



GUIA D'EXECUCIÓ I JUSTIFICACIÓ PROJECTES SINGULARS 2022

Àrea de Planificació i Assistència Tècnica Juvenil

Juliol 2023

Versió: 3

Dades del document			
Codi:	GS66202202		
Nom:	<i>Guia d'execució i justificació dels Projectes Singlars 2022</i>		
Versió:	2		
Data:	Juny 2023	Òrgan d'aprovació:	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica Juvenil
Òrgan gestor:	<i>Àrea de Planificació i Assistència Tècnica Juvenil</i>		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	30/12/2022	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica	Creació
2.0	14/06/2023	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica	Modificació
3.0	25/07/2023	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica	Correcció de codi de documentació

Índex

1	OBJECTE.....	5
2	NORMATIVA APLICABLE.....	5
3	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	8
3.4	Inici i finalització de les actuacions	10
3.5	Persones participants	10
3.6	Vinculació administrativa dels participants amb la persona tutora.....	12
3.7	Manteniment de les ràtios.....	13
3.8	Atenció individual mínima	14
4	INSERCIÓ.....	14
4.1	Inserció laboral:	15
4.2	Retorn al sistema educatiu:	15
5	SORTIDES I ACTIVITATS FORA DE L'ENTITAT	16
5.1	Visites a l'entorn productiu:.....	16
5.2	Activitats socials, culturals i cíviques:.....	17
6	SUBCONTRACTACIONS	18
7	PAGAMENTS I RENÚNCIES.....	18
7.1	Pagaments:	18
7.2	Renúncies:	18
8	MESURES DE PUBLICITAT I IMATGE CORPORATIVA.....	19
9	SEGUIMENT I ASSITÈNCIA TÈCNICA	20
9.1	Seguiment i assistència tècnica	20
9.2	Jornades d'intercanvi d'experiències i formació:	20
10	DOCUMENTACIÓ GENÈRICA	20
10.1	Documentació d'inici del programa:	21

10.2	Documentació genèrica durant l'execució del programa:	22
11	ACTUACIONS.....	23
11.1	Orientació	23
11.2	Formació professionalitzadora	26
11.2.1	Formacions contingudes en el Catàleg d'especialitats formatives:.....	26
11.2.2	Formació complementària obligatòria.	26
11.3	Prospecció Laboral	27
11.4	Coordinació:	27
11.5	Programes de mobilitat geogràfica	29
11.6	Contractació laboral:.....	29
12	QUADRE DE DOCUMENTACIÓ.....	31
13	FASE DE JUSTIFICACIÓ.....	38
13.1	Introducció	38
13.2	Termini de presentació de la justificació	39
13.3	Període d'execució	39
13.4	Despeses subvencionables	39
14	DOCUMENTACIÓ QUE HA DE CONTENIR LA JUSTIFICACIÓ.....	42
14.1	Memòria explicativa	42
14.2	Memòria econòmica	45
14.2.1	Actuacions a justificar mitjançant compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa	45
14.2.2	Actuacions a justificar mitjançant compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa	47
14.2.3	Actuacions a justificar mitjançant mòduls.....	48
14.2.3.1	Actuació de formació professionalitzada del Catàleg d'especialitats formatives del SOC	48
14.2.3.2	Actuació de prospecció.....	49
14.2.3.3	Actuació de coordinació.....	50
14.2.3.4	Actuació de mobilitat geogràfica	50

14.2.3.5	Actuacions de contractació laboral	51
14.2.3.6	Comuna a totes les actuacions	51
15	REVOCACIÓ DE LA SUBVENCIÓ ATORGADA.....	51
15.1	Incompliment de l'actuació d'orientació i acompanyament.....	52
16	ALTRES OBLIGACIONS DE LES ENTITATS BENEFICIÀRIES	55
17	DADES DE CONTACTE	56

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/3485/2022, de 7 de novembre.

5

Important:

Tingueu en compte que enguany s'ha aprovat una nova ordre de Singulars. Això vol dir que hi ha novetats que afecten l'execució dels projectes. És per això que us recomanem que, malgrat que la vostra entitat ja hagi participat en altres edicions de Singulars, feu una lectura acurada d'aquesta guia.

S'han introduït com a notes a peu de pàgina algunes de les principals novetats de la nova ordre respecte de l'anterior.

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/3485/2022, de 7 de novembre, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2022, per a la concessió de subvencions destinades al finançament dels Projectes Singulars.

Resolució EMT/1230/2022, de 27 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

Llei 7/2012, de 29 d'octubre, article 7, on es determina el límit màxim de pagament en efectiu o la normativa d'aplicació vigent en cada moment.

També és d'aplicació la resta de normativa a la qual fa referència l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre.

3 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.
- **Prospecció¹.** Les sessions que la persona prospectora faci directament amb participants s'han d'informar a Galileu.

Actuacions opcionals:

¹ La prospecció passa a ser una actuació obligatòria.

- **Contractació laboral.**
- **Mobilitat geogràfica.**
- **Coordinació del projecte².**

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.

Recordatori:

Les actuacions de formació es gestionen a través del GIA i del qBid.

Les actuacions d'orientació i les de prospecció que impliquin atenció directa amb els participants, així com les tasques d'atenció directa dels altres perfils professionals, es gestionen a través de Galileu.

Actuacions opcionals: el dia que s'iniciïn s'haurà d'obrir una sessió de Galileu informant d'aquest inici tal i com s'explica també a la guia de Galileu

3.2 Ràtios per professional i grups de participants.

Les ràtios en els grups estàndard seran les següents³:

- 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.

² La coordinació passa a ser una actuació opcional.

³ S'ha reduït la ràtio dels grups generalistes.

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 prospectores⁴:

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

⁴ La comprovació del compliment dels requisits no es fa a través d'una declaració responsable com es feia fins ara, sinó a través de l'autorització de la persona tècnica de seguiment.

- imparteix” hi surt “sí” a la columna “validat”, podreu donar per validada la persona formadora. Si surt “no”, haureu de seguir els passos següents.⁵
- 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 mail.
 - 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 Singlars) només caldrà que compleixin els requisits de les accions formatives que complementen.

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.

⁵ Novetat de la versió 2 d'aquesta guia.

3.4 Inici i finalització de les actuacions

Els projectes Singulars 2022 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 2023.

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 el 1 de gener, tindreu fins el 28 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 28 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 següents⁶:

- Tenir entre 16 i 29 anys en el moment d'incorporació al projecte.

⁶ En aquesta edició de Singulars no es requereix que els participants siguin beneficiaris de Garantia Juvenil.

- Totes les persones joves participants han d'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 públic 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. Quines són les seves funcions?

- 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 seguïu 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 prospectora 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 grup⁷. 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.

4 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.

⁷ En aquesta edició no es requereix que l'atenció sigui d'una durada mínima d'una hora mensual.

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 projecte⁸.

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 de 16 a 20 anys, 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.

Sí que computaran les contractacions formalitzades a partir d'acollir-se a les línies de subvenció que es publiquin sota la regulació de l'Ordre EMT/214/2021, de 17 de novembre.

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.

⁸ Novetat d'enguany: aquest període s'amplia de 2 a 6 mesos.

- Cursos específics per a l'accés als cicles de grau mitjà i superior.

Per a considerar-se inserció, la persona jove haurà d'haver tingut una participació activa al projecte durant un mínim de dos mesos. Es considerarà participació activa quan s'hagin informat accions a les aplicacions del programa.

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

5 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 tenir 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). Aquest document l'haureu de custodiar.

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.

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).

Recomanacions:

En el cas de les activitats socials, culturals i cíviques és recomanable que signeu algun tipus de document amb l'entitat o associació amb la qual col·laborarà la persona participant i que, a més, recolliu evidències d'aquesta participació (material fotogràfic, material de difusió de l'activitat, etc.).

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

Tant les visites a l'entorn productiu, com les activitats socials, es poden informar a Galileu com a sessions grupals a l'actuació "Activitats complementàries_singulars".

6 Subcontractacions

No es pot subcontractar cap de les actuacions dels projectes.

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

7 Pagaments i renúncies

7.1 Pagaments:

Durant el desenvolupament dels Programes Singlars 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 per les actuacions d'orientació, prospecció, coordinació, mobilitat geogràfica i contractació laboral, i del 60% de la subvenció atorgada per les accions formatives⁹.
- 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% i del 40% 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:

⁹ Novetat d'enguany: la bestreta inicial de l'actuació de formació passa a ser del 60%

- 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.

8 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.

9 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.

Així mateix, fomentarem la realització d'activitats formatives dirigides als professionals del projecte (orientadors i orientadores, prospectors i prospectores, etc.). Aquestes activitats seran monogràfiques i podran tenir caràcter tant presencial com virtual.

10 Documentació genèrica

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

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 Singulares (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 de la 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.

Tots aquells documents enviats per correu electrònic a la vostra persona tècnica de seguiment que continguin dades personals ens els haureu d'enviar en el seu format original i en PDF signat per una persona responsable del projecte.

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 es pot 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.

11 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 emprenedoria) 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.

Tal com s'explica al punt 3.8 d'aquesta guia, 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**¹⁰:

¹⁰ Novetat molt important d'enguany per considerar realitzada l'actuació d'orientació.

- 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".
- 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"**.

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 2022" (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.**

Tindreu fins al dia 15 del mes següent per introduir la informació sobre les sessions d'orientació a l'aplicació Galileu.

Us recomanem que, abans de la finalització d'aquest termini, extraieu els informes corresponents a través de la pestanya d'informes de Galileu i comproveu que la informació inclosa és la real, ja que només us podrem ampliar el termini o modificar informació inclosa fins a la finalització d'aquell mes.

Per exemple: si heu fet una sessió grupal el 10 de setembre, tindreu fins al dia 15 d'octubre per incloure-la a Galileu. I si un cop l'heu inclòs veieu que hi ha algun error, tindreu fins al 31 d'octubre per tal d'informar al vostre tècnic de seguiment per poder resoldre-ho.

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).

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.

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.

11.2.2 Formació complementària obligatòria.

Totes els projectes heu d'oferir l'especialitat formativa FCOO03, Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere.

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

Les entitats que realitzeu Certificats de Professionalitat no cal que feu la formació FCOO03, sinó que podreu realitzar el mòdul destinat a la formació complementària del propi CP que realitzeu.

11.3 Prospecció Laboral

Una de les novetats de l'ordre actual de Singulars és que la prospecció passa a ser una actuació obligatòria.

L'ordre 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.

Recordeu que 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 al 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:

- 1- La memòria del projecte sol·licitat.
- 2- La guia d'execució i justificació i les seves actualitzacions.
- 3- Les guies de les diferents aplicacions a utilitzar durant l'execució del projecte.
- 4- Totes les novetats que es produeixin al programa.
- 5- Facilitar que el personal tècnic del projecte participi a les accions formatives i altres activitats organitzades pel SOC.
- 6- Vetllar pel benestar i la satisfacció de les persones participants al projecte.

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.

Recomanació:

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'inscriguin 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.

- 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.
- A través d'aquesta actuació, no es permeten contractes de treball formalitzats per ETT i posats a disposició d'una empresa usuària.
- 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 Singulares subvenciona un màxim de sis mesos de contractació. Tot i que el contracte pot ser d'una durada superior, com a mínim sis mesos de contractació han d'estar dintre del període d'execució del projecte que, com ja s'ha dit, finalitzarà com a molt tard el 31 de desembre de 2023.

Això vol dir, per exemple, que si un projecte acaba el 31 de desembre de 2023 i ha rebut subvenció de contractació per 6 mesos, el contracte s'haurà de formalitzar, com a molt tard, l'1 de juliol de 2023.

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.¹¹

A tenir en compte:

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.

És recomanable establir mecanismes de coordinació entre la persona tutora de l'entitat sol·licitant i la persona tutora de l'empresa per fer seguiment de l'evolució de la persona jove participant.

¹¹ Novetat de la versió 2 d'aquesta Guia

12 Quadre de documentació

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

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

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.

	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). • Acreditacions de la titulació o experiència laboral o de la competència dels perfils professionals (orientador/a, coordinador/a, formador/a, prospector/a,...). • Expedients individuals de les persones participants. • Documentació que acrediti el compliment dels requisits dels participants: Document de la situació administrativa signat per l'OTG (G146NFOC-024-00). • Acord de col·laboració per a les sessions d'informació i coneixement de l'entorn productiu (G146NFOC-031-00). 	<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). 	Abans de l'inici de la de les accions
		<ul style="list-style-type: none"> • Declaració de condicions del Programa i Compromís dels projectes singulars 2021 (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) 	A la justificació del projecte
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentació del procés de selecció en cas de derivació de joves per part d'una OT (OT) 	A mesura que es produeixin derivacions

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	<ul style="list-style-type: none"> Declaració responsable referent a l'ús de plataformes virtuals per a les sessions individuals de seguiment del programa Singulars 2022 (G146NFOC-029-00) 	<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.
			<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 del personal dels Programes de Garantia Juvenil (per orientadors/es i altres perfils professionals) (G146NFOC-032-00). 	A la justificació del projecte

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). • Certificat d'assegurança d'accidents personals, si s'escau. (OVT o EACAT). 	Previ a l'acció formativa.
			<ul style="list-style-type: none"> • Actes d'avaluació. 	A la justificació del projecte

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	<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. • Planificació didàctica (G146NCPRO-010). • Programació didàctica (G146NCPRO-011). • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 cada alumne o alumna (G146NCPRO-13) • Còpia Acta d'avaluació generada pel GIA • Informe individualitzat per a cada alumne o alumna (G146NCPRO-13). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud de certificació d'exempció del mòdul de pràctiques, si escau, amb el certificat d'empresa corresponent d'acord amb els models normalitzats: • 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 - COMPTE ALIÈ (G146NCPRO_006), si escau. • Certificat d'empresa per a la sol·licitud d'exempció del mòdul de formació pràctica - COMPTE ALIÈ -EMPRESSES DESAPAREGUDES 	Quan es produeixi

GS66202202

		<ul style="list-style-type: none"> • Calendari de les proves d'avaluació de competències clau. (G146NCPRO-016). • Planificació de l'avaluació dels aprenentatges. 	(G146NCPRO_007), si escau. (OVT o EACAT)	
Documentació de l'actuació de formació	Mòdul de pràctiques CP	<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). • 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 setmanal) QBID (REF17). • Còpia de la Qualificació global de les pràctiques entregat a l'alumne QBID (REF20). 		
	Pràctiques professionals	<ul style="list-style-type: none"> • Conveni de col·laboració per a la formació pràctica en centres de treball (G146NFOC-044)¹². 		

¹² Modificació de codi de document erroni.

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.
Documentació de l'actuació de contractació laboral	Genèric (d'aplicació a qualsevol actuació dins d'aquest servei)		<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). 	A la justificació del projecte.

13 Fase de justificació

13.1 Introducció

En aquest apartat es detallaran els aspectes relacionats amb el tancament del programa i la justificació, tant tècnica com econòmica, de les actuacions realitzades.

L'obligació de justificar recau sobre qui percep la subvenció. En el cas d'agrupacions totes les entitats tenen la qualitat de beneficiàries, tal com s'estableix a la base 21.5 de l'Ordre **EMT/236/2022, de 27 d'octubre**, però serà l'entitat sol·licitant qui coordinarà i presentarà la documentació en representació de l'agrupació.

Cada entitat ha de presentar la memòria econòmica amb codi G146NFOC-045 per a cadascuna de les actuacions de forma separada.

Les modalitats de justificació, per les actuacions previstes a la base 21 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre, són:

- Compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa, per a les entitats previstes a la lletra a) de la base 3 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre. O, compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa per a la resta d'entitats beneficiàries. Per a la justificació de les actuacions següents:
 - Actuació d'orientació i acompanyament.
 - Figura d'altres perfils professionals, si s'escau.
- Acreditació per mòduls per a la justificació de les actuacions següents:
 - Coordinació.
 - Prospecció laboral.
 - Formació professionalitzadora del Catàleg d'Especialitats Formatives del SOC.
 - Contractació laboral.
 - Mobilitat geogràfica.

La justificació econòmica es presentarà segons els models normalitzats que es detallen a aquesta guia i seguint les indicacions que estaran disponibles a l'espai de Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, tal i com s'especifica a la base 10.1 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre.

Per a les despeses indirectes de l'actuació d'orientació, no caldrà aportació de documentació, tal i com es detalla a la base 21.4 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre.

13.2 Termini de presentació de la justificació

El termini màxim de presentació de la justificació tècnica i econòmica del projecte és de tres mesos des de la data finalització del propi projecte.

La justificació s'ha de presentar per registre, a través de l'espai Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que hi hagi agrupacions, cada entitat agrupada haurà de justificar la seva part, però serà l'entitat sol·licitant la que haurà de presentar la justificació de tot el projecte.

13.3 Període d'execució

Es considera període d'execució el que va des de la data d'inici d'execució del projecte fins la finalització de les actuacions. Com a màxim, la data de finalització de tot el projecte serà el 31 de desembre de 2023, i en qualsevol cas la totalitat del projecte no podrà ser superior a 12 mesos.

13.4 Despeses subvencionables

Són subvencionables aquelles despeses que s'imputin al desplegament de les actuacions previstes en la base 5 l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre per respondre de manera inequívoca a la seva naturalesa, a la seva necessitat i es realitzi en el termini i les condicions que determinin les bases de l'Ordre, així com les que poden preveure les corresponents convocatòries. En cap cas el cost dels béns o serveis subvencionats pot superar el seu valor de mercat.

Per a les actuacions la quantia de les quals es determina mitjançant un mòdul econòmic, la totalitat de les despeses s'han d'acreditar mitjançant la justificació de l'execució del mòdul definit a la base 8 de l'Ordre EMT/236/2022 i d'acord amb els terminis i condicions establerts a la base 21 de la mateixa.

Són despeses directes subvencionables aquelles que, inequívocament, s'identifiquen amb les operacions subvencionades i el nexa amb elles es pot demostrar sens dubte.

Pel que fa a les despeses de personal, únicament es podran imputar aquells professionals que s'hagin relacionat en el document de Punts d'actuació (G146NFOC-041), en el cas de persones orientadores, i altres perfils professionals (aprovats en l'atorgament).

Per a les despeses indirectes de l'actuació d'orientació, no caldrà aportació de documentació, tal i com es detalla a la base 21.4 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre. L'opció de simplificació de costos és la següent:

Per a la justificació de l'actuació Orientació que es preveu a la lletra a) de la base 5.1.1, de l'annex 1 d'aquesta Ordre cal aplicar com a opció de simplificació de costos un tipus fix del 15% calculat sobre les despeses del personal orientador, per imputar les despeses generals o/indirectes.

En el següent quadre s'hi resumeixen les despeses directes i les altres despeses subvencionables de l'actuació d'orientació i acompanyament i dels Altres perfils professionals mitjançant compte justificatiu amb aportació o no de justificants de despesa, la manera de desglossar-les i la documentació acreditativa si s'escau:

Actuació	Modalitat De Justificació	Despesa Subvencionable	Documentació
ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT I PERSONES PROFESSIONALS I/O EXPERTES	Compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa, per a les entitats previstes a la lletra a) de la base 3 de l'Ordre EMT/236/2022.	Despeses directes de personal	1. Una declaració responsable de la persona titular de la intervenció o secretaria intervenció. 2. Una relació classificada de les despeses de personal, amb la identificació del creditor o creditora, el número de la factura o document de valor probatori equivalent en el tràfic mercantil, concepte de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma d'acreditació del pagament.
		Despeses indirectes	No cal justificar-les, es calcula un tant fix del 15% de les despeses directes de personal de l'actuació d'orientació.
	Compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa	Despeses directes de personal	1. Una declaració responsable de l'entitat beneficiària. 2. Una relació classificada de les despeses: <ul style="list-style-type: none"> a) Personal propi: <ul style="list-style-type: none"> - Nòmines, RLC i RNT. - Contracte de treball, amb el salari brut anual i el nombre d'hores anuals especificades. En cas que no s'indiquin concretament aquestes dades, caldrà aportar el conveni col·lectiu amb les taules salarials i jornada actualitzades per a l'any/anys imputat/s. - Document de declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF dels treballadors (G146NIA-192). b) Personal extern (autònoms): <ul style="list-style-type: none"> - Factura, que ha de contenir, a més de les dades obligatòries establertes al Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, on es regulen les obligacions de facturació, el detall de les hores treballades. - Document de declaració responsable dels imports liquidats amb Hisenda pel que fa a la retenció de l'IRPF en concepte de factures (G146NIA-193). c) Documentació acreditativa dels pagaments de les despeses imputades, consistent en extracte bancari amb el càrrec corresponent o, en el cas de pagament en efectiu, documentació acreditativa de la percepció de l'import per part del creditor i assentament comptable de la sortida del fons.
			Despeses indirectes

14 Documentació que ha de contenir la justificació

Totes les actuacions fetes al projecte s'han de justificar a través de:

- Una memòria explicativa
- Una memòria econòmica

42

Els continguts de cadascuna de les memòries són els que es detallen a continuació:

14.1 Memòria explicativa

La **MEMÒRIA EXPLICATIVA** inclourà document explicatiu del compliment de la finalitat de l'acció, activitat o projecte subvencionat, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts. L'entitat sol·licitant ha de conservar les proves documentals que acreditin la correcta execució de les accions subvencionables.

En el cas d'agrupacions d'entitats es presentarà una única memòria tècnica del projecte on es diferenciïn les activitats i resultats assolits per cadascuna de les entitats que integren l'agrupació, en relació als compromisos establerts a la resolució d'atorgament.

Els apartats i continguts mínims que ha de contenir aquesta memòria són:

A. Descripció del projecte

Descriure breument els següents punts:

- Resum del Projecte executat:
 - El projecte executat s'ajusta al projecte presentat: possibles dificultats que s'hagin produït i solucions.
 - Descriure l'impacte que ha tingut el projecte en les persones beneficiàries.
 - Objectius plantejats versus objectius assolits: com els han treballat i quin ha sigut el seu seguiment.

B. Col·laboració amb l'entorn productiu

- Col·laboració amb el sector productiu realitzat, i com s'ha materialitzat. Mesurar i quantificar els resultats previstos i els obtinguts.
 - Com s'ha treballat l'ocupabilitat.
 - S'ha mantingut la planificació prevista del projecte?
 - Beneficis que els joves participants han assolit amb la col·laboració amb l'entorn productiu.
- Recordeu que s'ha d'acreditar el número de visites realitzades, es justificarà amb la presentació del document G146NFOC-037 (SPVO).

Cal tenir en compte que s'ha de realitzar el nombre de visites per grup que es varen dir a la sol·licitud si aquestes van puntuar en el procediment de concessió.

C. Activitats socials, culturals i cíviques

Descriure breument els següents punts:

- Com s'ha desenvolupat la cooperació amb els agents del territori i quina actuació d'enfortiment del paper social de la persona jove s'ha realitzat (evidències i descripció).
- Quin grau d'implicació ha tingut cadascun dels agents.
- Compromisos assolits (valorables i quantificables).

43

Cal tenir en compte que s'ha de realitzar el nombre d'actuacions per grup que es varen dir a la sol·licitud si aquestes van puntuar en el procediment de concessió. S'adjuntarà el document G146NFOC-036 (**junt amb evidències que acreditin aquesta participació**) (SPVO).

D. Retorn al sistema educatiu i/o inserció laboral dels joves participants

Descriure com s'ha produït el procés **d'inserció laboral o retorn al sistema educatiu** dels participants en el projecte. Valoració dels objectius plantejats i dels resultats obtinguts.

Paral·lelament omplir la pestanya 8 del document amb G146NFOC-045 detallant la relació de contractes obtinguts per cada jove i la pestanya 9 del mateix document per aquells que han retornat al sistema educatiu (per a joves de 16 a 25 anys). (SVPO).

Adjunt al document Excel, en el mateix ordre que consti en aquest, s'adjuntaran els documents probatoris (contractes, vides laborals, certificat del centre educatiu on es confirmi l'assistència en el cas de retorn al sistema educatiu, nòmines, quotes de pagament d'autònoms...) d'aquesta inserció.

Quan l'entitat presenti contractes dels joves inserits de 2 mesos o més (per a joves de 16 a 20 anys) o de 6 mesos o més (en el cas de joves de 21 a 29 anys), i el cas del retorn al sistema educatiu acreditat una permanència al sistema escolar de 6 mesos (per als joves de 16 a 25 anys), es donarà per acreditada la inserció del participant.

E. Coordinació interna i conclusions

Descriure breument els següents punts:

- Explicar com s'han distribuït les tasques entre els responsables i el personal tècnic que han portat a terme el programa, com s'ha realitzat la coordinació interna de l'equip.
- Incidències en la gestió del programa.
- Valorar la coordinació del projecte entre l'entitat sol·licitant i les agrupades, objectius establerts de manera conjunta inicialment versus objectius assolits, si s'escau.
- Valoració global de l'execució del programa i les seves actuacions
- Punts forts i aspectes a millorar.

F. Pel que fa a les diferents actuacions realitzades, els continguts que ha d'incloure aquesta memòria són:

Actuacions d'orientació:

- Descriure el desenvolupament de l'actuació:
 - Metodologia emprada, aspectes principals treballats.
 - Incidències i dificultats en l'execució de l'actuació.
 - Diferències entre el plantejat en la sol·licitud per aquesta actuació i el que finalment s'ha dut a terme.
 - Avaluació, seguiment, punts forts i aspectes de millora.

44

Actuacions de formació professionalitzadora

Descriure breument els següents punts:

- En el cas que sigui un projecte d'exploració d'interessos de les persones participants i s'hagi definit les formacions a programar, descriure com s'han dissenyat/decidit aquestes en base al perfil professional de les persones participants.
- Per a les accions de formació del Catàleg d'especialitats formatives del SOC, descriure com s'han desenvolupat les accions vinculades a la formació.
- Per a les accions de formació del Catàleg d'especialitats formatives del SOC, mesurar i quantificar els resultats previstos i els obtinguts.
- Avaluació, seguiment, punts forts i aspectes de millora.

Prospecció laboral

- Descriure quines accions s'han portat a terme i com aquestes han incidit a l'ocupabilitat de les persones participants.
- Actuacions directes que hagi pogut fer el prospector amb les persones participants, metodologia emprada, punts forts i aspectes a millorar en base a possibles dificultats trobades...
- Mesurar i quantificar els resultats previstos i els obtinguts.
- Avaluació, seguiment, punts forts i aspectes de millora.

Actuacions de mobilitat geogràfica (si s'escau)

- Descriure les característiques de les actuacions fetes (lloc de l'actuació, activitats que s'hi ha dut a terme, objectiu de les activitats, entitats o empreses col·laboradores al país d'acollida...).
- Mesurar i quantificar els resultats previstos i els obtinguts.
- Memòria-resum amb la valoració de l'estada per part del tutor.
- Avaluació, seguiment, punts forts i aspectes de millora.

Contractació laboral (si s'escau)

- Descriure les característiques de les contractacions, la durada els perfils professionals, les condicions... i com s'ha vinculat aquesta contractació al projecte tant amb la formació com amb l'orientació.
- Mesurar i quantificar els resultats previstos i els obtinguts.
- Avaluació, seguiment, punts forts i aspectes de millora.

14.2 Memòria econòmica

Per cada projecte s'haurà d'entregar:

- La memòria econòmica, amb codi G146NFOC-045 amb el recull de totes les dades de justificació de les entitats participants del projectes.
- Totes les entitats han de presentar l'Annex 1 (sol·licitud d'acceptació de la justificació), G146NFOC-046, o l'Annex 2 (sol·licitud d'acceptació de la justificació per a entitats previstes a la lletra a) de la base 3 de l'Ordre EMT/236/2022), G146NFOC-047, complimentat tant per les entitats úniques com per totes les entitats agrupades.
- En cas de projectes amb entitats agrupades l'entitat sol·licitant ha d'emplenar l'Annex 3 (Sol·licitud d'acceptació de la justificació d'entitats agrupades), G146NFOC-048, i lliurar-lo per OVT o EACAT en una única justificació amb la documentació de totes les entitats.

14.2.1 Actuacions a justificar mitjançant compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa

La documentació a continuació detallada s'ha de presentar pels perfils professionals següents:

- Persones orientadores.
- Altres perfils professionals que s'hagin demanat i aprovat a la sol·licitud.
 - a. Una relació classificada de les despeses de personal, amb la identificació del creditor o creditora, el número de la factura o document de valor probatori

equivalent en el tràfic mercantil, concepte de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma d'acreditació del pagament. Aquesta informació es traspasarà a la pestanya 1 i 2 de l'Excel de la memòria econòmica, G146NFOC-045 (SCJE).

- b. Les còpies digitalitzades de les factures o els documents de valor probatori equivalents en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa, de la documentació acreditativa del pagament consistent en un extracte bancari o, en cas de pagar en efectiu, la documentació acreditativa de la percepció de l'import per part del creditor o creditora.
- c. Una declaració responsable de l'entitat beneficiària amb el contingut mínim següent:
 - 1. Que les còpies digitalitzades dels justificants de les despeses presentades reproduïen exactament els documents originals en poder de la persona beneficiària.
 - 2. Que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament, de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.
 - 3. Que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.
 - 4. Que es disposa d'un sistema de comptabilitat separada o que els justificants de despesa tenen assignat un codi comptable comú a les transaccions relacionades amb l'actuació subvencionada.

Aquesta informació es troba a l'imprès de l'Annex 1 de Sol·licitud d'acceptació de la justificació, amb codi G146NFOC-046.

- d. Si la subvenció s'atorga d'acord amb un pressupost, s'ha de presentar una liquidació en què s'indiquin i, si escau, es motivin les desviacions respecte al pressupost inicial.
- e. Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència. Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a altres subvencions, s'ha d'indicar la quantia exacta o el percentatge imputat en cada cas, amb la identificació dels òrgans concedents.
- f. Els pressupostos que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, ha d'haver sol·licitat l'entitat beneficiària.

14.2.2 Actuacions a justificar mitjançant compte justificatiu sense aportació de justificants de despesa

En cas d'Ens locals i les seves entitats dependents o vinculades es pot justificar mitjançant compte justificatiu sense aportació de justificants.

47

El contingut de la memòria econòmica s'ha de presentar pels perfils professionals següents:

- Persones orientadores.
- Altres perfils professionals que s'hagin demanat i aprovat a la sol·licitud.

a) Una relació classificada de les despeses de personal, amb la identificació del creditor o creditora, el número de la factura o document de valor probatori equivalent en el tràfic mercantil, concepte de la despesa, l'import, la data d'emissió, la data de pagament i la forma d'acreditació del pagament. Aquesta informació es traspasarà a la pestanya 1 i 2 de l'Excel de la memòria econòmica, amb codi G146NFOC-045 (SCJE).

b) Una declaració responsable de la persona titular de la intervenció o secretaria intervenció amb el contingut mínim següent:

- Que l'import de la subvenció (identificació de l'actuació subvencionada) ha estat registrat en la comptabilitat.
- Que la relació de despeses que s'adjunta a la declaració responsable correspon a actuacions subvencionables, justificades mitjançant factures o altres documents comptables de valor probatori equivalent, i que han estat efectuades i pagades dins dels terminis establerts en la convocatòria de la subvenció i les bases reguladores.
- Que el total de les fonts de finançament no supera el cost de l'actuació subvencionada.
- Que la documentació original acreditativa de les despeses efectuades es troba a disposició de l'òrgan concedent, de la Intervenció General de la Generalitat i de la Sindicatura de Comptes.
- Que els justificants de despesa s'han imputat a les diferents fonts de finançament, de manera que no se supera l'import unitari de cada justificant.
- Que es disposa d'un sistema de comptabilitat separada o que els justificants de despesa tenen assignat un codi comptable comú a les transaccions relacionades amb l'actuació subvencionada.

Aquesta informació es troba a l'imprès de l'Annex 2 de Sol·licitud d'acceptació de la justificació per a entitats previstes a la lletra a) de la base 3 de l'Ordre EMT/236/2022, amb codi G146NFOC-047.

c) Si la subvenció s'atorga d'acord amb un pressupost, s'ha de presentar una liquidació en què s'indiquin i, si escau, es motivin les desviacions respecte al pressupost inicial.

d) Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència. Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a altres subvencions, s'ha d'indicar la quantia exacta o el percentatge imputat en cada cas, amb la identificació dels òrgans concedents.

e) Els pressupostos que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, ha d'haver sol·licitat l'entitat beneficiari.

A més a més, per l'**actuació d'orientació i acompanyament** s'haurà de lliurar:

- a. Relació d'altres, baixes i modificacions de les persones participants - Document Jove tutor. (SVPO).
- b. Justificació de visites a l'entorn productiu. (SVPO).
- c. Justificació d'activitats socials, culturals i cíviques. (SVPO).
- d. Registre d'activitats mensual del personal orientador i, si escau, d'altres perfils professionals. (SVPO).

14.2.3 Actuacions a justificar mitjançant mòduls

14.2.3.1 Actuació de formació professionalitzada del Catàleg d'especialitats formatives del SOC

Les accions formatives que tenen el mòdul econòmic com a modalitat de finançament queden acreditades amb la comprovació de la realització efectiva de l'acció i el compliment dels resultats al qual estan vinculats, mitjançant les conclusions del procés de verificació in situ del projecte i de la verificació administrativa de la memòria explicativa.

Es realitzarà el càlcul de la quantia subvencionable en base a la informació que consti a GIA sobre el nombre d'alumnes que han realitzat la formació i les hores d'assistència de cadascun. Aquesta informació es traspassarà a la pestanya 5 de l'Excel de memòria econòmica, amb codi G146NFOC-045 (SCJE).

- Per a les accions conduents a l'obtenció de Certificats de Professionalitat:
 - Es considera que un/a alumne/a ha finalitzat la formació, quan hagi assistit almenys al 75% del total de l'acció formativa. En aquest cas, es subvenciona la totalitat de l'acció formativa finalitzada per l'alumne/a.
 - Quan els percentatges d'assistència a l'acció formativa siguin inferiors al 75%, es fa el còmput d'assistència per a cadascun dels mòduls formatius que integren

l'acció. En aquest cas es considera que un/a alumne/a ha finalitzat la formació quan hagi assistit almenys al 75% del mòdul formatiu.

Per l'alumnat que es trobi en situació d'atur, es considera que ha finalitzat la formació quan causin baixa per col·locació després d'haver realitzat, almenys, un 25% del mòdul formatiu.

En aquests casos només es subvenciona en la seva totalitat els mòduls formatius finalitzats per l'alumne/a.

49

Els i les alumnes que no han finalitzat la formació són aquelles que tenen un percentatge d'assistència al mòdul formatiu superior al 25% i inferior al 75%. En aquest cas es subvencionaran les hores que l'alumne/a hagi realitzat del mòdul formatiu.

- Per a accions no conduents a certificat de professionalitat:
 - Es considera que un/a alumne/a ha finalitzat la formació quan hagi assistit almenys al 75% de l'acció formativa. Per l'alumnat que es trobi en situació d'atur, es considera que ha finalitzat l'acció quan causin baixa per col·locació després d'haver realitzat, almenys, un 25% de l'acció formativa.
 - Els i les alumnes que no han finalitzat la formació són aquelles que tenen un percentatge d'assistència a l'acció formativa superior al 25% i inferior al 75%. En aquest cas es subvencionaran les hores d'assistència a l'acció formativa.

En cap cas es subvenciona l'alumnat amb assistències inferiors al 25% de l'acció formativa.

En el cas que aquest 75% s'assoleixi entre dos o més alumnes (perquè hagi hagut substitució de l'inicial), també es considerarà alumne finalitzat. Si es dona aquest supòsit, s'indicarà a la pestanya 5 de l'Excel de memòria econòmica, G146NFOC-045, tal com s'indica a les instruccions per a l'emplenament dels diferents annexos.

A més a més, per l'actuació de formació professionalitzadora, s'haurà de lliurar la documentació indicada a l'article 14.1.3.1 de la RESOLUCIÓ EMT/3485/2022, de 7 de novembre. (SVPO).

14.2.3.2 Actuació de prospecció

Per l'actuació de prospecció l'entitat beneficiària ha de relacionar el contingut següent:

- Nombre de grups executats.
- Nombre mensual de persones participants per grup fins a la data de finalització de l'actuació.

- Data inici i data fi del període de l'actuació de cadascun dels grups.

Aquesta informació s'ha de traspasar a la pestanya 3 del document Excel de memòria econòmica G146NFOC-045. (SCJE).

A més a més, l'actuació de prospecció quedarà acreditada a través de la documentació presentada següent:

- a. Taula resum de prospecció d'empreses. (SPVO).
- b. Acta de visita efectuada pel personal prospector. (SPVO).

14.2.3.3. Actuació de coordinació

Per l'actuació de coordinació l'entitat beneficiària ha de relacionar el contingut següent:

- Nombre de grups executats.
- Nombre mensual de persones participants per grup fins a la data de finalització de l'actuació.
- Data inici i data fi del període de l'actuació de cadascun dels grups.

Aquesta informació s'ha de traspasar a la pestanya 4 de l'Excel de memòria econòmica G146NFOC-045 (SCJE).

14.2.3.4 Actuació de mobilitat geogràfica

Per l'actuació de mobilitat geogràfica l'entitat beneficiària ha d'informar per cada persona participant:

- Ciutat d'origen i destinació.
- Nombre de kilòmetres recorreguts entre la ciutat d'origen i la ciutat de destinació.
- Nombre de dies d'estada.

Aquesta informació s'ha de traspasar a la pestanya 7 del document Excel de memòria econòmica G146NFOC-045 (SCJE).

A més a més, per l'actuació de mobilitat geogràfica s'ha d'acreditar la documentació presentada següent:

- a) Relació de les persones participants i dels països d'estada (G146NFOC-039). (SPVO).
- b) L'acreditació de l'execució de l'estada de totes les persones participants en l'actuació. (G146NFOC-040). (SPVO).

14.2.3.5 Actuacions de contractació laboral

Per l'actuació de mobilitat geogràfica l'entitat beneficiària ha d'informar per a cada contracte formalitzat:

- La data d'inici i la data de finalització de la relació laboral.
- Causa de la finalització.
- Nombre de mesos i/o dies treballats de contracte.

51

Aquesta informació s'ha de traspasar a la pestanya 6 del document Excel de memòria econòmica G146NFOC-045 (SCJE).

A més a més, l'actuació de contractació laboral quedarà acreditada a través de la documentació presentada a continuació detallada:

- a) Relació de contractes formalitzat (G146NFOC-038). (SPVO).
- b) Còpia dels Contractes de treball de les persones participants del programa. (SPVO).
- c) Annex per a les persones participants amb jornades laborals irregulars, si escau. (SPVO).

14.2.3.6 Comuna a totes les actuacions

- a) Una relació detallada dels altres ingressos o subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada amb indicació de l'import i la seva procedència. Quan els justificants de les despeses s'imputin parcialment a d'altres subvencions, caldrà indicar la quantia exacta o percentatge imputat a cadascuna, amb identificació dels òrgans concedents.
- b) Si escau, els pressupostos que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, ha d'haver sol·licitat el beneficiari.
- c) Qualsevol altra documentació relacionada directament amb l'objecte específic de la subvenció que requereixin les bases.

15 Revocació de la subvenció atorgada

Les causes de revocació i la normativa reguladora estan contemplades a la base 25 de l'Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre.

Els incompliments dels requisits o les obligacions de les entitats beneficiàries, l'execució incorrecta de les actuacions que es posin de manifest en la verificació administrativa o *in situ* de les actuacions subvencionades, i també la justificació d'una quantia inferior a l'atorgada inicialment, impliquen l'inici d'un procediment de revocació parcial o total de les subvencions concedides, que pot comportar la minoració de l'import pendent de pagament i/o el

reintegrant parcial o total, per part de l'entitat beneficiària, de les quantitats pagades (bestretes) amb els interessos de demora corresponents.

Si l'òrgan concedent, a conseqüència de la seva actuació de comprovació, o la Intervenció General, en el marc del procediment de control, aprecien la concurrència d'alguna causa de revocació de la subvenció concedida han d'instar l'inici del procediment corresponent, d'acord amb el que preveu la secció quarta del capítol IX de la Llei de finances públiques de Catalunya; o, si aprecien algun motiu d'infracció, han d'instar l'inici del procediment sancionador, d'acord amb el que preveu la secció cinquena del capítol IX esmentat de la Llei de finances públiques de Catalunya i el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Així mateix, si la Intervenció General durant els controls que dugui a terme es troba amb una conducta del subjecte controlat que tendeix a entorpir, dilatar o impedir-ne l'actuació, ha de proposar a l'òrgan competent que iniciï el procediment de revocació i sancionador.

15.1 Incompliment de l'actuació d'orientació i acompanyament

Nombre mínim de persones participants:

- Es reduirà proporcionalment la quantia atorgada en funció del nombre de participants per mes, d'acord amb la base 5.1.1.a.2 de l' Ordre.
- Període d'execució de l'actuació:
- Es reduirà proporcionalment la quantia de la subvenció, prenent com a referència el període d'execució respecte de l'atorgat.

Aquests motius de revocació no afecten a la quantia atorgada del personal professional i/o expert.

14.2 Incompliment de l'actuació de formació professionalitzadora

- La realització de les accions formatives sense disposar dels requisits exigits per la normativa reguladora per a la impartició de l'especialitat suposarà la revocació total de l'actuació de formació.
- La interrupció de les classes durant més de dos dies lectius el mateix mes, per causes no justificades imputables a l'entitat beneficiària, i sense l'autorització deguda per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya suposarà la revocació total de l'actuació de formació.
- L'incompliment dels percentatges d'assistència, d'acord amb el que preveu la base 5.1.2.c de l' Ordre comportarà la revocació parcial de la subvenció.

14.3 Incompliment de l'actuació de prospecció

Nombre mínim de persones participants

- a) Es redueix proporcionalment la quantia atorgada en funció del nombre de participants per mes, d'acord amb el que preveu l'apartat c.1 de la base 21.3.2 de l' Ordre.
- b) Període d'execució de l'actuació
- c) Es reduirà proporcionalment la quantia atorgada, prenent com a referència el període d'execució atorgat amb el que preveu l'apartat c.1 de la base 21.3.2 de l'Ordre.
- d) És motiu específic de revocació per incompliment del compromís d'inserció que el nombre de contractes subscrits i acreditats documentalment no compleixi amb l'objectiu d'inserció. L'import a revocar es calcula, sobre la quantia de la subvenció atorgada per a l'actuació de prospecció segons l'escala següent:
 - ✓ Per a una inserció igual o superior al que estableix la resolució d'atorgament no s'aplicaran reduccions.
 - ✓ Per a una contractació igual o superior al 50 per cent i inferior al 100 per cent del previst a la resolució d'atorgament la quantia a revocar es calcula a partir de l'import atorgat en base a la mateixa reducció proporcional de la inserció no assolida.
 - ✓ Per a una contractació inferior al 50 per cent del previst a la resolució d'atorgament es revoca la totalitat de la quantia atorgada a aquesta actuació.
 - ✓ Per al còmput es té en compte el nombre de persones participants ateses amb el topall màxim de persones atorgades.

14.4 Incompliment de l'actuació de contractació laboral

- a) Realitzar l'actuació de contractació laboral fora del termini d'execució.
- b) Modificar l'actuació de contractació laboral sense una autorització administrativa per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- c) No formalitzar un contracte de treball atorgat.
- d) No complir amb el procediment de selecció previst a la resolució de convocatòria.
- e) Formalitzar un contracte de treball amb una persona destinatària que no compleixi els requisits previstos a la base 6 de l' Ordre.
- f) No donar d'alta la persona destinatària a la Seguretat Social.

És motiu de revocació parcial de cadascun dels contractes subvencionats.

És motiu de revocació parcial de cadascun dels contractes subvencionats, els següents:

- a) La no execució de la totalitat del termini d'execució de contracte subvencionable atorgat, suposa la revocació parcial de la subvenció, d'acord amb el criteri de càlcul establert a la lletra c.3) de la base 21.3.1 de l'Ordre.
- b) Extingir un contracte laboral per causes objectives (tècniques, econòmiques, organitzatives o de producció) o fonamentat en un acomiadament col·lectiu o en un

acomiadament disciplinari la causa del qual sigui improcedent, comporta la revocació parcial de la durada no executada.

14.5 Incompliment de l'actuació de mobilitat geogràfica

- a) La no acreditació de la realització del viatge d'acord amb el que preveu la base 5.1.5 de l'Ordre suposa la revocació de la quantia vinculada al viatge de cada participant.
- b) La no execució i acreditació de la totalitat de l'estada al país de destí, suposa la revocació parcial de l'import dels dies no executats.

54

14.6 Incompliment de l'actuació de coordinació

Es reduirà proporcionalment la quantia atorgada en funció del nombre de participants per mes, d'acord amb el que preveu l'apartat c.1 de la base 21.3.2 de l'Ordre.

- a) Nombre mínim de persones participants
- b) Es reduirà proporcionalment la quantia atorgada en funció del nombre de participants per mes, d'acord amb el que preveu l'apartat c.1 de la base 21.3.2 de l'Ordre.
- c) Període d'execució de l'actuació
- d) Es reduirà proporcionalment la quantia del mòdul, prenent com a referència el període d'execució atorgat amb el que preveu l'apartat c.1 de la base 21.3.2 de l'Ordre.

14.7 Incompliment de compromís de la base 25.4

- a) Incompliment del compromís del número d'activitats socials, culturals i cíviques.
- b) En cas que el projecte hagi rebut punts pel número d'activitats socials, culturals i cíviques que participen al projecte, per cada activitat social, cultural i cívica prevista a la resolució d'atorgament no executada, l'import a revocar es calcularà aplicant un 1%, amb un màxim del 10% sobre l'import atorgat. Aquest número d'activitats haurà de ser el que es va dir a la sol·licitud en tots els grups de persones participants.
- c) Incompliment del compromís del número de visites a entorn productiu.
- d) En cas que el projecte hagi rebut punts pel número de visites a entorn productiu, per cada visita a l'entorn productiu prevista a la resolució d'atorgament no executada, l'import a revocar es calcularà aplicant un 1%, amb un màxim del 5% sobre l'import atorgat. Aquest número de visites haurà de ser el que es va dir a la sol·licitud en tots els grups de persones participants.

16 Altres obligacions de les entitats beneficiàries

Cal conservar els justificants originals i electrònics, i d'altra documentació relacionada amb la subvenció atorgada, durant un període mínim de 5 anys, a comptar des de la data de finalització del termini de justificació de l'objecte de la subvenció o bé des de la data de presentació dels justificants corresponents, si és anterior.

Els documents s'han de conservar en forma d'original (paper i electrònics).

S'han d'incloure en la comptabilitat les despeses imputades a cadascuna de les actuacions de forma separada o per qualsevol mitjà que en permeti la identificació.

Cal presentar, a requeriment del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya o dels òrgans de control corresponents, la documentació material justificativa i els antecedents que es creguin necessaris per comprovar l'aplicació de la subvenció.

17 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	935536100	planificacioiassistenciaticncaoj.soc@gencat.cat
Execució	Servei de Verificació de Programes d'Ocupació	Mireia Sordé	serveiverificacioocup.soc@gencat.cat	935536100	serveiverificacioocup.soc@gencat.cat
Verificació i tancament	Servei de Control i Justificació Econòmica	Silvia Marchena	justificaciosingulars20.soc@gencat.cat	935536100	justificaciosingulars20.soc@gencat.cat

Miquel Carrión Molina

Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil

Signat electrònicament