

# Guia de prescripcions tècniques del Programa de Suport a la implementació de les polítiques actives d'ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya (SOC-MICROMUNICIPIS)

Dades document			
<b>Codi:</b>	GS29202301		
<b>Nom:</b>	Guia de prescripcions tècniques per les entitats beneficiàries del Programa de Suport a la implementació de les Polítiques actives d'Ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya.		
<b>Versió:</b>	Versió 1		
<b>Data:</b>	Octubre 2023	<b>Òrgan gestor:</b>	Servei de Desenvolupament Econòmic Local
<b>Òrgan d'aprovació:</b>	Servei de Desenvolupament Econòmic Local		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Octubre 2023	Servei de Desenvolupament Econòmic Local	Creació

Nom i cognoms: Susana Díaz Martínez

Càrrec: Subdirectora general de Polítiques Actives d'Ocupació

**ÍNDEX**

1. INTRODUCCIÓ .....	4
2. PRINCIPALS NOVETATS RESPECTE LA CONVOCATÒRIA ANTERIOR .....	5
3. PRESENTACIÓ DEL PROGRAMA.....	6
4. TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ .....	7
5. APLICACIONS INFORMÀTIQUES .....	8
6. FASE DE SOL·LICITUD .....	9
7. FASE D'EXECUCIÓ .....	11
8. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT.....	15
9. DADES DE CONTACTE.....	17

## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest document té com a objectiu guiar a les entitats beneficiàries en el procediment a seguir durant les fases de sol·licitud, execució i justificació de les actuacions subvencionades d'acord a la convocatòria 2023 del Programa de suport a la implementació de les Polítiques Actives d'Ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya (en endavant Resolució de convocatòria), regulat per l'Ordre EMT/31/2022, de 28 de febrer, modificada l'Ordre EMT/224/2023, de 4 d'octubre.

El document conté les principals novetats del Programa, qüestions relatives a les aplicacions informàtiques que s'utilitzen en la gestió del mateix i descripció i contingut dels documents en les diferents fases programa.

Tots els requisits i obligacions es detallen a les bases reguladores, a la Resolució de convocatòria i en aquest document.

La Guia s'estructura en els primers apartats de presentació general del programa i principals canvis introduïts en aquesta convocatòria, seguidament apartats de tramesa de la documentació i de les diferents aplicacions informàtiques, i finalment un apartat per a cada fase del projecte sol·licitud, execució i justificació.

Cadascun d'aquests apartats conté una descripció de la documentació i de les tasques que ha de portar a terme l'entitat beneficiària per realitzar el projecte i administrar la subvenció.

## 2. PRINCIPALS NOVETATS RESPECTE LA CONVOCATÒRIA ANTERIOR

En la primera convocatòria, com a prova pilot del *Programa de suport a les polítiques actives d'ocupació en Municipis de menys de 1.000 habitants*, es va constatar la necessitat d'introduir canvis en la normativa reguladora del programa, amb l'objectiu de donar resposta a les diferents casuístiques que han sorgit en el primer any d'execució i adaptar el programa a la realitat dels micromunicipis i a la de les possibles persones destinatàries.

D'entre els principals canvis que s'introdueixen i que afecten directament a aquesta segona convocatòria està la introducció d'una segona línia subvencionable, Línia 2-Fase 2 per a la continuació de projectes anteriors enfocada a facilitar la inserció laboral de les persones participants en la fase 1 (primera convocatòria) que per les seves especials característiques de vulnerabilitat necessiten continuar amb el projecte.

**Aquesta segona convocatòria és exclusiva per els projectes de fase 2 i per tant es per aquelles entitats i persones que parteixen d'un itinerari previ en la fase 1 del Programa.**

Altres elements que s'introdueixen com a novetat en el Programa:

- El canvi d'adscripció del Programa, que ara correspon al Servei de Desenvolupament Econòmic Local.
- Es modifica la tipologia de municipis a la que es destina la subvenció a municipis de menys de 1.000 habitants.
- S'amplia la possibilitat de fer formació tant sectorial com transversal, a escollir per l'entitat beneficiària, d'entre totes les especialitats que queden recollides al Catàleg d'Especialitats Formatives del SOC.
- S'introdueix la possibilitat de subcontractació de l'actuació de formació per a les entitats beneficiàries quan aquestes no siguin una entitat de formació acreditada i/o inscrita.
- S'afegeixen tasques i funcions específiques per a l'actuació d'acompanyament per els projectes de fase 2.
- Es modifiquen els percentatges de les bestretes, s'unifica per a totes les actuacions la bestreta del 80%
- Es modifica el termini màxim de justificació i el contingut de la memòria explicativa final.

### 3. PRESENTACIÓ DEL PROGRAMA

El Programa de suport a la implementació de les Polítiques Actives d'Ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya (SOC – MICROMUNICIPIS), permet implementar alguns dels serveis ocupacionals que estableix l'article 16.1 de la Llei 13/2015, de 9 de juliol, com ara la qualificació professional, foment de l'ocupació i promoció de la creació d'ocupació i el desenvolupament econòmic local i el foment de la contractació en municipis que no disposen de la capacitat tècnica i organitzativa per concórrer a altres programes del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

El programa regulat es concreta en dos línies de subvenció:

- Línia 1 – Fase 1: projectes per millorar l'ocupabilitat de les persones demandants d'ocupació i facilitar la seva inserció laboral, en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya.
- Línia 2 – Fase 2: continuació de projectes anteriors enfocada a facilitar la inserció laboral de les persones participants en la fase 1 que per les seves especials característiques de vulnerabilitat necessiten el manteniment de la política de foment de l'ocupació, acompanyament integral i noves mesures de formació.

#### Actuacions subvencionables per la Línia 1 – Fase 1

- Actuació de formació de fase 1
- Actuació de contractació laboral
- Actuació d'acompanyament de fase 1, enfocada a l'acollida i la integració social

#### Actuacions subvencionables per la Línia 2 – Fase 2

- Actuació de formació de fase 2
- Actuació de contractació laboral
- Actuació d'acompanyament de fase 2, enfocada a la inserció laboral.

L'ordre EMT/224/2023, de 4 d'octubre de modificació de l'Ordre EMT/31/2022, de 28 de febrer, concreta en el seu article 5, el tipus de formació que cal prioritzar en fase 1 i en fase 2, així com les funcions i tasques del personal d'acompanyament per a cada fase de projecte.

#### Entitats beneficiàries

Hi ha dos tipus d'entitats beneficiàries que poden concórrer a diferents tipus d'actuacions;

- **Ajuntaments de municipis amb menys de 1.000 habitants** de Catalunya o els seus organismes autònoms o altres entitats jurídiques de creació voluntària, dependent o vinculada a una administració local de municipis amb menys de 1.000 habitants de Catalunya. Aquestes entitats queden restringides a les convocatòries que tinguin **com a actuació la contractació laboral i la formació**
- **Agrupacions d'ajuntaments de municipis de menys de 1.000 habitants** de Catalunya, amb o sense personalitat jurídica. Aquestes entitats queden restringides a les convocatòries que tinguin **com a actuació l'acompanyament**

En el marc del programa, les entitats locals han de facilitar un habitatge a les persones contractades i altres mesures de suport per a la seva inclusió. Tanmateix, aquests

ajuntaments hauran de comptar amb el suport d'una entitat (agrupació d'ajuntaments) per realitzar tot el seguiment i acompanyament necessari a aquestes persones, no només per a la seva inserció laboral sinó també per a la inclusió social al micromunicipi.

#### 4. TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ

Les administracions públiques beneficiàries dels ajuts han de lliurar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació a què fa referència aquesta guia única i exclusivament a través de mitjans telemàtics.

Les **administracions públiques** faran les trameses de la documentació a través de la plataforma EACAT, mitjançant el servei anomenat "SOC - Programa de suport a la implementació de les Polítiques Actives d'Ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya (SOC – MICROMUNICIPIS)" disponible al cercador del Catàleg de tràmits.

El tràmit disponible per aquesta convocatòria és:

**Sol·licitud de subvenció:** aquest tràmit és el mitjà per presentar el formulari de sol·licitud del Programa i no permet adjuntar documentació. La documentació que acompanya la sol·licitud s'annexarà, document a document, utilitzant la pestanya "Finestreta de registre" de l'EACAT.

**Aportació de documentació:** aquest tràmit es podrà realitzar un cop s'hagi presentat la sol·licitud i està habilitat per poder respondre requeriments, enviar les propostes de les accions de formació, fer arribar qualsevol altre document que es generi durant la fase d'execució del projecte, així com per presentar la justificació de la subvenció.

Aquest tràmit consta d'un formulari en format PDF (disponible exclusivament a través dels "meus tràmits") i de la documentació annexa que es vulgui presentar. Aquest PDF s'haurà d'enviar mitjançant la "Finestreta de registre".

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".

A l'apartat "Dades de la tramitació" del formulari, s'ha d'indicar el número d'expedient d'atorgament del Programa (SOC080/23/XXXXX). On XXXXX és un nombre correlatiu que assigna el sistema a cada sol·licitud.

**No s'acceptarà la documentació que entri via correu electrònic o per petició genèrica.**

## 5. APLICACIONS INFORMÀTIQUES

Les aplicacions informàtiques a utilitzar per aquesta convocatòria són els tres següents:

- [CTR](#): Per a l'actuació de contractació laboral s'utilitzarà l'aplicació de Gestió de les Contractacions.
- [GIA](#): Per a l'actuació de formació s'utilitzarà l'aplicació Gestió Integrada d'Accions.
- [Galileu](#): Per a l'actuació d'acompanyament s'utilitzarà l'aplicació GALILEU.

### CTR – Actuació de contractació laboral

En aquesta aplicació 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, substitucions, etc).

Per tal d'evitar incidències posteriors amb la introducció de dades al CTR, cal comunicar els contractes de treball a [Contrat@](#) el mateix dia de l'inici de la contractació o en els dies següents, evitant fer-ho abans.

Els contractes han d'estar informats al CTR abans de l'inici de les accions de formació.

El SOC no dona accés al CTR a les persones usuàries de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant la persona representant legal de la seva entitat i és aquesta persona la que dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les contractacions al CTR. En conseqüència, s'han de tenir actualitzades les dades de la persona representant legal. La persona de l'entitat amb perfil administrador podrà assignar permís d'accés a la convocatòria per a cada persona usuària de l'entitat i donar la visibilitat a la convocatòria que hagi de gestionar.

### GIA – Actuació de formació

L'actuació de formació s'ha de gestionar mitjançant l'aplicació informàtica GIA, on s'ha de proposar l'acció de formació d'acord amb la Resolució d'atorgament, sol·licitar l'inici de l'acció, informar, si escau, l'entitat contractada, identificar el personal docent, establir les sessions, identificar les persones destinatàries en l'acció, valorar la seva participació, etc.

El SOC no dona accés al GIA a les persones usuàries de les entitats. Cada entitat beneficiària pot accedir a l'aplicació mitjançant la persona representant legal de la seva entitat i és aquesta persona la que dona accés al personal de la seva entitat per entrar i gestionar les accions al GIA. En conseqüència, s'han de tenir actualitzades les dades de la persona representant legal.

### GALILEU – Actuació d'acompanyament

Galileu és l'aplicació de gestió de l'orientació a la Xarxa Pública d'orientació de Catalunya que permetrà realitzar la mecanització de les dades referents al procés d'acompanyament de les persones destinatàries contractades en el seu procés d'adquisició i desenvolupament de les capacitats i habilitats laborals i de formació. Per poder accedir a Galileu, cal haver enviat prèviament el document normalitzat "*Relació de Personal Tècnic d'Acompanyament*", penjat al catàleg d'impressos, on s'autoritza la gestió de l'usuari de Galileu.



El SOC tramitarà l'alta de cada persona tècnica informada en aquest document i, per accedir a l'aplicació, serà necessari que la persona tècnica d'acompanyament disposi de Certificat Digital o IDCat mòbil.

## 6. FASE DE SOL·LICITUD

### 6.1 SOL·LICITUD I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds de subvenció del Programa, es presentaran només per mitjans electrònics a través de l'extranet de les administracions públiques catalanes, plataforma EACAT (<http://www.eacat.cat>), mitjançant el formulari que estarà disponible a la mateixa plataforma.

Les indicacions del procediment per presentar la sol·licitud i altre documentació relacionada amb el programa es troben en l'apartat "*tramesa de documentació*" d'aquesta guia.

Relació de la documentació que l'entitat beneficiària ha de presentar en fase de sol·licitud:

#### **La documentació tècnica que descriu el projecte es compona per;**

- Memòria tècnica del projecte d'activitat o actuació segons el model que es determini a la corresponent convocatòria.
- Memòria econòmica del projecte d'activitat o actuació segons el model que es determini a la corresponent convocatòria

Hi ha dos models de memòries una per les actuacions de formació i contractació i un altre per l'actuació d'acompanyament. Els continguts mínims de les memòries estan detallats en els respectius models normalitzats Aquests documents els trobareu al catàleg d'Impresos Programa de Micromunicipis – Convocatòria 2023 – Sol·licitud.

#### **Altres documentació a presentar amb la sol·licitud**

- Full de domiciliació bancària degudament omplert, si no s'ha presentat anteriorment, o han transcorregut més de cinc anys, o s'ha modificat el seu contingut
- En el cas de les agrupacions d'ajuntaments de municipis de menys de 1000 habitants de Catalunya, amb personalitat jurídica, han d'aportar els seus estatuts de constitució o la seva carta fundacional.
- En el cas que l'entitat beneficiària sol·licitant sigui un organisme autònom o altra entitat jurídica de creació voluntària, depenent o vinculada a una administració local, cal aportar l'acord o acords municipals pels quals es decideix la seva creació i els estatuts i/o altres documents fundacionals, i les seves modificacions. En el cas que estigui publicat en un butlletí oficial, només és necessari indicar-ne la referència de la publicació a la sol·licitud.

- En el cas d'agrupacions sense personalitat jurídica, cal aportar el corresponent document de nomenament de la persona representant o apoderada única de l'agrupació, amb poders suficients per sol·licitar, gestionar i percebre les subvencions corresponents, i per complir les obligacions que, com a entitat beneficiària, corresponen a l'agrupació, d'acord amb el que preveu l'article 11.3 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

## 6.2 CONTINGUT ESPECÍFIC DE LA MEMÒRIA TÈCNICA DE L'ACTUACIÓ D'ACOMPANYAMENT PER ALS PROJECTES DE FASE 2.

En el projectes de segona fase, ja es parteix d'un primer diagnòstic i un treball previ en període d'acollida (fase 1). Per tant l'objectiu en fase 2 és el d'assolir la inserció laboral i l'autonomia plena a l'entorn de destí de les persones participants.

Cal presentar un pla de **treball general l'actuació d'acompanyament** en la memòria tècnica, segons les indicacions del document normalitzat i posteriorment caldrà fer **arribar al SOC els plans de treball concrets de cada tècnic d'acompanyament amb proposta d'itineraris personalitzats de les persones assignades.**

Els plans de treball han de concretar els objectius específics a assolir, activitats concretes que s'han de realitzar per fer-los possibles i els resultats esperats. També han d'anar acompanyats d'un cronograma i d'un sistema de seguiment i avaluació.

Tal i com es recull a l'article 5 l'ordre de modificació EMT/224/2023, de 4 d'octubre les tasques i funcions específiques del tècnics d'acompanyament en fase 2, són les següents;

- a) Identificar les necessitats ocupacionals del teixit empresarial del territori, i treballar conjuntament amb aquest, per tal d'aconseguir la inserció laboral dels participants.
- b) Establir, conjuntament amb la persona participant, un pla de treball personalitzat per a la seva inserció laboral ja sigui per compte propi o aliè, que identifiqui les accions que aquestes persones desenvoluparan al llarg de la seva participació al programa.
- c) Gestionar la formació específica acord a les necessitats formatives i ocupacionals de les persones i del teixit empresarial del territori.
- d) Posar els mitjans per tal de fer possibles l'assoliment dels objectius i tasques de la formació en aquesta segona fase i dels plans de treball personalitats d'inserció, i adaptar els itineraris si escau.
- e) Dotar de tècniques específiques per a la recerca de feina, o per a l'autoocupació de les persones participants.
- f) Fer el seguiment des de l'inici de la incorporació al mercat laboral i post inserció, per garantir la seva permanència en el mateix.

### Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació és de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la Resolució de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els criteris de valoració es descriuen a la Base 13 l'Ordre EMT/31/2022, de 28 de febrer.

## 7. FASE D'EXECUCIÓ

### 7.1 CRITERIS DE GESTIÓ

#### ➤ **Actuació de Contractació**

- Selecció i contractació de les persona destinatàries:

Donat que en la present convocatòria només es pot concórrer a la Línia 2 – Fase 2 de continuació de projectes, les persones destinatàries seran les mateixes que han participat en la fase 1 de projecte (convocatòria anterior).

Per aquesta convocatòria no seran d'aplicació els procediments de selecció que s'indiquen a la base 7.1 de l'Ordre EMT/31/2022, de 28 de febrer. De fet, en el projectes de fase 2, les persones destinatàries han de constar ja en fase de sol·licitud, indicant en la memòria tècnica de l'actuació de contractació i formació, nom, cognoms i DNI/NIE de la possible persona participant.

Continua sent requisit que les persones participants estiguin inscrites com a demandants d'ocupació el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.

- Formalitzar els contractes de treball:

Als contractes de treball realitzats en l'actuació de contractació han de constar les clàusules següents; "Aquesta acció està subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa de Suport a la implementació de les Polítiques actives d'Ocupació en municipis de menys de 1.000 habitants de Catalunya".

Que consti el compromís, per part de la persona contractada, de realitzar les actuacions de formació.

- Informar de les dades del contracte:

L'entitat haurà d'informar de les dades del contracte i de la persona destinatària a l'aplicació informàtica CTR (Gestió de les Contractacions) del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya d'acord amb la base 29 de l'annex 1 de l'Ordre de bases i l'article 16 de la Resolució de convocatòria.

Al web del SOC, a la pàgina de la convocatòria Micromunicipis, disposeu del "Document de suport de gestió de CTR" que recull els passos a seguir per a la introducció de dades.

#### ➤ **Actuació de Formació**

En la fase 2 de projectes, s'han de prioritzar les formacions que estiguin acord a les necessitats de la persona participant i del teixit productiu del territori. Per aquesta convocatòria l'actuació de formació pot ser del tipus transversal i sectorial, i es podrà escollir d'entre totes les especialitats que queden recollides al Catàleg d'Especialitats Formatives del SOC. A l'annex 1 de la resolució de convocatòria s'indiquen els mòduls econòmics per especialitat formativa.

La durada màxima de les accions formatives és de 120h i es pot dur a terme tant en modalitat presencial com en línia.

- Proposta de les accions de formació a realitzar:

Un cop decidida la formació, l'entitat beneficiària ha de presentar al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la proposta de les accions de formació a realitzar generada mitjançant l'aplicació GIA.

Tot i que no hi ha un termini específic per a la presentació de la proposta d'acció de formació generada mitjançant l'aplicació GIA, s'ha de presentar amb temps suficient perquè la unitat corresponent pugui tramitar l'aprovació.

Per fer-ho, l'entitat beneficiària ha d'anar a la pestanya "Convocatòries obertes", escollir la convocatòria " Programa de suport a la implementació de les Polítiques Actives d'Ocupació en municipis de menys de 1000 habitants de Catalunya" - ACCIONS FORMATIVES, triar la formació que vol executar a la convocatòria i generar la proposta de l'acció de formació.

Al web del SOC, a la pàgina de la convocatòria Micromunicipis, disposareu del "*Document de suport de gestió de GIA*" que recull els passos a seguir per a la introducció de dades.

#### ➤ **Actuació d'Acompanyament**

En relació amb l'actuació d'acompanyament, cal determinar quines seran les persones que exerciran l'actuació d'acompanyament que es farà mitjançant el doc "Relació del personal tècnic destinat a l'actuació d'acompanyament" que trobareu al catàleg d'impresos, i on caldrà fer constar, la titulació universitària oficial de grau o equivalent, la seva categoria laboral, les persones participants assignades i els municipis a que pertanyen, així com les principals funcions i tasques a desenvolupar per cada persona assignada (itineraris d'inserció personalitzats).

Les accions d'acompanyament es registren mitjançant l'aplicació Galileu, on serà necessari obrir un procés d'orientació per a cada una de les persones contractades, aquest procés d'orientació 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 contractada, 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 contractada, s'informaran com a sessions fora de procés.

## 7.2 RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ QUE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA HA DE PRESENTAR EN FASE D'EXECUCIÓ

### Documentació de caràcter general ha presentar abans d'inici

- Declaració sobre les retribucions dels òrgans de direcció o administració.

### Documentació específica per cada actuació

- Documentació relativa a l'actuació de contractació laboral:
  - Contracte laboral formalitzat signat per les dues parts i Contrat@.
  - En cas d'extinció anticipada del contracte, documentació que acrediti el motiu.
- Documentació relativa a l'actuació de formació:
  - Comunicació prèvia a l'inici on s'identifiqui l'entitat, l'empresa o centre que impartirà la formació, les dates concretes d'inici i fi, els dies i els horaris lectius i el lloc de realització, segons model normalitzat. Abans d'iniciar l'acció formativa cal sol·licitar l'autorització al Servei de Desenvolupament Econòmic Local. No es podrà començar l'acció de formació sense aquesta autorització.
  - Tant si la formació és impartida per l'entitat beneficiària com si es fa mitjançant la contractació d'un servei extern, s'ha de gestionar mitjançant l'aplicatiu GIA i cal presentar el certificat d'assegurança, els documents de planificació i de programació didàctica i de planificació de l'avaluació, les fitxes d'experts/es i acreditació de la titulació i experiència professional, la documentació relativa a les altes i baixes d'alumnat, els calendaris de proves, les actes d'avaluació i l'informe final d'assistència.
- Documentació relativa a l'actuació d'acompanyament:
  - Comunicació segons model normalitzat on s'identifiqui, per a cada persona tècnica d'acompanyament, la seva titulació universitària oficial de grau o equivalent, la seva categoria laboral, les persones participants assignades i els municipis a que pertanyen, així com les principals funcions i tasques a desenvolupar.

### Documentació a custodiar:

- Documentació relativa a l'actuació de contractació laboral:
  - 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.
  - Alta i baixa a la Seguretat Social.
- Documentació relativa a l'actuació de formació:
  - Documentació que acredita la realització dels procediments de contractació administrativa, si escau.

- Tant si la formació és impartida per l'entitat beneficiària com si es fa mitjançant la contractació d'un servei extern, s'han de custodiar la pòlissa d'assegurança, els controls d'assistència, els instruments i proves d'avaluació final, còpia dels informes individualitzats i de les actes d'avaluació generades pel GIA, i només si s'escau, les proves de competències clau, les actes d'avaluació i còpia del certificat expedit a les persones participants.
- Documentació relativa a l'actuació d'acompanyament:
  - Documentació acreditativa de la titulació universitària oficial de grau o equivalent de cadascuna de les persones tècniques d'acompanyament.
  - Contractes de treball en cas de personal contractat específicament per a la realització d'aquestes funcions, o document d'assignació formal al projecte en cas de personal propi de l'entitat.

La relació de tota la documentació ha presentar en aquesta fase queda recollida a l'article 14 de la Resolució de convocatòria

### 7.3 A MÉS A MÉS EN AQUESTA FASE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA HA DE:

- En relació amb **l'actuació de contractació laboral**, informar i mantenir actualitzades les dades al CTR.
- En relació amb **l'actuació de formació**, tenir actualitzades les dades de les accions de formació a l'aplicació GIA, tant de les persones destinatàries en el Programa, del personal tècnic com de l'entitat contractada. Així mateix, s'ha de deixar constància de l'assistència a la formació, de les baixes i de les substitucions si escau, de la finalització i del resultat. Les persones destinatàries han de ser avaluades.
- En relació amb **l'actuació d'acompanyament**, 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, i execució de la pròpia actuació d'acompanyament. Registrar les accions a l'aplicació Galileu i emetre un informe individualitzat per cadascuna de les persones participants, segons s'han executat totes les tasques de l'actuació d'acompanyament.
- **Facilitar la comprovació de l'execució de les actuacions.** L'entitat beneficiària ha de tenir a disposició del personal de verificació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya tota la documentació de treball amb les tasques que s'han dut a terme.
- **Donar publicitat al caràcter públic del finançament del Programa:** En totes les mesures d'informació i/o comunicació que realitzi l'entitat beneficiària s'ha d'incloure l'emblema del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, de la Generalitat de Catalunya i del Servicio Público de Empleo Estatal. Trobareu aquests logotips al [web del SOC](#).
- Donar **compliment a la resta d'obligacions** previstes l'Ordre de bases i a la Resolució de convocatòria.

## 8. FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT

### 8.1 RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ QUE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA HA DE PRESENTAR EN FASE DE JUSTIFICACIÓ I TANCAMENT:

Per la justificació de les actuacions en el marc del programa l'entitat beneficiària haurà d'aportar, una memòria explicativa del compliment de la finalitat de les actuacions, amb indicació de les activitats fetes i dels resultats obtinguts i una memòria econòmica sobre el cost de les actuacions efectuades.

#### Contingut de la Memòria Explicativa

- En relació a l'**actuació de contractació**, identificació de les persones participants, període executat, descripció de tasques realitzades en el lloc de treball i l'experiència assolida, així com una breu explicació en els casos d'abandonament del programa.
- En relació a l'**actuació de formació**, identificació dels mòduls formatius que ha realitzat cadascuna de les persones contractades.
- En relació a l'**actuació d'acompanyament**, identificació de cada persona tècnica, identificació de les persones participants acompanyades i descripció de les activitats realitzades en relació a les tasques específiques associades a la fase 1 o a la fase 2 del projecte. En particular, quan es tracti de projectes de fase 2, cal descriure detalladament les activitats realitzades en relació a les tasques de prospecció i diagnòstic d'ocupabilitat, plans de treball personalitzats per a la inserció, formació acord a les necessitats ocupacionals del territori, i seguiment en la post inserció en el mercat ordinari de la persona participant.

#### Contingut de la Memòria Econòmica

- Declaració/relació de l'entitat beneficiària, segons model normalitzat que es posi a disposició, d'acord amb el contingut següent:
- Per l'actuació de contractació laboral, per a cada contracte formalitzat: la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral, causa de la finalització i el nombre de mesos i/o dies treballats de contracte.
- Per l'actuació de la formació, per a cada contracte formalitzat: les hores de formació assistides en cada mòdul formatiu, amb indicació del percentatge d'assistència respecte al total d'hores de cadascun dels mòduls formatius.
- Per l'actuació d'acompanyament nombre de grups de persones participants, data d'inici i data fi del període d'execució de l'actuació.
- 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 21.3.2 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 que es posi a disposició.

## 8.2 A MÉS A MÉS EN AQUESTA FASE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA HA DE:

- Per la contractació laboral, tancar al CTR les actuacions, fent constar les dades de finalització dels contractes executats i el motiu.
- Per l'actuació de formació, tenir tancades al GIA les accions executades.
- Per l'actuació d'acompanyament, mitjançant Galileu, s'han de tancar els processos d'orientació de les persones destinatàries. Així mateix, s'ha d'emetre un informe individualitzat per cadascun de les persones participants per part del tècnic conforme s'han executat totes les tasques de l'actuació d'acompanyament.

D'acord amb l'Ordre de bases i la Resolució de convocatòria, únicament existeix un termini per justificar les actuacions subvencionables. En aquest sentit, l'entitat beneficiària disposa de 2 mesos a comptar de la seva finalització per presentar tota la documentació justificativa.



## 9. DADES DE CONTACTE

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

[programes.pdl.soc@gencat.cat](mailto:programes.pdl.soc@gencat.cat)

Recordeu que no és vàlida la documentació que entri via correu electrònic o per petició genèrica.

**Nom i cognoms**

**Càrrec**

Signat electrònicamen