): aquest document és imprescindible per poder iniciar les actuacions i és obligatori que hi apareguin totes les persones imputades al projecte. Tingueu present que les persones que no es detallen en aquest document, no es computaran com a personal vinculat al projecte i, per tant, no es podran justificar. Durant l'execució del projecte heu d'enviar aquest document amb les modificacions que es vagin produint. A entregar per correu electrònic a la vostra persona tècnica de seguiment.

10.2. Documentació genèrica durant l'execució del programa:

Excel jove tutor/a (G146NFOC-042-00): com ja hem explicat anteriorment, l'haureu d'enviar a la vostra persona tècnica de seguiment cada cop que s'incorpori una persona participant i/o una persona tutora. És important que ens l'envieu amb la màxima antelació possible, perquè fins que no l'envieu no es podran incorporar les persones participants a Galileu i, per tant, no es podran obrir processos i informar sessions.

Documents per a l'ús de Galileu: Per gestionar les accions d'orientació, les de prospecció amb atenció directa a les persones participants, i per informar les tasques dels altres perfils professionals, heu d'utilitzar l'aplicació Galileu. Per poder-la utilitzar, heu d'enviar al SOC, a través de la web de tràmits de la Generalitat o a través de l'EACAT, aquesta documentació:

- [Declaració d'ús responsable per a l'accés a la xarxa Telemàtica Galileu](#) (G146NFOC-026-00): cal que el signi la persona que fa la declaració per ser usuària de l'aplicació.
- [Sol·licitud d'alta a la xarxa Telemàtica Galileu](#) (G146NFOC-027-00): l'ha de signar la persona responsable del projecte (coordinadora, representant legal, etc.) i en ella s'ha de detallar les dades de les persones a les quals se sol·licita l'accés a Galileu.

- Sol·licitud de baixa a la xarxa Telemàtica Galileu (G146NFOC-028-00): en aquells casos que hi hagi una baixa de qualsevol persona que tingui accés a Galileu.

Es pot sol·licitar l'accés a Galileu per a la persona coordinadora del projecte, encara que no faci atenció directa als participants. En aquest cas, també s'ha d'entregar la documentació esmentada anteriorment.

12. Actuacions

11.1. Orientació

Són accions d'acompanyament a la persona participant (en les quals també es poden incloure accions d'assessorament i orientació en empenedoria) per a dissenyar el seu projecte professional, amb l'objectiu d'augmentar la seva ocupabilitat millorant les competències d'accés al mercat i les competències d'accés a una ocupació.

L'actuació d'orientació la du a terme la persona orientadora. Hi ha d'haver una persona orientadora al 100% de jornada per cada grup de participants.

De manera excepcional es pot fraccionar el percentatge de jornada en més d'una persona orientadora sempre que ho sol·liciteu i ho justifiqueu. Aquesta sol·licitud l'heu d'enviar per correu electrònic a la vostra persona tècnica de seguiment. La persona responsable de l'Àrea de Planificació i Assistència Tècnica serà qui decidirà acceptar-la o no.

Cada tutora haurà de realitzar un **mínim d'una sessió individual al mes a cadascun dels participants del seu grup** durant tot el període d'execució del pla individual, exceptuant d'aquesta obligació el període vacacional.

Les sessions del procés d'orientació s'han d'informar a l'aplicació Galileu.

Al marge de l'obligatorietat de la sessió mensual obligatòria, cal que tingueu present que **per considerar-se realitzada l'actuació d'orientació la persona orientadora haurà de fer obligatòriament:**

1. **Entrevista individual d'acollida** a cadascuna de les persones del grup de participants, per determinar les circumstàncies, l'entorn socioeconòmic, les motivacions, els interessos i disponibilitat de la persona participant. En

aquesta entrevista, que haurà de constar com a primera sessió del Procés d'Orientació (PO) de cada participant a Galileu, tutora i participant han de signar el document "Declaració de condicions del programa i compromís dels projectes singulars". Assegureu-vos que la data de signatura d'aquest document coincideix amb la de la sessió. Dintre de Galileu, **la sessió d'entrevista individual d'acollida està dintre de l'actuació "tutoria_singulars"**

2. **Pla de treball.** Com a resultat de l'entrevista individual d'acollida, s'ha d'elaborar un [pla de treball](#) (G146NFOC-030-00) individualitzat que ha d'estar consensuat i signat per la persona participant i per la persona orientadora. Aquest document l'haureu de penjar a Galileu, dintre de la sessió "disseny del pla de treball" que es troba a l'actuació "orientació_singulars". Aquest és un document "viu". Això vol dir que el podeu modificar a mesura que vagi avançant el procés d'orientació i es vagin assolint o redefinint els objectius plantejats inicialment.
3. **Informe de tancament.** Al finalitzar l'actuació, la persona orientadora ha d'elaborar un informe on s'hi recullin les fites assolides durant el procés. Aquest informe l'ha de signar la persona orientadora de referència i **s'ha de penjar a Galileu a la sessió de "tancament" dintre de l'actuació "tutoria_singulars"**. Aquest no és un document normalitzat pel SOC. Per tant, no el trobareu al catàleg de documentació, sinó que l'heu de fer vosaltres.

Important: recordeu que la resolució de convocatòria estableix que es consideren persones ateses les que han realitzat l'entrevista individual d'acollida i un mínim d'una sessió individual al mes durant tot el període d'execució, de les quals ha de constar el document de pla de treball i la valoració i tancament del seu procés d'orientació en el document informe de tancament.

Les sessions a Galileu poden ser presencials o virtuals. Si es preveu que en algun moment de l'execució del projecte es duran a terme sessions on line, caldrà signar la "Declaració responsable referent a l'ús de plataformes virtuals per a les sessions individuals de seguiment del programa Singulars 2023" (G146NFOC-029-00). Aquesta declaració l'hauran de signar la persona tutora i la persona participant.

Amb la signatura d'aquest document, no caldrà signar les sessions de Galileu que hagin estat informades com a sessions virtuals.

Com a evidència, caldrà que feu captura de pantalla de cada sessió que s'hagi fet telemàticament. En aquesta captura s'hi haurà de veure el nom de la persona tutora, de la persona participant, així com la data de la sessió.

Cal aportar les evidències de les sessions virtuals mínimes individuals obligatòries i custodiar les de la resta de sessions realitzades en modalitat virtual.

Si quan voleu obrir un PO a Galileu a una persona jove participant us trobeu que té obert un procés amb una altra entitat, poseu-vos en contacte amb el vostre tècnic de seguiment per tal de solucionar la incidència. **És molt important que no introduïu sessions en processos oberts per altres entitats o en processos oberts per la vostra entitat en programes anteriors.**

Molt important: Tindreu fins el dia 15 del mes següent de cada sessió per introduir la informació al Galileu. Només en casos excepcionals s'obriran els filtres temporals per tal d'informar sessions fora d'aquest termini. Per tal de fer-ho, cal que adreceu un escrit motivat a través de l'EACAT o de l'OVT. L'Àrea d'Ocupació Juvenil decidirà si s'obre aquest filtre temporal o no³.

Els "altres perfils professionals" també hauran d'informar les sessions d'atenció directa a participants a Galileu. En aquest cas, hauran d'informar les sessions a l'actuació "Orientació_singulars" com a sessió "Altres perfils professionals".

Tant les persones orientadores com els altres perfils professionals, hauran d'informar les tasques realitzades que no siguin atenció directa als participants al "**Registre d'activitat mensual del personal**" (G146NFOC-032-00), de tal manera que les hores informades a Galileu, sumades a les hores informades al Registre d'Activitats Mensuals, suposin el total de la jornada dedicada al programa.

11.2. Formació professionalitzadora

Només es podran dur a terme especialitats formatives del catàleg, tant les conduents a CP com les no conduents a CP.

³ Novetat de la versió 2 de la guia.

11.2.1. Formacions contingudes en el Catàleg d'especialitats formatives:

Les formacions del Catàleg d'especialitats formatives estan classificades com a formació per a l'obtenció d'un certificat de professionalitat i formació no dirigida a l'obtenció d'un certificat de professionalitat.

En ambdós casos, les accions de formació professionals per a l'ocupació del Catàleg d'Especialitats Formatives estaran subjectes a la Guia de gestió dels certificats de professionalitat, de la qual disposeu en l'aplicació GIA en l'apartat documentació–gestió.

Els Certificats de Professionalitat acrediten amb caràcter oficial les competències professionals que capaciten per al desenvolupament d'una activitat laboral amb significació en l'ocupació. Es poden programar de manera completa (mòduls formatius, formació complementària i mòdul de formació pràctica en empresa), o parcialment si es justifica aquesta necessitat.

Si es realitzen especialitats formatives conduents a certificats de professionalitat s'ha d'incloure en les activitats d'informació el fet que es tracta d'una formació que condueix a una certificació oficial i informar sobre la normativa de referència amb el certificat de professionalitat corresponent i el procediment per a l'obtenció de l'acreditació oficial.

Per validar la formació, tant si és conduent a CP com si no, haureu de fer una sol·licitud al GIA. Un cop la feu, haureu d'informar per correu electrònic a la vostra persona tècnica de seguiment, que serà qui validarà la sol·licitud així com els compliment dels requisits del personal formador (en l'apartat de requisits d'aquesta guia ja s'ha explicat el procediment). Un cop validada aquesta formació, el SOC dictarà una resolució autoritzant l'acció formativa.

GIA permet informar l'assistència i l'absència justificada dels participants sempre i quan es realitzi dins del termini establert. En el cas dels Projectes Singulars 2023, són 15 dies naturals. En cas que no s'informi en termini, haureu d'adreçar un escrit a l'àrea de planificació i assistència tècnica motivant la causa del retard. Un cop rebut l'escrit, es valorarà si procedeix obrir o no els filtres temporals de GIA.⁴

⁴ Novetat de la versió 2 de la guia

Tingueu present que des de l'1 de gener de 2024 les empreses que acullin participants del mòdul de pràctiques dels Certificats de Professionalitat, hauran de pagar la cotització de la Seguretat Social. En aquest apartat de la [web del SOC](#) hi trobareu tota la informació de la matèria⁵.

11.2.2. Formació complementària obligatòria.

Totes els projectes heu d'oferir obligatòriament dues especialitats formatives complementàries:

- FCOO03, Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere.
- FCOS02, Bàsic de prevenció de riscos laborals.

El procés de sol·licitud i de gestió d'aquestes especialitats és el mateix que l'explicat en el punt anterior.

Les entitats que realitzeu Certificats de Professionalitat no cal que feu aquestes formacions complementàries, sempre que el programa del CP ja el prevegi i sigui de les hores que preveuen les dues especialitats. En cas que no les prevegin, sí que s'han de fer.

11.2.3. Beques vinculades a la formació professionalitzadora⁶.

El 14 de desembre es va publicar la Resolució EMT/4266/2023 per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2024 d'ajuts i beques a les persones treballadores que participen en accions de formació professional per a l'ocupació promogudes pel SOC. Les bases reguladores d'aquestes beques es troben a l'Ordre EMT/229/2023. Entre les persones que poden sol·licitar aquests ajuts hi ha les participants als projectes Singlars.

En aquest apartat de la [pàgina web del SOC](#), hi trobareu tota la informació. En tot cas, alguns aspectes importants:

⁵ Novetat de la versió 2 de la guia

⁶ Novetat de la versió 2 de la guia.

- 1- Són beques vinculades a les accions formatives (per tant, no a l'orientació, accions de prospecció, mobilitat, visites a l'entorn productiu, activitats socials, etc.).
- 2- Les beques previstes són: a) Ajuts en concepte de transport públic; b) Ajuts en concepte de transport en vehicle propi; c) Ajuts en concepte de manutenció; d) Ajuts en concepte d'allotjament i manutenció; e) Ajuts a la conciliació; f) Beca per a persones amb discapacitat.
- 3- Són beques que sol·liciten les persones participants. Això no obstant, demanem a les entitats que feu la tutorització dels participants que feu acompanyament a les persones que vulguin sol·licitar la beca per tal de facilitar-los les gestions.
- 4- Les persones sol·licitants han de ser DONO en el moment d'incorporar-se a l'acció formativa. En el moment en que s'incorporin (sigui a través del DL1 o del DL2) els participants rebran un correu electrònic amb tota la informació i les dades per accedir a GIA.
- 5- Per facilitar la possibilitat de sol·licitar les beques caldrà que tanqueu l'acció de GIA dintre dels 15 dies següents a finalitzar el curs.

11.3. Prospecció Laboral

L'ordre de Singulars defineix la prospecció com a conjunt d'accions que tenen com a objectiu detectar les necessitats de personal al teixit empresarial de l'entorn, identificar els perfils professionals requerits, recolzar la tasca del personal orientador donant suport en la preparació del procés de selecció i els procediments de contractació, amb la finalitat d'aconseguir la inserció laboral o el retorn al sistema educatiu.

Hi ha d'haver una única persona prospectora al 50% de jornada per cada grup de persones participants. La persona prospectora ha d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, en l'àmbit educatiu, social o empresarial, o experiència contrastada de com a mínim 2 anys d'intervenció en l'àmbit de la inserció laboral.

Les persones prospectores poden realitzar tasques que comporten atenció directa a les persones participants i altres tasques que no comporten aquest tipus d'atenció.

Per tal de mantenir una bona traçabilitat del treball fet, les tasques d'atenció directa per part de la persona prospectora, s'hauran d'informar a Galileu.

L'”[Acta de visita](#)” (G146NFOC-033-00) i la “[Taula de prospecció d'empreses](#)” (G146NFOC-034-00) són documents a custodiar que heu d'anar omplint a mesura que aneu fent visites de prospecció.

11.4. Coordinació:

L'actuació de coordinació té com a objectiu dotar de coherència i unitat a tot el projecte, coordinant les accions i el personal adscrit al programa, així com garantint la bona relació entre les entitats agrupades, en cas d'haver-n'hi. Així mateix, té l'objectiu d'establir la interlocució amb el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Aquesta actuació és optativa.

Hi ha d'haver una única persona coordinadora per projecte, amb una dedicació del 10% de jornada per cada grup de persones participants. En els projectes de més de 10 grups hi haurà, necessàriament, més d'una persona coordinadora.

Les persones coordinadores han de disposar de titulació universitària de grau o equivalent en l'àmbit educatiu, social o empresarial. Com ja s'ha dit anteriorment, la validació del compliment dels requisits d'aquesta professional, es farà a través de la vostra persona tècnica de seguiment.

Com ja s'ha comentat, tot i que no faci atenció directa amb els participants del programa, es pot sol·licitar que la persona coordinadora tingui accés a Galileu per tal que pugui fer un seguiment de les tasques que s'hi registren.

Funcions de la persona coordinadora del projecte

Respecte el SOC:

- Ser l'única persona interlocutora amb el SOC.
- Participar a totes les reunions amb el SOC.
- Comunicar incidències de l'execució del projecte a la persona tècnica de seguiment del SOC.
- Representar el projecte, tant davant del SOC, com davant d'altres administracions i entitats.

Respecte el projecte i a les entitats:

- Vetllar per a què el projecte s'executi tal com es va preveure en la sol·licitud.
- Garantir el bon funcionament del projecte.
- Portar el control de la documentació a lliurar garantint el compliment dels terminis que estableixen l'Ordre de Singulars i aquesta Guia.
- Dur a terme un procés d'avaluació del projecte, tant durant l'execució com en la finalització, per tal de valorar-ne els resultats i poder-ne extreure bones pràctiques i aspectes de millora per a possibles futurs projectes.
- Coordinar les entitats agrupades, en cas d'haver-n'hi, i gestionar els possibles conflictes que sorgeixin.
- Garantir la cohesió de l'equip tècnic del projecte. Per això és essencial que la persona coordinadora informi al conjunt de tècnics del projecte dels següents aspectes: la memòria del projecte sol·licitat, la guia d'execució i justificació, les guies de les diferents aplicacions del programa així com de totes les novetats que es produeixin al programa.

11.5. Programes de mobilitat geogràfica

Són actuacions per fomentar la mobilitat geogràfica amb l'objectiu de cercar una experiència professional a l'estranger, mitjançant un itinerari personalitzat d'acompanyament i suport.

Us recomanem que us assegureu documentalment que les actuacions que faran els joves seran realment relacionades amb la recerca de feina. Una possibilitat és, per exemple, demanar a les persones participants que s'inscrivin als serveis públics d'ocupació dels països als quals viatgin.

Per a acreditar la realització d'aquesta actuació, la persona participant i la seva tutora hauran d'omplir i signar el document "Acreditació de l'execució de l'estada de totes les persones participants en l'actuació" (G146NFOC-040-00).

11.6. Contractació laboral:

Es tracta d'experiències professionals a través d'un contracte laboral.

Alguns aspectes a tenir en compte:

- Aquesta actuació l'han de realitzar totes les persones que, en la justificació final, constin com a participants en el projecte, sempre que no s'hagi previst una cosa diferent en la sol·licitud del projecte i s'hagi reflectit així a la resolució d'atorgament.
- La contractació ha d'estar relacionada amb el projecte. Això vol dir que les feines obtingudes a través d'aquesta actuació han d'estar relacionades amb la formació rebuda en el projecte.
- Si l'entitat contractant és una Administració Pública, un organisme autònom o una entitat amb competència en matèria de polítiques actives d'ocupació, desenvolupament local i de promoció de l'ocupació, dependents o vinculades, els llocs de treball objecte de contracte han de ser competència de l'entitat beneficiària, no han de tenir caràcter estructural i han d'estar directament relacionats amb l'interès social que es persegueix.

Terminis i durada: la convocatòria de Singulars subvenciona un màxim de 12 mesos de contractació. En cas de sol·licitar 12 mesos de subvenció, tots han d'estar dintre del període d'execució del projecte. Això vol dir, per exemple, que si un projecte acaba el 31 de desembre de 2024 i ha rebut subvenció de contractació per 12 mesos, el contracte s'haurà de formalitzar, com a molt tard, l'1 de gener de 2024⁷. Les entitats que executeu aquesta actuació, un cop formalitzats els contractes, haureu d'informar, mitjançant l'aplicació informàtica CTR, les dades del contracte i de la persona treballadora. Us podeu posar en contacte amb la vostra persona tècnica de seguiment per tal que us faciliti la guia de gestió d'aquesta aplicació.

Recordeu que els contractes vinculats a aquests ajuts no comptaran per a justificar el compromís d'inserció del projecte, a no ser que tinguin una durada superior als sis mesos.

13. Quadre de documentació

Els documents a presentar al SOC es poden presentar per quatre vies:

- Per correu electrònic a la vostra persona tècnica de seguiment.
- A través de l'OVT o d'EACAT.

⁷ Correcció d'error: en la versió 1 de la guia es deia que la subvenció seria d'un màxim de 6 mesos.

- A les Oficines de Treball.
- Penjar a GIA.⁸

A la columna de “Documentació a presentar al SOC” s’especifica a través de quin mitjà s’ha de presentar cada document.

En el següent quadre hi trobareu la documentació necessària classificada de la següent manera:

- Documentació genèrica d’execució del projecte.
- Documentació de l’actuació d’orientació.
- Documentació de l’actuació de formació.
- Documentació de l’actuació de prospecció.
- Documentació de l’actuació de mobilitat geogràfica.
- Documentació de l’actuació de contractació laboral.

⁸ Novetat de la versió 2 de la guia.

	Documentació a custodiar per l'entitat	Documentació a presentar al soc	Data de presentació
Documentació genèrica d'execució del projecte	<ul style="list-style-type: none"> Documentació acreditativa de l'existència de la pòlissa d'assegurança (l'entitat ha de tenir el certificat d'assegurança d'accidents personals o el certificat que aquesta s'està tramitant). Expedients individuals de les persones participants. 	<ul style="list-style-type: none"> Excel "Punts d'actuació i personal" (G146NFOC-041-00) (Per correu electrònic). Última versió (OVT o EACAT). Certificat d'assegurança (G146NFOC-022-00) (OVT o EACAT) Declaració responsable sobre retribucions (G146NFOC-023-00) (OVT o EACAT). Excel joves – tutor (G146NFOC-042-00) (Per correu electrònic). L'última versió en format PDF en el moment de la justificació (OVT o EACAT). Acreditacions de la titulació o experiència laboral o de la competència dels perfils professionals (orientador/a, coordinador/a, formador/a, prospector/a,...). Documentació que acrediti el compliment dels requisits dels participants: Document de la situació 	<p>Abans de l'inici de la de les accions</p> <p>Abans de l'inici de cada actuació</p>

		<p>administrativa signat per l'OTG (G146NFOC-024-00).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acord de col·laboració per a les sessions d'informació i coneixement de l'entorn productiu (OVT o EACAT) (G146NFOC-031-00). 	A la justificació del projecte ⁹
--	--	---	---

⁹ En la versió 1 de la guia no s'especificava que s'havia d'entregar al SOC en el moment de la justificació.

		<ul style="list-style-type: none"> • Declaració de condicions del Programa i Compromís dels projectes singulars 2023 (G146NFOC-025-00) (OVT o EACAT). • Justificació de visites a l'entorn productiu. (G146NFOC-036-00)(OVT o EACAT). • Justificació d'activitats socials, culturals i cíviques. (G146NFOC-036-00) (OVT o EACAT) 	<p>A la justificació del projecte</p>
--	--	---	---------------------------------------

Servei	Actuació	Documentació a custodiar per l'entitat	Documentació a presentar al soc	Data de presentació
Documentació de l'actuació d'orientació	Qualsevol tipus d'orientació	Declaració responsable referent a l'ús de plataformes virtuals per a les	<ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud alta de connexió a la xarxa telemàtica Galileu (G146NFOC-027-00) (OVT o EACAT). • Declaració d'ús responsable per a l'accés a la xarxa telemàtica Galileu (G146NFOC-026-00) (OVT o EACAT). 	Abans inici actuacions amb joves.

		sessions individuals de seguiment del programa Singulars 2023 (G146NFOC-029-00)	<ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud de baixa de la xarxa telemàtica Galileu, si s'escau G146NFOC-028-00 (OVT o EACAT). 	A mesura que es produeixin les baixes del tècnic.
			<ul style="list-style-type: none"> • Pla de treball individualitzat (G146NFOC-030-00). (penjar a Galileu) • Informe de tancament (penjar a Galileu) 	Quan es realitzin
			<ul style="list-style-type: none"> • Registre d'activitat mensual (per orientadors/es i altres perfils professionals)¹⁰ (G146NFOC-032-00). 	A la justificació del projecte

¹⁰ En la primera versió de la guia hi havia un error en el nom d'aquest document ja que es feia referència a Garantia Juvenil.

Servei	Actuació	Documentació a custodiar per l'entitat	Documentació a presentar al soc	Data de presentació
Documentació de l'actuació de formació	Certificats de professionalitat i Catàleg d'Especialitats	<ul style="list-style-type: none"> • Declaració de l'alumnat d'haver rebut el material didàctic i informació d'inici de l'acció formativa (G146NFOC-043). • Controls d'assistència d'alumnes • Fitxes d'experts. Documentació a custodiar l'original. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditacions de la titulació i experiència laboral i de la competència docent (una vegada per expert) (Per correu electrònic i, un cop verificada pel tècnic de seguiment, a través d'EACAT o l'OVT). 	Previ a l'acció formativa.

<p>Documentació de l'actuació de formació</p>	<p>Certificats de professionalitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proves de cada una de les competències clau que s'han avaluat i criteris de correcció de les mateixes, si s'escau (nivells 2 i 3). • Acta d'avaluació de les competències clau (G146CPRO-017). • Còpia del certificat de competència clau expedit a l'alumne o alumna (G146CPRO-018) i justificant de lliurament a l'alumne o alumna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actes d'avaluació de l'acció formativa (penjar a GIA¹¹). • Acta d'avaluació de l'itinerari formatiu de certificat de professionalitat en cas de CP (Penjar a GIA)¹² • Planificació didàctica (G146NCPRO-010). (Penjar a GIA¹³). • Programació didàctica (G146NCPRO-011). (Penjar a GIA¹⁴). • Planificació de l'avaluació dels aprenentatges. (penjar a GIA).¹⁵ 	<p>Quan es produeixi</p>
--	--	---	---	--------------------------

¹¹ Novetat de la versió 2 de la guia

¹² Novetat de la versió 2 de la guia

¹³ Novetat de la versió 2 de la guia

¹⁴ Novetat de la versió 2 de la guia

¹⁵ Novetat de la versió 2 de la guia

		<ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'avaluació dels Certificats de Professionalitat, d'acord amb la Guia metodològica i de gestió de l'avaluació dels aprenentatges en els certificats de professionalitat. Composat per: • Instruments d'avaluació amb sistema de correcció/observació i puntuació • Prova d'avaluació final del mòdul amb sistema de correcció i puntuació • Còpia de l'Informe individualitzat per a 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendari de les proves d'avaluació de competències clau. (G146NCPRO-016 – penjar a GIA¹⁶). • Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques, si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats: <ul style="list-style-type: none"> - Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica-AUTÒNOMS (G146NCPRO_005), si escau. - Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica - 	
--	--	---	---	--

¹⁶ Novetat de la versió 2 de la guia

		<p>cada alumne o alumna (G146NCPRO-13)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Còpia Acta d'avaluació generada pel GIA • Informe individualitzat per a cada alumne o alumna (G146NCPRO-13). 	<p>COMPTE ALIÈ (G146NCPRO_006), si escau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica - COMPTE ALIÈ -EMPRESAS DESAPAREGUDES (G146NCPRO_007), si escau. (OVT o EACAT) 	
<p>Documentació de l'actuació de formació</p>	<p>Mòdul de pràctiques CP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenis de pràctiques QBID (REF05). • Pla d'activitats del QBID (REF06). • Protocol de condicions del centre de treball QBID (REF02). • Qüestionari de la persona tutora per a la idoneïtat de centres de treball: QBID (REF03). 		

		<ul style="list-style-type: none">• Fitxa del centre de treball QBID (REF04) (quan hagi estat el promotor de la idoneïtat del centre de treball).• Qüestionari del centre de treball QBID (REF10).• Informe de valoració del centre de treball (Idoneïtat) QBID (REF11).• Valoració del dossier QBID (REF15).• Fitxa d'activitat diària QBID (REF16), només en el cas de signatura manual.• Informe periòdic de l'activitat diària (informe		
--	--	--	--	--

		<p>setmanal) QBID (REF17).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Còpia de la Qualificació global de les pràctiques entregat a l'alumne QBID (REF20). 		
	Pràctiques professionals	<p>Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball (G146NFOC-044).</p>		

Servei	Actuació	Documentació a custodiar per l'entitat	Documentació a presentar al SOC	Data de presentació
Documentació de l'actuació de prospecció	Genèric (d'aplicació a qualsevol actuació dins d'aquest servei)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita (G146NFOC-033-00). • Taula de prospecció d'empreses (G146NFOC-034-00). 		
Documentació de l'actuació de mobilitat geogràfica	Genèric (d'aplicació a qualsevol actuació dins d'aquest servei)	<ul style="list-style-type: none"> • Pla d'execució dels acords de col·laboració signats amb el socis, si escau. • Certificats de capacitació lingüística dels participants, si escau. • Contractes de treballs de les persones participants en el país d'acollida, si escau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relació de les persones participants i dels països d'estada. (G146NFOC-039-00) (OVT o EACAT). • Acreditació de l'execució de l'estada de totes les persones participants en l'actuació G146NFOC-040-00 (OVT o EACAT) 	A la justificació del projecte.

<p>Documentació de l'actuació de contractació laboral</p>	<p>Genèric (d'aplicació a qualsevol actuació dins d'aquest servei)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Còpia dels contractes de treball dels participants del programa (OVT o EACAT). • Annex per a participants amb jornades laborals irregulars, si s'escau (G146NFOC-035-00) (OVT o EACAT). • Relació dels contractes formalitzats (G146NFOC-038-00) (OVT o EACAT). 	<p>A la justificació del projecte.</p>
--	--	--	---	--

14. Dades de contacte

Per qualsevol dubte, requeriment d'assistència tècnica o comentari, us podeu posar en contacte amb les següents persones de referència segons la fase de desenvolupament del convocatòria:

Fase	Unitat responsable	Persona	Correu	Telèfon	Bústia genèrica
Gestió, seguiment i assistència tècnica	Unitat Planificadora i de Gestió	Gemma Colom	gemma.colom@gencat.cat	935536 100	planificacioiaassistenciaj.soc@gencat.cat
Execució	Servei de Verificació de Programes d'Ocupació	Mireia Sordé	serveiverificacioocup.soc@gencat.cat	935536 100	serveiverificacioocup.soc@gencat.cat
Verificació i tancament	Servei de Control i Justificació Econòmica	Silvia Marchena	justificaciosingulars20.soc@gencat.cat	935536 100	justificaciosingulars20.soc@gencat.cat

Miquel Carrión Molina

Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

Signat electrònicament