

SOC

Servei d'Ocupació de Catalunya

Programa Treball i Formació

Línia ACOL 2023

Guia de prescripcions tècniques



Novembre 2023

Versió 2.0

| Dades document | | | |
|--------------------|---|--------------|---|
| Codi: | GS21202302 | | |
| Nom: | Guia de prescripcions tècniques per a les entitats beneficiàries del programa Treball i Formació. Línia ACOL. | | |
| Versió: | Versió 2.0 | | |
| Data: | Novembre 2023 | Òrgan gestor | Servei de Programes d'Oportunitats d'ocupació |
| Òrgan d'aprovació: | Servei de Programes d'Oportunitats d'ocupació | | |

| Històric de revisions | | | |
|-----------------------|---------------|-------|---------------|
| Versió | Data | Autor | Comentaris |
| 1.0 | Agost 2023 | SPOO | Creació |
| 2.0 | Novembre 2023 | SPOO | Actualització |

| | |
|--|-----------|
| 1. Presentació | 4 |
| 1.1 Característiques del programa | 4 |
| 1.2 Objecte d'aquesta Guia | 4 |
| 1.3 Normativa aplicable | 5 |
| 1.4 Fases de la convocatòria | 5 |
| 1.5 Glossari i Serveis del SOC | 5 |
| 2 Fase de sol·licitud | 7 |
| 2.1 Sol·licitud de subvenció i terminis | 7 |
| 2.2 Aportació de documentació | 8 |
| 2.3 Procediment de concessió i criteris de valoració | 8 |
| 2.4 Notificació | 9 |
| 2.5 Pagament de la bestreta | 9 |
| 3 Fase d'execució | 10 |
| 3.1 Col·lectius destinataris del programa | 10 |
| 3.2 Autorització administrativa de residència i treball | 10 |
| 3.3 Accions de programa | 10 |
| 3.3.1 Contractació laboral | 11 |
| 3.3.2 Acompanyament (actuació opcional) | 13 |
| 3.4 Participació al programa de dones amb dades protegides | 15 |
| 3.5 Modificacions a la Resolució definitiva d'atorgament | 16 |
| 4 Fase de justificació i de tancament | 17 |
| 4.1 Justificació tècnica | 17 |
| 4.2 Justificació econòmica | 17 |
| 5 Dades de contacte | 18 |
| Annex 1: Quadre resum de la documentació per a cada fase | 19 |

1. Presentació

1.1 Característiques del programa

El programa Treball i formació és una mesura de Foment de l'Ocupació que permet que les persones en situació de desocupació - i que pertanyen als col·lectius amb més risc d'exclusió sociolaboral - adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball, posant en pràctica, d'aquesta manera, les habilitats necessàries per a la seva inserció laboral efectiva.

En aquest marc regulador, la línia ACOL s'adreça a les persones migrades extracomunitàries que, trobant-se en situació administrativa irregular, estan en disposició de fer un arrelament social. Cal posar de relleu que les persones migrades en situació administrativa irregular conformen un dels col·lectius més vulnerables i amb més risc d'exclusió social, atès que l'absència de permís de treball no és que els dificulti l'accés al mercat de treball, és que els impedeix radicalment l'accés al mateix.¹⁴⁶

El focus del programa, per tant, es posa en la persona i en el desenvolupament i millora de les seves competències. Per aconseguir aquesta fita, la persona participant necessita d'un acompanyament i suport permanent que li ha de proporcionar l'entitat que realitza la contractació.

1.2 Objecte d'aquesta Guia

Aquest document té com a objectiu guiar les entitats en el procediment a seguir durant les fases de sol·licitud, execució i justificació de les accions subvencionades d'acord amb la Resolució EMT/4148/2022, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023 en relació amb les actuacions de la línia ACOL del Programa Treball i Formació (SOC – TRFO ACOL) (ref. BDNS 666184), l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al Programa Treball i Formació i l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, de modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.

El document conté qüestions tècniques relatives al desenvolupament i execució del programa i remarca els passos més significatius del procediment. Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores del programa Treball i formació i a la Resolució de convocatòria.

Finalment, a l'annex es fa una relació de la documentació que s'ha de lliurar al SOC i/o custodiar per part de les entitats per a totes les fases del desenvolupament del projecte.

1.3 Normativa aplicable

Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.

Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, de modificació de l'Ordre EMT/176/2021, de 9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació.

Resolució EMT/4148/2022, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023 en relació amb les actuacions de la línia ACOL del Programa Treball i Formació (SOC – TRFO ACOL) (ref. BDNS 666184).

1.4 Fases de la convocatòria

| | |
|-----------------------------|---|
| Fase de Sol·licitud | Del 9 de gener al 10 de febrer de 2023 |
| Fase d'Execució | Iniciar màxim el 30 de desembre de 2023 i finalitzar com a màxim el 29 de desembre de 2024 |
| Fase de Justificació | 2 mesos des de la finalització de l'execució |

1.5 Glossari i Serveis del SOC

Glossari

Al llarg d'aquesta guia es fan servir termes, sigles i abreviatures que es repeteixen sovint. Per facilitar-ne la comprensió, us en fem un recull:

- CTR: Aplicació de gestió de contractacions.
- GALILEU: Aplicació de gestió de l'acompanyament.

Podeu accedir a les aplicacions i als manuals de gestió les mateixes a través del web de la convocatòria [Treball i Formació ACOL anticipada 2023](#)

Serveis del SOC que intervenen en el Programa

Hi ha tres àrees del SOC implicades en l'execució d'aquests ajuts i cadascuna d'elles s'encarrega de gestionar una de les seves fases:

- **Servei de Programes d'Oportunitats d'Ocupació (SPOO)**
 - Les tasques que porta a terme són: elaboració de la normativa, recepció de les sol·licituds de subvenció, gestió del procediment de concessió de subvencions, assistència tècnica i seguiment dels projectes aprovats.
 - Bústia electrònica del programa Treball i Formació ACOL: treballiformació.acol.soc@gencat.cat
- **Servei de Verificació de Programes d'Ocupació (SVPO)**

- Verificació administrativa del projecte i visites in situ de les actuacions subvencionades.
- Aquest servei verifica els documents derivats de l'execució del projecte: des de la fase d'inici fins a la justificació tècnica.
- Bústia electrònica del Servei de Verificació del SOC:
serveiverificacioocup.soc@gencat.cat

▪ **Servei de Control i Justificació Econòmica (SCJE)**

- Justificació econòmica final del projecte.
- Aquest servei rep i revisa els documents de justificació econòmica final del projecte.
- Bústia electrònica del Servei de Control i Justificació Econòmica: sgvs.soc@gencat.cat

2 Fase de sol·licitud

2.1 Sol·licitud de subvenció i terminis

Base 11 de l'Annex 1 de l' Ordre EMT/176/2021 i l'Article 8.1. de la Resolució EMT/4148/2022

TERMINI DE PRESENTACIÓ: El termini de presentació de sol·licituds comença el dia 9 de gener de 2023 i finalitza el dia 10 de febrer de 2023.

Les entitats interessades en els ajuts han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a la que fa referència aquesta guia única i exclusivament a través de mitjans electrònics:

- En el cas d'entitats sense ànim de lucre, mitjançant la plataforma **TRÀMITS GENCAT** disponible al següent enllaç: [Tramitació genèrica](#)

S'haurà de buscar el programa "**Treball i formació**" al cercador de tràmits i, posteriorment, entrar a **Subvencions del programa Treball i formació** per tal d'iniciar els tràmits i seleccionar **Sol·licitar la subvenció. Línia ACOL. Convocatòria anticipada 2023.**

- En el cas d'entitats locals, mitjançant la plataforma **EACAT** disponible al següent enllaç: [EACAT](#)

S'haurà d'accedir a la pestanya TRAMITS, buscar la convocatòria "SOC - Subvencions del Programa Treball i Formació. Línia ACOL. Anticipada 2023".

Web del SOC – Treball i Formació convocatòria ACOL (anticipada 2023) - Tràmits GENCAT → Treball i formació → Subvencions del programa Treball i Formació → Línia ACOL. Convocatòria anticipada 2023.

Web del SOC – Treball i Formació convocatòria ACOL (anticipada 2023) → EACAT → Tràmits → SOC-Treball i Formació. Línia ACOL. Anticipada 2023 → Sol·licitud de subvenció.

Una entitat només pot presentar **una sol·licitud de subvenció**, la qual s'ha de lliurar mitjançant **una única tramesa**.

En el supòsit que la **tramesa superi la capacitat del formulari**, es podrà fer l'enviament de la documentació afegint-la mitjançant l'opció "Documentació annexa". No s'acceptarà la documentació que entri via correu electrònic.

! Recordeu que el màxim de contractes que es poden sol·licitar són 12 i superar el 50% de la plantilla mitjana dels darrers 12 mesos.

2.2 Aportació de documentació

Aquest procediment s'ha d'utilitzar per **complementar** la documentació de **la sol·licitud** i per qualsevol altre document que es generi durant la fase **d'execució del projecte**, així com també per presentar la **justificació tècnica i econòmica de la subvenció** un cop acabi el programa.

Cal descarregar de forma prèvia el **formulari d'aportació de documentació** (disponible exclusivament a través de l'opció **Aportar documentació. Línia ACOL. Convocatòria anticipada 2023** de la web de TRAMITS o EACAT en format PDF i annexar al formulari la documentació que es vulgui presentar.

A l'apartat "Dades de la tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient genèric (SOC081/22/XXXXX) que té designat l'entitat beneficiària i que apareix a les **dades** especificades a la **Resolució d'atorgament**.

! No s'acceptarà la documentació que entri via correu electrònic.

TRAMITS GENCAT / EACAT - Subvencions del Programa Treball i Formació → Aportar documentació. Línia ACOL. Convocatòria anticipada 2023 → Aportar documentació → Per Internet → PAS 1 (Ves-hi) → Descarregar el formulari → Emplenar, validar i desar → Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda.

Procediment de concessió i criteris de valoració

Base 13 i 14 l'Annex 1 de l' Ordre EMT/176/2021 i en l'article 10.2 de la Resolució EMT/4148/2022

El procediment de concessió de les subvencions és de concurrència competitiva i els criteris de valoració i la puntuació que es pot obtenir en cadascun d'ells són els següents (amb una puntuació màxima de 100 punts):

Criteri 1. Situació familiar. La puntuació màxima és de 20 punts.

Criteri 2. Situació social. La puntuació màxima és de 10 punts.

Criteri 3. Temps de residència. La puntuació màxima és de 20 punts.

Criteri 4. Situació de sensellarisme i altres situacions que demostrin la vulnerabilitat de la persona destinatària. La puntuació màxima és de 50 punts.

Un cop avaluades les sol·licituds, l'òrgan instructor formula la proposta de resolució provisional d'atorgament. Les entitats proposades com a beneficiàries de les subvencions han de presentar el **document d'acceptació** de la subvenció, segons model normalitzat [G146NPTIF-174](#) codificació dins el termini de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta provisional de concessió.

2.3 Notificació

Base 15 de l'Annex 1 de l' Ordre EMT/176/2021

El termini màxim per emetre la resolució i notificar-la serà de 6 mesos, a comptar des de la data de la publicació de la Resolució de convocatòria.

En aquesta convocatòria, de procés de concessió de concurrència competitiva, la notificació a l'entitat interessada serà mitjançant la seva publicació al [Tauler electrònic](#) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici que es pugui utilitzar addicionalment altres mitjans electrònics. Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

En cas de haver de fer qualsevol modificació que impliqui canvi sobre la Resolució definitiva, caldrà demanar-ho segons els procediment detallat a l'[apartat 3.5](#) d'aquesta guia.

2.4 Pagament de la bestreta

Base 8, 17 i 21 de l'Annex de l'Ordre EMT/176/2021

El pagament de la subvenció es tramita mitjançant una bestreta de l'import atorgat, a partir de la seva concessió. Aquesta bestreta està constituïda per:

- El 80% de l'import atorgat per a les actuacions de contractació laboral i acompanyament previstes a l'apartat a) i c) respectivament de la base 2.1 d'aquest annex.

El pagament restant s'ha de tramitar, un cop hagi estat degudament justificada l'execució de l'actuació subvencionada i s'hagi complert la finalitat que en va motivar la concessió, d'acord amb el termini i forma establerts a la base 21 d'aquest Ordre.

3 Fase d'execució

3.1 Col·lectius destinataris del programa

Base 6 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021 i l'article 5. de la Resolució EMT/4148/2022

Les persones en situació administrativa irregular que estiguin en disposició d'obtenir una autorització de residència temporal per circumstàncies excepcionals d'arrelament social i que compleixin els requisits específics establerts a la resolució de convocatòria.

3.2 Autorització administrativa de residència i treball

Per aquesta convocatòria, i **amb caràcter previ a l'inici de la contractació laboral**, les persones han d'obtenir una autorització de residència temporal per circumstàncies excepcionals i autorització de treball per compte d'altri per motiu d'arrelament social.

Un cop notificada la resolució d'atorgament, l'entitat beneficiària ha de vetllar perquè la persona que contractarà obtingui l'**autorització administrativa de residència i treball per circumstàncies excepcionals per motiu d'arrelament social**.

! Per aquest motiu, és convenient que l'entitat beneficiària acompanyi i doni suport a la persona treballadora en el procés de sol·licitud de l'autorització administrativa per treballar.

El contracte de treball haurà de ser:

- A jornada **completa**
- De durada de **12 mesos**
- Incloure, **obligatòriament, menció al finançament públic**, tal i com exigeix la base 5.1.1. a) de l'Ordre esmentada.

El contracte de treball que es presenta a la subdelegació del Govern per tal de que aquesta emeti la **Resolució d'autorització per treballar**, és un contracte vàlid que desplega els seus efectes en el moment en que l'entitat beneficiària dóna d'alta a la Seguretat Social a la persona treballadora.

3.3 Accions de programa

Base 5 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021 i l'article 5 de la Resolució EMT/4148/2022

El programa consta de dos actuacions subvencionables (una d'elles opcional):

- Contractació laboral
- Acompanyament (**opcional**)

Les actuacions atorgades hauran de realitzar-se obligatòriament dins el **període d'execució** del projecte, el qual s'estén des de l'endemà de la publicació de la resolució definitiva d'atorgament del programa i com a màxim fins el 29 de desembre de 2024.

3.3.1 Contractació laboral

L'actuació de Contractació laboral consisteix en la **formalització d'un contracte**, l'alta del treballador a la seguretat social i la comunicació del contracte per l'aplicació **Contrat@**.

Els contractes tenen una **durada de 12 mesos i són a jornada completa**.

Les entitats beneficiàries resten obligades a complir les disposicions de l'Estatut dels Treballadors i del conveni col·lectiu, així com la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació, per tant, el salari corresponent a la persona contractada serà el que marqui el **conveni de referència de l'entitat** per la categoria laboral per la qual la persona ha estat contractada.

En aquest sentit, les persones contractades gaudeixen dels mateixos drets i deures que qualsevol altra persona de la plantilla. Durant l'execució dels contractes de treball, cal que les entitats siguin molt curoses en l'aplicació de la normativa laboral. No complir-la pot suposar la revocació de la subvenció.

II-Il·lustració 1. Disposicions obligatòries de l'Estatut dels Treballadors i del conveni col·lectiu

Les **administracions locals** que hagin indicat a la memòria de la sol·licitud que les actuacions subvencionades les desenvoluparà un **ens instrumental de la pròpia entitat beneficiària**, **caldrà que formalitzin** el corresponent encàrrec de gestió, prèviament a l'inici dels contractes de les persones destinatàries.

! Es podrà formalitzar l'encàrrec sempre que s'hagi recollit expressament en la norma que el crea, o en els seus estatuts, que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'entitat beneficiària.

1r. Formalització del contracte

En tots els contractes, ha de constar per escrit les **Clàusules específiques** establertes a la base 31 de l'Ordre de bases:

✓ Clàusula sobre la **menció del finançament públic**, d'acord amb el següent redactat:

“Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i efectuat d'acord amb les condicions establertes a la Línia ACOL del Programa Treball i Formació regulada per la Resolució EMT/4148/2022, de 22 de desembre, per la qual s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2023 en relació amb les actuacions de la Línia ACOL del Programa Treball i Formació (ref. BDNS 666184), modificada per la Resolució EMT/79/2023, i regulada per l'Ordre EMT/176/2021, de

9 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació), modificada per l'Ordre EMT/68/2022, de 20 d'abril, i l'Ordre EMT/2/2023, de 5 de gener.

Aquest contracte està cofinançat pel Programa de FSE+ de Catalunya 2021-2027, amb un cofinançament del 40%.”

Un cop notificada l'autorització administrativa per treballar, **caldrà donar d'alta la/les persona/es participants a la Seguretat Social.**

! La data màxima per donar d'alta a la Seguretat Social serà el 30 de desembre de 2023

2n. Inscripció a l'Oficina de Treball.

Un cop la persona hagi estat donada d'alta a la seguretat social caldrà que la persona treballadora es dirigeixi a l'oficina de Treball assignada a l'entitat per tal de donar-se d'alta com a “demandant d'ocupació”.

La documentació que cal presentar a la Oficina de treball serà la següent:

- ✓ Passaport vigent
- ✓ Resolució d'autorització de residència i treball per arrelament social.
- ✓ Contracte de treball formalitzat.

El contracte de treball que es presenta a la subdelegació del Govern per tal de que aquesta emeti la Resolució d'autorització per treballar, és un contracte vàlid, **no és necessari que en formalitzeu un de nou en model oficial del SEPE**. Així mateix, i atès que el contracte que es presenta a la subdelegació no té data d'inici i de finalització certa, caldrà que, abans de presentar el contracte de treball a l'Oficina de treball que **s'annexi un document signat** per l'entitat beneficiària i la persona treballadora on s'indiquin quines són les dates d'inici i de finalització del contracte de treball.

! El termini per apuntar-se a la Oficina de treball és de 10 dies naturals, a comptar des del dia en què la persona és donada d'alta a la Seguretat Social.

Així mateix, en personar-se a l'oficina de Treball, la persona haurà de comunicar que és participant de la línia ACOL del Programa Treball i Formació, per tal de que les oficines inscrivin a la persona d'acord amb la Instrucció de gestió interna del Programa. D'aquesta manera s'evitaran incidències al CTR.

3r. Comunicació dels contractes a Contrat@

En el moment de comunicar el contracte de treball per l'aplicació CONTRAT@, el codi que s'ha d'informar és el 405, que correspon al Contracte de treball per a la millora de

l'ocupabilitat i de la inserció laboral, acollit a la disposició final segona del Reial Decret Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

Aplicació de gestió de la contractació (CTR)

Un cop formalitzat el contracte, en el menor temps possible, l'entitat beneficiària haurà d'informar aquesta contractació a través de l'aplicació **CTR**.

Les entitats beneficiàries trobaran l'accés a aquesta aplicació al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, dins la convocatòria del Programa Treball i Formació ([SOC TRFO ACOL – Convocatòria anticipada 2023](#)), on també tindran disponible al **document de suport CTR – Gestió de contractacions**.

Serà necessari entrar amb el Certificat Digital o IdCat Mòbil del representant legal informat a la sol·licitud i, a través de l'opció **Gestió d'usuaris**, donar accés i visibilitat a la convocatòria a les persones tècniques que es considerin oportunes.

! En el cas que es produeixi un canvi de representant legal, l'entitat ha de comunicar al SOC aquest canvi aportant la documentació acreditativa de la nova representació legal al seu expedient electrònic. Aquesta comunicació s'ha de fer mitjançant el tràmit Aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia, i informar per correu electrònic a la bústia del programa treballiformació.acol.soc@gencat.cat.

En aquesta aplicació informàtica s'informaran les dades de les persones destinatàries i les dades dels contractes formalitzats que són objecte de la subvenció (data d'inici, data de fi, motiu de la baixa, etc.).

TRAMITS Actuació contractació → Suport en procés de sol·licitud d'autorització del permís de treball → Formalització del contracte → Alta a la Seguretat Social → Inscripció a l'Oficina de treball → comunicació al Contrat@ → Registre dels contractes al CTR

En el cas que alguna de les persones contractades **causi baixa del Programa de manera anticipada** caldrà:

- ✓ Informar la finalització del contracte al CTR.
- ✓ Presentar al SOC mitjançant el tràmit Aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia, el **document que acrediti la causa** (baixa voluntària, carta d'acomiadament, etc.)

3.3.2 Acompanyament (actuació opcional)

L'actuació **d'Acompanyament** consisteix en donar suport, dirigir i guiar a les persones contractades durant l'execució del Programa. Aquesta actuació ha de facilitar a les persones

contractades una millor adaptació al lloc de treball i un reforç competencial, facilitar a la persona recursos adients a les seves necessitats socials, psicosocials i/o laboral.

El nombre d'hores a realitzar és de 134 per contracte atorgat. La totalitat d'hores d'acompanyament a realitzar es computen de forma global per entitats. Les sessions grupals no es multipliquen per nombre de participants.

Per ajudar a fomentar la integració en el mercat laboral de les persones participants pot incloure accions individuals i/o grupals. Per aconseguir-ho es desenvoluparan tasques d'acompanyament directament amb la persona contractada, així com aquelles tasques de gestió que siguin necessàries per desenvolupar l'actuació.

Les persones que desenvolupin l'actuació d'acompanyament han d'estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, o haver superat el primer o segon cicle d'educació universitària, sent preferentment aquesta titulació de l'àmbit social.

El personal assignat a aquesta actuació pot ser personal tècnic contractat de l'entitat beneficiària o personal tècnic contractat específicament per a la realització d'aquestes funcions mitjançant la modalitat contractual més adient d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació.

El personal tècnic d'acompanyament realitzarà, entre altres, les tasques següents:

- **Realitzar sessions de suport i acompanyament** a la persona participant per garantir la seva continuïtat en el programa:
 - S'hauran de treballar tots aquells aspectes personals i/o competencials que per la vulnerabilitat del col·lectiu dificultin la continuïtat en el programa.
 - Facilitar a les persones contractades una millor adaptació al lloc de treball i un reforç competencial, per al posterior retorn al mercat laboral.
 - Hauran de mantenir la comunicació amb les persones participants, tant de manera individual com grupal, per contribuir en la seva integració en les actuacions del Programa.
 - Coordinar l'actuació de contractació.

S'haurà d'emetre un informe individualitzat segons model normalitzat [G146NPTIF-191](#), per cadascuna de les persones participants per part del tècnic.

- **Realitzar els tràmits de coordinació i gestió necessaris** per a la execució del programa. Aquestes tasques són aquelles que, malgrat no siguin efectuades directament amb les persones participants del programa, són imprescindibles per a la seva execució.

Aplicació de gestió de l'actuació d'acompanyament (GALILEU)

El registre de les activitats que corresponen a l'actuació d'Acompanyament es realitzarà mitjançant l'aplicació informàtica **GALILEU**. Les entitats beneficiàries trobaran l'accés a aquesta aplicació al web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, dins la convocatòria del

Programa Treball i Formació ([SOC TRFO ACOL – Convocatòria anticipada 2023](#)), on també tindran disponible el **document de suport GALILEU – Accions d'acompanyament**.

Per poder accedir a GALILEU, cal haver enviat prèviament el document normalitzat [G146NPTIF- 190](#), on s'autoritza la gestió de l'usuari de GALILEU. El SOC tramitarà l'alta de cada persona tècnica informada en aquest document. Per accedir a l'aplicació, serà necessari que la persona tècnica d'acompanyament disposi de Certificat Digital o IDCat mòbil.

En aquesta aplicació, l'entitat beneficiària haurà de registrar totes les accions realitzades durant l'actuació, **incloent-hi les accions directes amb les persones participants, així com les accions de preparació, coordinació i gestió necessàries** per a dur a terme la pròpia actuació d'acompanyament.

Serà necessari obrir un procés d'orientació per a cada una de les persones contractades, que **haurà de tenir com a dia d'obertura la data d'inici de contracte**.

! Prèviament a l'obertura del procés d'orientació, la persona participant ha de tenir el contracte informat a l'aplicació CTR.

Les actuacions realitzades amb la persona usuària, s'informaran com a **sessions dins del procés d'orientació**, i les actuacions de gestió i coordinació que no impliquen una atenció directa amb la persona usuària (com les accions de coordinació i gestió), s'informaran com a **sessions fora de procés d'orientació**.

L'entitat beneficiària podrà extraure de l'aplicació GALILEU un informe de les hores realitzades en l'actuació d'acompanyament i un **informe d'Hores de Persona Tècnica** que s'extrau mensualment amb les hores a justificar.

En finalitzar el programa, caldrà elaborar un informe individual de la persona participant del programa, segons model normalitzat [G146NPTIF- 191](#), que haurà de custodiar l'entitat beneficiària.

Comunicació de la persona tècnica d'acompanyament al SOC → Obertura de procés d'orientació → Comunicació de sessions dins i fora de procés a GALILEU → Custòdia de l'informe individual de la persona destinatària del programa.

3.4 Participació al programa de dones amb dades protegides

Les dades personals de les dones que participin al programa i estiguin protegides pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, **NO s'hauran d'introduir a l'aplicació de gestió de contractacions**, CTR.

En el cas de l'aplicació GALILEU les sessions que es realitzin amb aquestes dones s'hauran d'introduir fora de procés, no assignades a cap DNI en concret i indicant en observacions que es tracta de sessions amb dona amb dades protegides i no incloure cap dada que pugui identificar la dona atesa.

L'entitat haurà de presentar el document normalitzat [G146NPTIF- 192](#) mitjançant Aportació de documentació per **TRÀMITS GENCAT / EACAT** mitjançant el tràmit Aportació de documentació descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia.

3.5 Modificacions a la Resolució definitiva d'atorgament

Bases 18 i 23 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

Cal tenir present que qualsevol proposta de canvi de les accions del programa, una vegada atorgada, es considera un canvi de la Resolució d'atorgament, tot i que no hagi començat, i per tant se li aplicarà allò previst a les bases 18 i 23 de l'Ordre de bases.

Qualsevol canvi que es vulgui aplicar sobre el desenvolupament de les actuacions del programa s'haurà de notificar prèviament per escrit al SOC adjuntant-ho a l'expedient de l'entitat beneficiària mitjançant el tràmit d'aportació de documentació segons procediment descrit a l'[apartat 2.2](#) d'aquesta guia. A més, s'haurà de comunicar aquesta aportació mitjançant correu electrònic a la bústia del programa treballiformació.acol.soc@gencat.cat

El SOC ha de valorar la proposta de modificació i pot acceptar-la, si no comporta canvis substancials ni representa cap incompliment dels requisits i de les condicions que estableix la normativa del programa.

! Els canvis no comunicats o que no hagin estat acceptats poden donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció.

4 Fase de justificació i de tancament

Bases 21 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

Un cop finalitzades les actuacions del programa, l'entitat beneficiària haurà de presentar la justificació tècnica i econòmica de la subvenció corresponent a les actuacions.

Es disposarà d'un termini màxim de 2 mesos des de la finalització de l'actuació per presentar la justificació.

La modalitat de justificació per a cadascuna de les actuacions previstes al programa és l'acreditació per mòduls.

! Durant el desenvolupament d'aquesta fase de tancament de l'execució del programa, l'entitat beneficiària ha de tenir **tancades les accions de contractació laboral al CTR** (fent constar les dades de finalització dels contractes executats i el motiu), i **les accions d'acompanyament executades a GALILEU**.

4.1 Justificació tècnica

Bases 21.3 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

La memòria explicativa ha de contenir una explicació del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats realitzades i dels resultats obtinguts, segons el model normalitzat.

Així mateix, aquesta memòria haurà de contenir el **detall d'actuacions**:

- a. Actuació de contractació laboral, s'haurà de fer constar el nombre de contractacions executades.
- b. Actuació d'acompanyament, caldrà especificar la persona o persones que han realitzat aquesta actuació i el compliment dels requisits del personal tècnic assignat.

4.2 Justificació econòmica

Bases 21.3 de l'Annex 1 de l'Ordre EMT/176/2021

El contingut de la memòria econòmica és el que tot seguit es detalla:

- **Declaració/relació de l'entitat beneficiària**, segons model normalitzat, d'acord amb el contingut de la base 21.3 a) de l'annex 1 de l'Ordre de bases.
- Document de **quantia de la subvenció calculada** tal i com indica la base 8 de l'annex 1 de l'Ordre de bases, i d'acord amb la base 21.3 b) de la mateixa.
- **Si escau, un detall d'altres ingressos o subvencions** que hagin finançat l'activitat subvencionada, amb indicació del seu import i procedència, d'acord amb el model normalitzat.

5 Dades de contacte

Per a qualsevol consulta, dubte o aclariment, disposem de la següent bústia:

treballformacio.acol.soc@gencat.cat

Susana Diaz Martínez
Subdirectora general de Polítiques Actives d'Ocupació

Signat electrònicament

Annex 1: Quadre resum de la documentació per a cada fase

| FASE DE SOL·LICITUD | DOCUMENT | QUAN ES PRESENTA | COM ES PRESENTA |
|--|--|--|---|
| <p>Sol·licitud</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitud de subvenció de l'entitat beneficiària (que inclou el contingut de la memòria econòmica). • Passaport vigent, cèdula d'inscripció en vigor o comprovant de sol·licitud de la renovació de la cèdula d'inscripció degudament registrada. • Certificat d'empadronament històric. • Informe Social de l'Àrea de Serveis Socials (G146NPTIF-147). • Autorització consulta dades (G146NPTIF-149 i G146PTIF-150). • Memòria tècnica del projecte (G146NPTIF-148) • Poders de representació en cas de que la signatura digital no acrediti la representació legal de la persona que signa el formulari. | <p>Des del 9 fins el 10 de febrer de 2023, ambdós inclosos</p> | <p>Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL)</p> |
| <p>Proposta resolució provisional</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Model d'acceptació, reformulació o desistiment de subvenció (G146NPTIF-174) • Reformulació del projecte i del pressupost, si escau. | <p>Dins el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació de la proposta provisional de concessió.</p> | <p>Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL)</p> |

| FASE D'EXECUCIÓ | DOCUMENT | QUAN ES PRESENTA | COM ES PRESENTA |
|---|---|--|--|
| A l'inici del programa (l'endemà de la Resolució d'Atorgament) | <ul style="list-style-type: none"> Declaració de retribucions dels òrgans directius o d' administració de l'entitat beneficiària (G146NIA-342) | A l'inici del programa, un cop publicada la Resolució d'Atorgament | Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL) |

| FASE D'EXECUCIÓ | DOCUMENT | QUAN ES PRESENTA | COM ES PRESENTA |
|-----------------------------|--|--|--|
| Contractació laboral | <ul style="list-style-type: none"> En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti el motiu, si escau. Resolució administrativa favorable d'autorització de residència i treball per arrelament social Declaració entitat dona amb dades restringides (G146NPTIF-192) | <p>En el moment que es produeix l'extinció.</p> <p>En el moment d'iniciar el projecte</p> <p>Aquest tràmit substitueix la introducció d'informació a les aplicacions de gestió</p> | Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL) |
| | <ul style="list-style-type: none"> Documentació que acrediti el seguiment del control horari diari de les persones participants. Tota la documentació que acrediti permisos i llicències de les persones participants, així com justificants d'absència o incapacitat temporal. Contracte laboral formalitzat Fitxa del participant CTR. Acció cofinançada FSE (fitxa dades generals i fitxa dades socioeconòmiques) | Custòdia | |

| FASE D'EXECUCIÓ | DOCUMENT | QUAN ES PRESENTA | COM ES PRESENTA |
|----------------------|---|--|--|
| Acompanyament | <ul style="list-style-type: none"> Identificació i declaració de personal d'acompanyament (G146NPTIF- 190) | A l'inici de desenvolupament de l'actuació | Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL) |
| | <ul style="list-style-type: none"> Documentació acreditativa dels requisits requerits mitjançant la titulació específica. Documentació acreditativa de l'execució de l'actuació. Informe individual persona participant d'assoliment objectius d'aquesta actuació. (G146NPTIF-191) | Custòdia | |

| FASE DE JUSTIFICACIÓ | DOCUMENT | QUAN ES PRESENTA | COM ES PRESENTA |
|-------------------------------|---|--|--|
| Justificació tècnica | <ul style="list-style-type: none"> Memòria explicativa (model normalitzat pendent codi). | Termini 2 mesos des de la finalització de l'actuació | Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL) |
| Justificació econòmica | <ul style="list-style-type: none"> Memòria econòmica (model normalitzat pendent codi). Declaració i quantia – Actuació de contractació (model normalitzat pendent de codi). Declaració i quantia – Actuació d'acompanyament (model normalitzat pendent de codi). | Termini 2 mesos des de la finalització de l'actuació | Tràmits de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya (ESAL) o EACAT (EELL) |