

# Guia de sol·licitud projectes Singulares 2024

Versió 1.0

Juliol 2024



Dades del document			
Codi	<b>GS19202401</b>		
Nom	Guia de sol·licitud dels projectes Singlars 2024		
Versió	Versió 1.0		
Data d'aprovació	Juny 2024	Òrgan d'aprovació	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica d'Ocupació Juvenil
Òrgan gestor	Àrea de Planificació i Assistència Tècnica d'Ocupació Juvenil		

Històric de revisions			
Versió	Data	Autor	Comentaris
1.0	Juliol 2024	Àrea Ocupació juvenil	Creació

## Índex de continguts

<b>Guia de sol·licitud projectes Singlars 2024 .....</b>	<b>1</b>
1. Introducció .....	4
2. Recomanacions, recordatoris i novetats .....	4
3. Sol·licitud entitats locals i entitats amb accés a EACAT .....	6
3.1. Seu electrònica de la Generalitat .....	6
3.2. Començar el tràmit .....	6
3.3. Descarregar documentació i altres formularis a adjuntar dins la sol·licitud .....	6
3.4. Sol·licitar el tràmit per Internet .....	8
3.5. Descarregar el formulari PDF de sol·licitud .....	8
3.6. Omplir els annexos .....	8
3.7. Omplir el formulari de sol·licitud .....	9
3.8. Adjuntar-hi els annexos .....	10
3.9. Tancar el formulari de sol·licitud i signar-lo electrònicament .....	11
3.10. Carregar el formulari .....	11
4. Sol·licitud entitats privades .....	11
4.1. Seu electrònica de la Generalitat .....	11
4.2. Començar el tràmit .....	12
4.3. Omplir el formulari html .....	12
4.4. Signar i enviar .....	16
5. Notificació i publicació de la proposta de resolució provisional .....	17
6. Reformulació, desistiment i aportació de la documentació requerida .....	17
6.1. Entitats privades .....	18
6.2. Entitats locals .....	18
6.3. Per a totes les entitats .....	18
7. Notificació i publicació de la resolució definitiva .....	18
Annexos .....	19
Annex 1. Documents a annexar a la sol·licitud .....	19
Annex 2. Memòria Econòmica .....	22
Annex 3. Memòria de descripció i elaboració detallada del Projecte .....	22
Dades de contacte .....	22

## 1. Introducció

---

L'objectiu d'aquesta Guia és orientar-vos per tal que pugueu emplenar la sol·licitud de subvenció dels Projectes Singulars de forma correcta.

Abans de fer la sol·licitud, i per tal que valoreu la capacitat de la vostra entitat en l'execució dels Projectes Singulars (tant a nivell d'infraestructura, com de recursos, calendari, etc.), llegiu detingudament la següent normativa:

- Ordre EMT/236/2022, de 27 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al finançament dels Projectes Singulars, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Resolució EMT/2655/2024, de 15 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2024, per a la concessió de subvencions públiques destinades al finançament dels projectes singulars, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

## 2. Recomanacions, recordatoris i novetats

---

Recomanació general:

- Assegureu-vos que la vostra entitat i les entitats agrupades en el cas d'agrupació, compleixen tots els requisits per a presentar-se a la convocatòria de subvenció de Projectes Singulars. Feu especial atenció a aquestes tres qüestions:
  1. Que cap de les entitats no hagi estat sancionada amb la sanció accessòria de pèrdua o exclusió a l'accés d'ajudes, bonificacions i beneficis derivats de l'aplicació dels programes d'ocupació o formació professional per a l'ocupació prevista en l'article 46 i 46 bis del Reial decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei sobre infraccions i sancions de l'ordre social sempre i quan la sanció sigui ferma i vigent.
  2. Que cap de les entitats tingui deutes pendents amb l'Agència Tributària, la Seguretat Social o l'Agència Tributària de Catalunya
  3. Que cap de les entitats tingui pendent el pagament d'obligacions per reintegrament de subvencions tal com indica la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

Aspectes referents a la tramitació de la sol·licitud:

- Les sol·licituds les haureu de presentar a través de la web de tràmits de la Generalitat.
- Novetat referent a la tramitació de la sol·licitud: en el cas d'entitats privades (ESALS, empreses, fundacions, etc.) la sol·licitud de la subvenció no es farà a través d'un formulari en format PDF sinó que, com expliquem en el punt 4 d'aquesta guia, es farà a través d'un formulari html.
- Podeu presentar la sol·licitud des del dia següent de la publicació de la convocatòria fins el dia 13 de setembre de 2024.
- Una mateixa entitat pot presentar més d'un projecte. En aquest cas s'han de presentar tantes sol·licituds com projectes. En cap cas es pot presentar més d'un projecte en una mateixa

sol·licitud.

- Abans de començar a redactar i omplir els documents de la sol·licitud, llegiu bé les instruccions (en el cas de documents que en tinguin) i assegureu-vos d'omplir la informació que se us demana en cada apartat.
- Assegureu-vos que entregueu tota la documentació que estableix l'Annex 1 d'aquesta guia i que ompliu els formularis actualitzats publicats a la Web del Catàleg del Departament dins del subàmbit Foment de l'Ocupació i de la contractació – Projectes Singulares - Sol·licitud Singulares 2024.
- Assegureu-vos, així mateix, que tots els documents que requereixin signatura, estan efectivament signats i que les signatures són de les persones que les han de fer.

Recordatoris i recomanacions sobre l'execució del programa:

- Sou les entitats les que heu d'aportar la vostra borsa de joves.
- Les ràtios per aquesta convocatòria són de 12-15 persones en el cas de col·lectius generalistes i de 9-12 en el cas de diversitat funcional. No es pot sol·licitar cap ràtio diferent.
- El programa pot iniciar-se a partir de l'endemà de la publicació de la resolució definitiva d'atorgament.
- La data màxima de finalització del programa és el 31 de desembre de 2025.
- Durada dels projectes: la durada màxima dels projectes per aquesta convocatòria serà de 12 mesos.

Recordatoris i recomanacions sobre les actuacions del programa:

- Recordeu que a Singulares 2024 hi ha tres actuacions obligatòries (orientació, formació i prospecció) i diverses d'opcionals (coordinació, mobilitat geogràfica i contractació laboral).
- Les actuacions opcionals s'han de demanar en el moment de la sol·licitud.
- A no ser que es justifiqui clarament en la sol·licitud, totes les persones participants han de realitzar totes les actuacions.
- Per l'actuació de formació només es podran fer accions formatives del Catàleg d'Especialitats, tant les conduents a Certificats de Professionalitat, com les no conduents a CP.
- Per poder realitzar especialitats del Catàleg heu d'estar homologats per fer-les en el moment de presentar la sol·licitud i en la modalitat que especifiqui el programa (presencial, teleformació o mixta).
- Els certificats de professionalitat es poden cursar parcialment. En aquest cas, la unitat mínima a cursar és el mòdul.
- En les especialitats de formació no conduents a certificat de professionalitat s'han de cursar totes les hores previstes en el Programa de l'especialitat.

- En el moment de presentar la memòria del Projecte podeu sol·licitar especialitats formatives de diferents àrees professionals justificant correctament la seva necessitat.
- És obligatori complir amb els requisits establerts a cada programa formatiu de les especialitats que sol·liciteu (requisits professionals, modalitats d'impartició, nivell d'estudis de les persones participants, entre d'altres). Tingueu-ho en compte especialment en el cas de les formacions previstes en teleformació.
- L'actual convocatòria estableix que és obligatori fer dues accions de Formació Complementària:
  1. En igualtat de gènere i medi ambient. Cal que us homologueu de l'especialitat FCOO03 abans de presentar la sol·licitud.
  2. En prevenció de riscos laborals. Cal que us homologueu de l'especialitat "Bàsic de prevenció de riscos laborals" (FCOS02) abans de presentar la sol·licitud.

En el cas que sol·liciteu un CP que ja prevegi aquests dos mòduls, no cal que sol·liciteu les dues especialitats mencionades més amunt.

### 3. Sol·licitud entitats locals i entitats amb accés a EACAT

#### 3.1. Seu electrònica de la Generalitat

Anar a la [Seu electrònica de la Generalitat](#).

The screenshot shows the website interface for 'Tràmits' (Procedures) on the Generalitat de Catalunya website. At the top, there is a search bar with language options (es, en, oc) and a search icon. Below the search bar is a navigation menu with options: Inici, Temes, Tràmits (selected), Generalitat, Actualitat, and Contacte. The main content area is titled 'Tràmits' and features a search prompt 'Quin tràmit esteu cercant?' with a search input field and a search icon. Below this, there are filters for 'Tràmits per:' with dropdown menus for 'Temes', 'Perfils', 'Tipus', and 'Què cal fer si...'. To the right, a box titled 'Els més buscats' (Most searched) lists three items: 'Petició genèrica', 'Demanar hora al metge', and 'Títol de família monoparental'.

#### 3.2. Començar el tràmit

Cerqueu Projectes Singulares 2024 a "Quin tràmit esteu cercant?" i accediu al tràmit.

#### 3.3. Descarregar documentació i altres formularis a adjuntar dins la sol·licitud

Un cop començat el tràmit, descarregueu els diferents formularis i arxius que haureu d'adjuntar al formulari de sol·licitud. Els trobareu desplegant l'apartat de Documentació:

Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

es

Inici Temes **Tràmits** Generalitat Actualitat Contacte

Inici > Tràmits > Tràmits per temes > Subvencions per al finançament ... > Sol·licitar l'ajut

Subvencions per al finançament dels Projectes Singulars

Sol·licitar l'ajut

Twitter Facebook Email Print

Tanca Torna

- Terminis
- Documentació**
- Requisits
- Taxes
- Altres informacions

Pas 1 Sol·licitar

Pas 2 Rebre la resposta de l'Administració

Els documents que, depenent de les circumstàncies, haureu d'annexar a la sol·licitud són els següents:

- Formulari pressupost detallat del projecte (G146NFOC-070).
- Memòria de descripció i elaboració detallada del Projecte Singulars 2024 (G146NFOC-071).
- Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació del signatari (no és un document de catàleg)
- Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social (no és un document de catàleg)
- Document d'agrupació d'entitats (G146NFOC-051).
- Declaració responsable annexa (G146NFOC-049).
- En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social (no és un document del catàleg).
- Acord o acords municipals pels quals es decideix la seva creació i els estatuts i/o altres

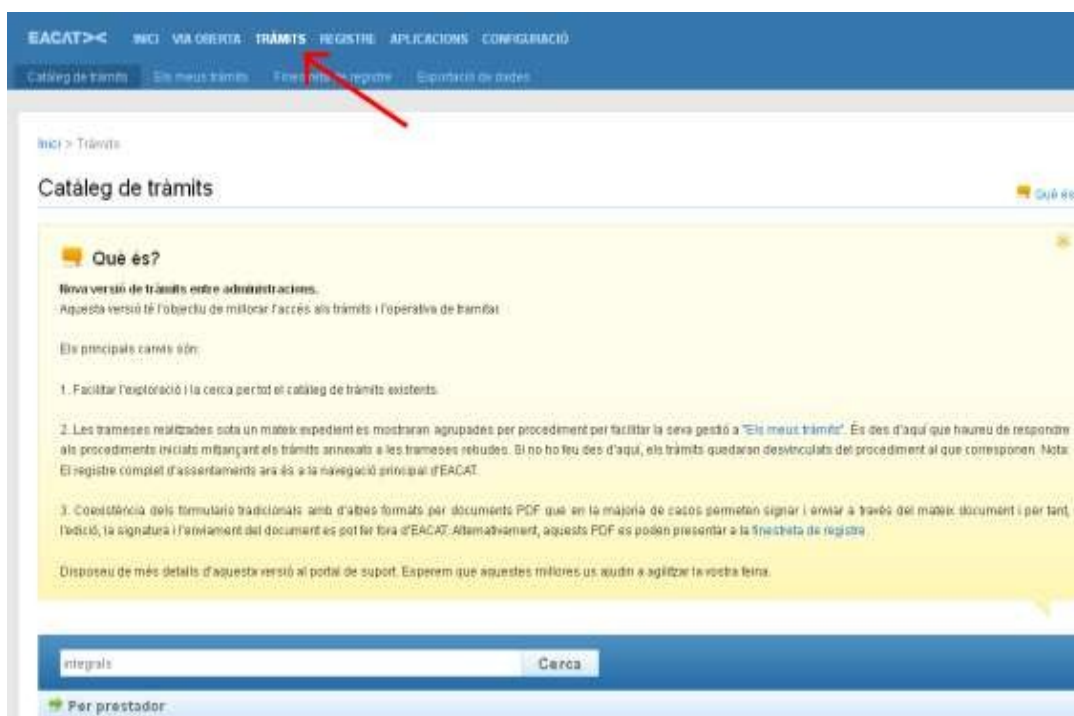
documents fundacionals i les seves modificacions. Excepte en el cas de publicació en un butlletí oficial (no és un document del catàleg).

### 3.4. Sol·licitar el tràmit per Internet

Trieu l'enllaç que us dirigeix a EACAT.

### 3.5. Descarregar el formulari PDF de sol·licitud

A l'espai Tràmits d'EACAT cerquem el tràmit Projectes Singulares.



Heu de fer clic a "Sol·licitud de subvenció". Se us descarregarà un arxiu PDF.

El PDF descarregat l'heu d'obrir amb el Adobe Reader de versió igual o superior a la 9.1 que us permeti signar digitalment (tant per a aquest PDF com la resta que puguin caldre).

### 3.6. Omplir els annexos

En el cas dels PDF, cal signar-los electrònicament pel representant legal de l'entitat o qui acrediti i adjunti poders de representació. Per exemple: la declaració responsable que han designar totes les entitats de l'agrupació diferents de la sol·licitant. Aquestes declaracions també es presenten en format PDF i han de venir signades electrònicament per cadascuna d'aquestes entitats. Tingueu present que no són vàlides les signatures digitals impreses i escanejades.

En tots els casos, el Formulari pressupost detallat del projecte (G146NFOC-070) i el Document de descripció i elaboració detallada del projecte (G146NFOC-071) són obligatoris.



Per complimentar el document excel de pressupost detallat del projecte és imprescindible seguir les instruccions de la primera pestanya.

A excepció d'aquests dos documents, la resta de documentació no sempre és obligatòria en totes les sol·licituds (dependrà de les circumstàncies de l'entitat o del tipus de projecte).

Per saber quins són els documents obligatoris per a la vostra sol·licitud, consulteu el punt 09. ANNEX 1. Documents a annexar a la sol·licitud

Nota: Els noms dels arxius que s'adjuntin només poden tenir lletres, números i guionets (- i \_). No poden tenir espais, ni accents.

### 3.7. Omplir el formulari de sol·licitud

**Sol·licitud de subvenció de Projectes Singulars - Línia 1**

---

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

Indiqueu el tipus de persona:

Persona física  Persona jurídica

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

Raó social

Tipus de document d'identificació  Número d'identificació

---

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

Nom  Primer cognom  Segon cognom

Tipus de document d'identificació  Número d'identificació

Gènere

Són obligatoris per poder verificar el document tots els **camps marcats en vermell** de tot el document, però tingueu present que és altament recomanable omplir-los tots.

En tractar-se d'un document complex, i que té un cert nivell d'interacció, pot ser que algunes accions triguin uns segons en respondre.

El PDF es pot desar i continuar editant-lo més endavant.

Caldrà tenir en compte les següents indicacions en relació a alguns dels camps a omplir:

- Indiqueu el tipus de persona: seleccionarem **la nostra opció**.
- Voleu indicar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant o representant?  
Marcarem **sí** si la persona de contacte no és el representant legal.

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

Naturalesa Jurídica	<input type="text"/>
Persones treballadores de l'entitat	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>
Adreça de correu electrònic	<input type="text"/>
Pàgina web	<input type="text"/>
Nombre d'entitats que presenten la sol·licitud	<input type="text"/>
En cas d'agrupació d'entitats, nombre d'entitats que formen l'agrupació (incloent la sol·licitant)	<input type="text"/>

Haureu d'indicar també unes dades addicionals de l'entitat sol·licitant i si presenteu la sol·licitud en nom d'una agrupació d'entitats o com a entitat única.

A continuació, i per a cada una de les actuacions que penseu dur a terme, heu d'omplir una única línia de subvenció i anar clicant el botó d'afegir.

**ATENCIÓ:** Si sol·liciteu subvenció per a la figura d' "Altres professionals", que s'emmarca en l'actuació d'Orientació, haureu d'omplir dues línies per a l'actuació d'Orientació: una amb l'import que sol·liciteu per a la persona orientadora i una altra per la figura d' "Altres professionals".

Títol de l'activitat: posar el nom del projecte que es presenta (haurà de coincidir amb el que s'informi al full de càlcul adjunt Formulari pressupost detallat del projecte).

També heu de fer constar en el formulari les vostres dades bancàries (on voldreu rebre la subvenció).

Pel que fa al tipus de comptabilitat, és obligatori marcar un dels dos tipus: Financera (general) o Pressupostària (entitat pública). Igualment és obligatori marcar una de les 3 opcions de separació de comptabilitat, així com indicar al camp d'observacions el que correspongui.

### 3.8. Adjuntar-hi els annexos

A aquest PDF li adjuntarem els documents que calgui.

Hem de tenir present que la mida total del PDF amb els adjunts no pot superar els 5MB. En el cas que algun adjunt hagi d'incloure pàgines escanejades, us heu d'assegurar que ho feu amb la mínima resolució i qualitat tals que els continguts romanguin llegibles i intel·ligibles.

En el quadre de l'apartat de l'Annex 1 trobareu els formats admesos en cadascun dels documents.

Quan calgui agrupar diversos documents en un adjunt (en el cas d'agrupacions i en camps com el de Declaracions responsables), es farà amb un ZIP o un RAR.

### 3.9. Tancar el formulari de sol·licitud i signar-lo electrònicament

Hem d'acceptar les condicions i validar el formulari abans de signar-lo. Un cop validat, aquest quedarà bloquejat. Podem desbloquejar-lo amb el botó Desbloquejar.

Un cop validat, el signem fent clic al requadre de signatura.

### 3.10. Carregar el formulari

Un cop signat, cliquem a Finestreta de registre de l'EACAT.

Adjuntem el PDF de sol·licitud a tràmit a presentar. Recordeu que els altres documents a annexar ja s'han hagut d'adjuntar a dins del propi PDF. Si no es així, ho heu de revisar.

Un cop enviat, podem descarregar l'acusament de rebuda, en forma de PDF signat digitalment, equivalent a un registre.

Cada cop que s'hagi de fer un tràmit d'aportació de documentació, s'ha de descarregar de nou el PDF de Aportació de documentació del tràmit de resposta.

Si això no es fa (és a dir, si es reutilitza aquest PDF), EACAT donarà l'error que ja s'ha fet el tràmit anteriorment.

## 4. Sol·licitud entitats privades

### 4.1. Seu electrònica de la Generalitat

Anar a la seu electrònica de la Generalitat:

The screenshot shows the website interface for 'Tràmits' (Procedures) on the Generalitat de Catalunya website. At the top, there is a search bar with language options (es, en, oc) and a search icon. Below the search bar is a navigation menu with links for 'Inici', 'Temes', 'Tràmits', 'Generalitat', 'Actualitat', and 'Contacte'. The 'Tràmits' section is active, showing a breadcrumb 'Inici > Tràmits' and social media icons for Twitter, Facebook, Email, and YouTube. The main heading is 'Tràmits'. Below this, there is a search prompt 'Quin tràmit esteu cercant?' followed by a search input field with a search icon. Underneath, it says 'Tràmits per:' followed by four filter buttons: 'Temes', 'Perfils', 'Tipus', and 'Què cal fer si...'. To the right, a box titled 'Els més buscats' (Most searched) lists three items: 'Petició genèrica', 'Demandar hora al metge', and 'Títol de família monoparental'.

## 4.2. Començar el tràmit

Buscar al cercador la convocatòria “Projectes Singulars 2024”.

## 4.3. Omplir el formulari html

Com us dèiem al principi, per presentar la sol·licitud, haureu d'omplir el formulari html (no un document PDF). Assegureu-vos d'omplir tots els espais que tenen un \*.

Veureu que, abans de començar a omplir els tots els apartats del formulari, podeu donar al formulari un codi personal que us ajudarà a trobar aquest tràmit en la vostra àrea privada.

Els apartats a omplir d'aquest formulari són: identificació, sol·licitud, altres dades, documentació, declaracions.

### 4.3.1. Identificació

Identificació

Dades de la tramitació

Convocatòria  
Projectes Singulars 2024

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

Dades del sol·licitant

Selecciona si ets una persona física o jurídica o organisme. \*

Persona jurídica

Dades d'identificació

Raó social \*

Tipus de document d'identificació \*    Número d'identificació \*

Dades de la persona representant

Nom \*

Primer cognom \*

Segon cognom

En aquest apartat heu d'informar les dades de l'entitat, així com de la seva persona representant legal.

En cas que vulgueu que la persona a contactar durant l'execució del projecte i la tramitació de la sol·licitud no sigui la representant legal, heu de marcar “sí” en aquest apartat. Se us obriran noves cel·les per introduir la informació.

### Dades d'identificació de la persona a contactar

Voleu informar una persona de contacte diferent de la persona sol·licitant o representant? \*

SI  NO

Contacte

Dades d'identificació

Nom \*

Primer cognom \*

#### 4.3.2. Sol·licitud

En aquest apartat hi heu d'introduir informació diversa:

- Nombre de persones treballadores de l'entitat.
- Si el projecte és d'una sola entitat o d'una agrupació.
- Consentiment per consultar dades.

A continuació us trobeu l'apartat "Acció". Aquí heu d'informar totes les accions que sol·liciteu.

Coses a tenir en compte:

- Tota la formació s'ha d'incloure en una sola Acció. No heu d'omplir aquest apartat per cadascuna de les accions formatives.
- Si sol·liciteu subvenció per a la figura d' "Altres professionals", que s'emmarca en l'actuació d'Orientació, haureu d'omplir dues línies per a l'actuació d'Orientació: una amb l'import que sol·liciteu per a la persona orientadora i una altra per la figura d' "Altres professionals".

A l'apartat "Línia" hi surt per defecte "Projectes Singulares". A l'apartat "Acció" heu de triar les actuacions sol·liciteu. A "títol de l'activitat" poseu-hi el nom del projecte que es presenta (haurà de coincidir amb el que s'informa al full de càlcul adjunt Formulari pressupost detallat del projecte). Finalment poseu l'import sol·licitat i cliqueu "Afegir" per omplir les dades de les actuacions següents.

Quan tingueu totes les actuacions omplertes, cliqueu "Següent".

Acció 1 Borrar  
Formació Singlars

Línia \*  
Projectes Singlars

Acció \*  
Formació professionalitzadora

Títol Activitat \*  
Formació Singlars

Import sol·licitat \*  
20.000,00 €

Acció 2 Borrar

Línia \*  
Projectes Singlars

Acció \*  
Seleccioni una acció

Títol Activitat \*

Afejr

erior \*

Següent >

### 4.3.3. Altres dades

Aquí hi heu d'informar si ja heu rebut o demanat ajuts pel mateix objecte de la subvenció i les vostres dades bancàries.

### 4.3.4. Documentació

#### Documentació

Ajunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Memòria tècnica amb el contingut establert a la convocatòria \*

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

**Com és obligatori.**

Adjunta

Memòria econòmica amb el contingut establert a la convocatòria \*

Tauu d'annua edmissa: jls i jlsn. Mida màxima 5.120 kb.

**Com és obligatori.**

Adjunta

Declaracions responsables agrupació (obligatori en cas d'agrupació)

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

Document d'agrupació d'entitats (obligatori en cas d'agrupació)

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

Documentació acreditativa de prerrogativa especial negociada amb l'Administració per pròrroga, ajornament, moratòria, o altra condició especial en relació amb deutes tributaris Vo de Seg.Social

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

Documentació acreditativa de la representació amb què s'actua (només quan la signatura electrònica no ho acrediti, no es pugui consultar en un registre públic, o si us opositau a la consulta)

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

En cas de societats civils privades (SCP), còpia de l'escriptura pública o contracte de constitució

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent del pagament de les obligacions tributaríes amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

En cas d'oposició a la consulta, documentació acreditativa corresponent

Tauu d'annua edmissa: doc, docu, ug, pdf, ner, of, jls, jlsn i ap. Mida màxima 5.120 kb.

Adjunta

< Anterior

Següent >

En aquest apartat hi haureu d'anar adjuntant tota la documentació. Tingueu en compte el format d'arxiu admès que es menciona en cada apartat. En el quadre de l'apartat 09 Annex 1 trobareu els formats admesos en cadascun dels documents.

Quan calgui agrupar diversos documents en un adjunt (en el cas d'agrupacions i en camps com el de Declaracions responsables), es farà amb un ZIP o un RAR.

#### 4.3.5. Declaracions

Aquest apartat és una declaració responsable de l'entitat referent a diversos temes, tots de molta importància. Per això us recomanem que el llegiu amb atenció i us assegureu d'omplir-lo correctament.

**Declaracions**

DECLARJO:

Que dispeno de facultats de representació de l'empresa, d'acord amb la corresponent inscripció notarial inscrita en el Registre Mercantil o en el Registre corresponent, si escau.

Que l'entitat que represento no incorre en cap de les causes d'incompatibilitat o prohibició per obtenir subvencions, d'acord amb l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

En cas que la realització de l'activitat objecte de la subvenció utilitzi qualsevol element susceptible de generar drets d'autoria, que l'entitat que represento compleix amb la normativa sobre propietat intel·lectual.

En cas de persones físiques empresàries, que la persona que represento està donada d'alta en el cens de l'impost sobre activitats econòmiques en el supòsit que sigui obligatori.

En cas d'entitat sense ànim de lucre, que l'entitat que represento disposa de fons propis positius.

Mantenir-se al dia de les seves obligacions registrals, d'acord amb el Reial decret 1734/1996, de 19 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del llibre mercantil; l'article 18 de la Llei 12/2015, del 9 de juliol, de cooperatives; el Decret 203/2003, d'1 d'agost, sobre l'estructura i el funcionament del Registre general de cooperatives de Catalunya; i el Reial Decret 2114/1998, de 2 d'octubre, sobre el registre administratiu de societats laborals.

Que l'entitat que represento respecta la normativa vigent en matèria de transparència.

Que l'entitat que represento disposa d'un adequat registre de dades de persones participants, a nivell de micro dades.

En cas d'entitat sense ànim de lucre, que l'entitat que represento està legalment constituïda i inscrita en el registre corresponent

Que l'entitat que represento disposa de l'escriptura de constitució de la societat i l'inscripció dels seus estatuts en el Registre Mercantil o en el Registre corresponent.

Que l'entitat que represento compleix amb la quota legal de reserva de fons de treball en la plantilla de l'empresa prevista a l'article 42.1 del Text refós de la Llei general de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, aprovat pel Reial decret

Pel que fa al tipus de comptabilitat, és obligatori marcar un dels dos tipus: Financera (general) o Pressupostària (entitat pública). Igualment és obligatori marcar una de les 3 opcions de separació de comptabilitat, així com indicar al camp d'observacions el que correspongui.

Que l'entitat que represento executa el tipus de comptabilitat següent: (Si escau, marcar les dues opcions)

Financera (general)

Pressupostària (entitat pública)

I es compromet a dur a terme una comptabilitat separada vinculada a l'activitat subvencionada mitjançant el sistema de comptabilització separada següent:

Comptabilització separada, o per projectes, o de costos (en cas afirmatiu indicar a l'apartat d'observacions el nom de departament, projecte o unitat orgànica)

Comptabilitat identificada amb codis comptables específics (en cas afirmatiu, indicar a l'apartat d'observacions els codis oberts o bé el criteri seguit per al seu establiment)

Cap dels sistemes de comptabilització anteriors (en aquest cas, explicar a l'apartat d'observacions com identifica l'entitat les despeses subvencionables dins de la comptabilitat - pista de comptabilitat)

Observacions:

No oblideu marcar la casella "He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades".



Un cop ho hàgiu omplert tot teniu dues opcions: desar l'esborrany (per continuar la tramitació en un altre moment i conservar les dades informades) o clicar a "signa i envia" per acabar el procés.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Serveis i Tràmits Gencat.

Responsable del tractament: Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.

Finalitat: garantir la traçabilitat de totes les gestions que la ciutadania realitza amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa de la Generalitat Gencat Serveis i Tràmits.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament: [https://politiquesdigitals.gencat.cat/tractament\\_dades\\_drets](https://politiquesdigitals.gencat.cat/tractament_dades_drets)

Informació addicional: Si voleu ampliar aquesta informació consulteu la fitxa descriptiva del tractament que es farà de les vostres dades personals: [https://politiquesdigitals.gencat.cat/tractament\\_dades\\_120](https://politiquesdigitals.gencat.cat/tractament_dades_120)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing a button labeled '< Anterior \*'. Below this is a yellow warning box with an exclamation mark icon and the text: 'Has d'enviar aquest formulari signat'. It lists three signing methods: 'Com a persona física', 'Com a representant legal d'empreses i organitzacions', and 'Com a persona vinculada a una organització'. To the right of the warning box is a blue downward-pointing arrow and a red button labeled 'Desa l'esborrany'. Below the warning box is a red button labeled 'Signa i envia'. At the bottom of the page, there is a footer with the Generalitat de Catalunya logo and links for 'Avis legal', 'Política de galetes', and 'Accessibilitat'.

#### 4.4. Signar i enviar

Un cop clicat "signa i envia" se us obrirà una pàgina a través de la qual heu de descarregar una aplicació per signar. Us sortirà això:

The screenshot shows a three-step process for digital signing. The title is 'Estem descarregant l'aplicació per signar digitalment.' with a sub-message: 'La descàrrega començarà automàticament en uns segons. En cas contrari, [torneu a intentar descarregar-la.](#)'

- Pas 1:** 'Obriu la descàrrega'. Text: 'Quan la descàrrega finalitzi, obriu-la per inicialitzar l'aplicació que us ha de permetre signar.' A screenshot shows a file named 'AppSignatura.jnlp'.
- Pas 2:** 'Permeteu que Java executi l'aplicació.' Text: 'El programari Java us sol·licitarà permís d'execució. Premeu el botó "Run" i espereu a que aparegui l'aplicació per signar.' A screenshot shows a Java security warning dialog.
- Pas 3:** 'Signeu des de l'aplicació'. Text: 'Amb l'aplicació ja oberta seleccioneu el certificat i premeu "Signeu". El sistema us demanarà el PIN i es realitzarà la signatura.' A screenshot shows a 'Seleccioneu el certificat:' dialog with 'idCAT -Maria Saladrígues Sala - SN: 122' selected and 'Signeu' and 'Cancel·leu' buttons.

Un cop baixada l'aplicació, seguïu els passos per completar la signatura.

#### Molt important:

- Cal comprovar que l'enviament telemàtic s'ha realitzat correctament, ja que aquest serà el registre vàlid de la sol·licitud. Quan la vostra sol·licitud estigui registrada, es mostrarà la



pàgina de l'acusament de rebuda amb les dades del tràmit i el document d'acusament de rebuda que heu d'imprimir o desar.



- En cas que no es pugui completar el tràmit a causa d'una incidència tècnica en el sistema, cal comunicar-ho a través de la bústia d'incidències i informar al tècnic de l'entitat beneficiària i conservar una prova del problema tècnic, com per exemple, una captura de pantalla.
- És recomanable fer la tramitació amb un marge de temps suficient i no deixar-ho pels últims dies. En cas contrari, a vegades no hi ha marge de temps suficient per resoldre possibles problemes o incidències.

## 5. Notificació i publicació de la proposta de resolució provisional

La notificació de la proposta de resolució provisional d'atorgament de les subvencions a les persones interessades es realitzarà mitjançant la seva publicació al Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

La proposta de resolució provisional inclourà el requeriment de documentació d'esmena de la sol·licitud a aportar dins el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva notificació.

## 6. Reformulació, desistiment i aportació de la documentació requerida

Un cop se us hagi notificat la resolució provisional, i en el cas que se us atorgui menys import del sol·licitat, heu d'emplenar i signar digitalment el document "Model d'acceptació, reformulació o desistiment" (G146NFOC-052), disponible a través de l'opció d'Aportació Documentació del tràmit de Projectes Singulars.

Un cop omplert, de la mateixa manera que a la sol·licitud, en funció de si som un ens local o una entitat privada, triarem la via d'accés al formulari d'aportació de documentació en PDF (que és força semblant al de sol·licitud, i al qual li adjuntarem el "Model d'acceptació, reformulació o desistiment" (G146NFOC-052) i el signarem electrònicament.

### 6.1. Entitats privades

En triar el botó corresponent a les entitats privades, accedirem a un apartat molt semblant al que expliquem al punt anterior.

### 6.2. Entitats locals

Entrem a Tràmits rebuts i enviats i accedim a Aportar Documentació. Descarreguem el PDF i adjuntem el document "Model d'acceptació, reformulació o desistiment" (G146NFOC-052)

### 6.3. Per a totes les entitats

En cas que vulgueu presentar la reformulació del projecte i del pressupost per adaptar-los a la subvenció proposada, si l'import és inferior, heu de respectar l'objecte, les condicions i la finalitat de la subvenció així com els criteris de valoració establerts en relació amb el projecte, i en cap cas pot comportar una modificació substancial del projecte. La subvenció s'atorgarà sobre el pressupost acceptat i la justificació haurà de ser respecte d'aquest pressupost.

En cas que es faci requeriment de documentació, el procediment per aportar-los és el mateix que el descrit anteriorment.

## 7. Notificació i publicació de la resolució definitiva

---

La notificació de la resolució definitiva es farà mitjançant el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

Conxita Celaya Miralles

Cap de Servei de Formació Professional per a la Inserció Laboral

(per autorització, segons Resolució del Cap de l'Àrea d'Ocupació Juvenil, de 15 de juliol de 2024)

Signat electrònicament

**Annexos**

**Annex 1. Documents a annexar a la sol·licitud**

Annex	Obligatori?*	Format	Comentaris
Formulari pressupost detallat del projecte (G146NFOC-70)	Sí	xls; xlsx	El presenta l'entitat sol·licitant. Cal llegir atentament instruccions de la primera pestanya
Document de descripció i elaboració detallada del projecte (G146NFOC-071)	Sí	doc; docx	El presenta l'entitat sol·licitant.
Acreditació prerrogativa especial negociada amb l'Administració a causa de pròrroga, ajornament, moratòria, o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social	No si s'està al corrent de pagament.	PDF;ZIP;RAR (aquests dos últims si n'hi ha més d'una)	Aquest document l'haureu de presentar si l'entitat té negociada amb l'administració una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol condició especial en relació amb els deutes tributaris i/o de Seguretat Social. S'ha de presentar per TOTES les entitats del projecte que tinguin aquesta prerrogativa. Els PDF han d'estar signats electrònicament.

Annex	Obligatori?*	Format	Comentaris
En cas de no autoritzar la consulta, documentació acreditativa d'estar al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb les administracions públiques i davant la Seguretat Social	Sí, en el cas de no autoritzar la consulta de dades per part del SOC	PDF	
Poder suficient en dret que acrediti facultats de representació de la persona que signa	Obligatori en entitats agrupades que siguin societats mercantils i/o quan la signatura electrònica no ho indica específicament	PDF	No s'ha de presentar la documentació acreditativa de la representació quan la signatura electrònica acrediti també que la persona signant té poders suficients per actuar en nom de l'entitat beneficiària representada.
Document d'agrupació d'entitats (G146NFOC-051)	Sí quan es tracta d'una sol·licitud de més d'una entitat.	PDF	Aquest document l'haureu de presentar en cas que els projectes es presentin conjuntament amb altres entitats sol·licitants.

Annex	Obligatori?*	Format	Comentaris
Espectura o contracte de constitució en cas de societats civilsprivades (SCP)	Només en el cas que alguna de les entitats del projecte sigui una SCP.	PDF	Si és un document escanejat, ha d'estar convertita PDF.
Declaració responsable annexa (G146NFOC-049)	Sí, quan al projecte hi participi hi més d'una entitat.	PDF;ZIP;RAR (aquests dos últims si n'hi ha més d'una)	Aquests documents de declaració responsable només els hauran d'omplir la resta d'entitats de l'agrupació (i, per tant, només si es tracta d'una agrupació). L'entitat sol·licitant no l'haurà d'omplir perquè el propi formulari PDF de sol·licitud ja l'inclou. Cada entitat ha de omplir i signar un document. La signatura ha de ser del representant legal de cada entitat.

\*La no obligatorietat significa que no tothom els haurà de presentar, o dit d'altra manera, que depenent de les vostres circumstàncies pot ser que els hagueu de presentar.

## Annex 2. Memòria Econòmica

Es tracta d'un full de càlcul Excel amb diverses pestanyes que cal omplir on es recullen les dades econòmiques i el pressupost detallat del projecte que sol·liciteu.

Els fulls estan protegits i només es permet editar les caselles on hi heu de posar dades.

És imprescindible llegir les instruccions de la primera pestanya de l'Excel per tal de poder omplir correctament cada un dels apartats.

No s'ha de convertir a PDF ni signar-lo electrònicament.

## Annex 3. Memòria de descripció i elaboració detallada del Projecte

Es tracta d'un document Word amb diversos apartats on cal detallar diversos aspectes relacionats amb el projecte.

El document està protegit i només es permet editar els apartats on hi heu de posar dades.

Tingueu present que aquesta memòria respon als criteris de valoració dels projectes Singulares que estableix la base 13 de l'Ordre EMT/236/2022. És recomanable que llegiu aquesta base abans d'omplir la memòria.

No s'ha de convertir a PDF ni signar-lo electrònicament.

## Dades de contacte

---

Per qualsevol dubte, requeriment d'assistència tècnica o comentari, us podeu posar en contacte amb l'Àrea de Planificació i Assistència Tècnica:

### Contacte

Àrea de Planificació i  
Assistència Tècnica

[planificacioiassistenciatecnicaoj.soc@gencat.cat](mailto:planificacioiassistenciatecnicaoj.soc@gencat.cat)  
935536100