
Instruccions per a la sol·licitud

Programa integral de suport a les persones emprenedores 2020 (PISPE)

Xarxa Emprèn

Versió nov.2019



Índex

1.Introducció	3
2.Entitats beneficiàries	3
3.Límits a la presentació de les sol·licituds.....	4
4.Descarregar la sol·licitud i els annexos.....	4
5.Emplenar la sol·licitud i els annexos	4
6.Notificació de la proposta de resolució provisional	6
7.Acceptació / desistiment i altra documentació	7
8.Notificació de la resolució.....	7
9.Esquema dels passos a seguir des de la publicació de l'ordre fins a l'inici de les accions	8
10.Resum de la documentació a presentar.....	9
▪ Documentació a presentar amb la sol·licitud	9
▪ Documentació a presentar un cop publicada la proposta de resolució provisional a l'e-tauler ...	10
▪ Documentació a presentar un cop publicada la resolució a l'e-tauler	10

1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu d'aquestes instruccions és orientar a totes aquelles entitats sol·licitants del Programa integral de suport a les persones emprenedores de la convocatòria 2020 per tal que puguin emplenar la sol·licitud de forma correcta.

Abans de presentar la sol·licitud, recomenem llegir detingudament l'Ordre EMC/153/2017, de 12 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al finançament del Programa integral de suport a les persones emprenedores emmarcat en el programa Catalunya Emprèn i la Resolució EMC/3584/2019, de 18 de desembre, per la qual es fa pública la convocatòria per a la concessió de subvencions per al finançament del Programa integral de suport a les persones emprenedores emmarcat en el programa Catalunya Emprèn.



El termini màxim de presentació de la sol·licitud, juntament amb la documentació i els annexos corresponents, és el dia 17 de gener de 2020.

2. ENTITATS BENEFICIÀRIES

Les entitats que poden presentar sol·licitud a aquest Programa són:

- a) Els ajuntaments i ens vinculats o dependents, els consells comarcals, els consorcis locals, les diputacions, els ens de gestió locals, les entitats metropolitanes, les entitats municipals descentralitzades, les mancomunitats i les societats públiques locals de Catalunya.
- b) Les entitats sense finalitat de lucre.
- c) Les universitats o entitats que en depenguin.
- d) Les escoles de negoci, els col·legis professionals i els gremis.
- e) Agrupacions sense personalitat jurídica, constituïdes per les entitats anteriors

En el cas d'agrupació s'han de fer constar expressament els compromisos d'execució assumits per cada membre de l'agrupació, així com l'import de la subvenció que ha d'aplicar cadascun, els quals també tenen consideració de beneficiaris.

Si es presenta una agrupació d'entitats, totes les entitats tindran la condició de beneficiàries i estaran subjectes als drets i deures com a tals. L'entitat perceptora exercirà davant l'Administració el paper de representant de l'agrupació durant tota la vida de la subvenció, i serà la que rebrà els pagaments i distribuirà a la resta d'entitats la part corresponent, alhora que coordinarà les diferents intervencions de les entitats agrupades..

Totes les entitats de l'agrupació hauran de complir, de forma individual, les obligacions i els requisits que preveu l'Ordre EMC/153/2017, de 12 de juliol, per a poder ser beneficiàries de l'ajut.

L'agrupació d'entitats ha de garantir que es realitzaran els serveis bàsics i els serveis complementaris aprovats.

3. LÍMITS A LA PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Els límits a tenir en compte a l'hora de presentar les sol·licituds són els següents:

- **Nombre de projectes a presentar:**

No s'admetrà:

- Que es participi en més d'un projecte, ja sigui en qualitat d'entitat perceptora o agrupada.
- Que les entitats i les empreses vinculades o dependents siguin beneficiàries simultàniament en el mateix o en diferents projectes.

- **Quantia màxima a sol·licitar:**

La quantia màxima d'aquesta subvenció serà el **80%** del cost de l'activitat que es consideri subvencionable i fins a un import màxim de subvenció:

- de **100.000,00 euros** anuals per a projectes individuals
- de **150.000,00 euros** anuals en el cas de projectes agrupats

4. DESCARREGAR LA SOL·LICITUD I ELS ANNEXOS

La sol·licitud a emplenar es troba i presenta a través d'una de les següents vies:

- En cas d'entitats públiques, la sol·licitud i els impresos annexos es presentaran a través de la plataforma EACAT (<http://www.eacat.cat>)
- En cas de la resta d'entitats, la sol·licitud i els impresos annexos es presentaran a través del Canal Empresa (<http://canalempresa.gencat.cat>)

Els impresos annexos a descarregar, segons models normalitzats, estan disponibles al Catàleg de documents de la pàgina web del Departament d'Empresa i Coneixement:

http://empresa.gencat.cat/ca/treb_canals_interns/emo_formularis_documents/treb_impresos_departament

A l'apartat 10 d'aquestes instruccions, s'explica de manera resumida quins són els documents a presentar per sol·licitar la subvenció.

5. EMPLENAR LA SOL·LICITUD I ELS ANNEXOS

Els documents a emplenar son:

1. Formulari de Sol·licitud

La sol·licitud l'ha d'emplenar l'entitat sol·licitant (en cas de presentar-se de manera individual), o l'entitat perceptora (en cas de presentar-se de manera agrupada).

Dins l'apartat "Objecte de sol·licitud", en els camps Línia de subvenció, Acció subvencionable i Títol de l'activitat, empleneu amb el nom: Programa integral de suport a les persones emprenedores PISPE

La sol·licitud haurà d'anar signada, i en cas d'agrupació, qui la signarà serà la persona representant legal de l'entitat perceptora.

2. **Fitxa entitat** (codi CAEM063)

La fitxa d'entitat l'haurà d'emplenar cadascuna de les entitats que participin en el Programa (perceptora i agrupades). És a dir, haurà d'haver tantes fitxes, com entitats participants.



A la declaració sobre els mitjans per prevenir i detectar casos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe, i en cas que s'indiqui que la plantilla és igual o superior a 25 persones, s'hauran d'indicar els mitjans que es faran servir per prevenir i detectar cassos d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.

La fitxa d'entitat l'haurà de signar la persona representant legal de cadascuna de les entitats que partipin en el Programa, fent les seves pròpies declaracions, i indicant el pressupost del pla de treball i subvenció sol·licitada, de forma individual.

3. **Pla de treball** (codi CAEM064)

El pla de treball l'emplenarà l'entitat sol·licitant (en cas que us presenteu de manera individual), o l'entitat perceptora (en cas que us presenteu de manera agrupada).

En el pla de treball es detalla entre d'altres, les accions a desenvolupar així com el personal tècnic que es dedicarà al projecte.

En cas de pla de treball agrupat, aquest recollirà la informació de totes les entitats de l'agrupació.



En l'apartat "Abast territorial" s'han d'indicar els municipis d'àmbit d'actuació del pla de treball i el nombre d'habitants d'aquests. Es pot consultar aquesta dada al web de l'IDESCAT: www.idescat.cat

4. **Pressupost** (codi CAEM065)

Aquest document és un Excel on es detalla el pressupost previst per a l'execució del pla de treball. Consta de diferents pestanyes, les quals correspon al pressupost individual de cadascuna de les entitats que participen en el Programa. Aquests imports han de coincidir amb l'indicat a la/es Fitxa/es d'entitat.

En l'última pestanya "Resum total", es recullen l'**import total sol·licitat** i el **cost total del pla de treball**, que també hauran de coincidir amb l'indicat al formulari de sol·licitud.

El pressupost no ha d'anar signat.

5. **Document d'agrupació d'entitats** (codi CAEM066)

En el cas d'agrupació, caldrà definir quines són les entitats que conformen l'agrupació i les accions i els costos de cadascuna.

Cadascuna de les persones representants legals de les entitats han de signar aquest document.

6. **Curriculums vitae**

D'acord amb la informació facilitada al quadre de RRHH del Pla de treball, s'hauran d'adjuntar els currículums vitae del personal tècnic assignat a cadascuna de les activitats del programa on consti la formació i experiència en les tasques a desenvolupar, degudament signat. Tot el personal assessor ha de tenir titulació universitària adequada al pla de treball a desenvolupar i/o una experiència mínima de tres anys en tasques d'assessorament a les persones emprenedores o consultoria empresarial.



No caldrà presentar-lo si ja ha estat presentat i acceptat en anteriors ordres i convocatòries d'aquest Programa. En aquests cas, es substituirà la presentació del CV per la corresponent declaració a l' apartat Declaracions del document "Fitxa de l'entitat" fent constar l'any i l'expedient de presentació del CV.

Excepcionalment es tindrà en compte una declaració signada pel responsable, segons la qual l'entitat es troba en procés de selecció/contractació i la persona tècnica a seleccionar/contractar complirà amb el requisit establert. En aquest cas, s'enviarà el currículum de la persona seleccionada en el moment de la presentació de l'acceptació de la subvenció.

7. **Memòria acreditativa** de la solvència tècnica

Només l'hauran de presentar aquelles entitats que es presentin per primera vegada.

S'haurà d'adjuntar una memòria acreditativa de la solvència tècnica que acrediti un mínim de 3 anys d'expertesa en l'àmbit de l'assessorament i acompanyament a les persones emprenedores per a la creació d'empreses, amb serveis estables, continuats, estructurats i professionals.

SUBCONTRACTACIÓ:

Són susceptibles de subcontractació les accions que estableix la base 5 de l'annex 1 de l'Ordre. Les subcontractacions que es puguin realitzar tindran una limitació del 30% del cost total elegible i en cap cas suposarà un cost addicional en l'import de la subvenció.

En els casos que **no s'hagi iniciat l'activitat** o que **l'activitat concertada amb tercers superi el 20% de l'import de la subvenció i l'import sigui superior a 60.000,00 euros**, l'entitat haurà de presentar prèviament, juntament amb la sol·licitud de subvenció, la sol·licitud d'autorització (codi CAEM068) per formalitzar el contracte.

Així mateix, amb la sol·licitud d'autorització haurà de presentar el document de la declaració responsable de la persona o l'entitat subcontractada (codi CAEM067), tal com indica la base 7.3 de l'annex 1 d'aquesta Ordre.

En el cas que la subvenció es concedeixi per **activitats ja iniciades i l'import de la subcontractació superi el 20% de l'import de la subvenció i aquest sigui superior a 60.000,00 euros**, l'entitat beneficiària haurà de presentar, amb la sol·licitud de subvenció, el document del contracte o el conveni juntament amb el document de la declaració responsable de la persona subcontractada (codi CAEM067).

6. NOTIFICACIÓ DE LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ PROVISIONAL

L'Àrea d'Emprenedoria i Formació valorarà les sol·licituds i la documentació annexa, presentades.

Un cop aquesta documentació sigui avaluada per la Comissió Tècnica d'Avaluació, l'Àrea d'Emprenedoria i Formació formularà la proposta de resolució provisional.

La notificació de la proposta de resolució provisional es farà mitjançant el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<https://seu.gencat.cat/ca/informacio-publica.html>)

Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

7. ACCEPTACIÓ / DESISTIMENT I ALTRA DOCUMENTACIÓ



Un cop es notifiqui la proposta de resolució provisional a l'e-tauler, es disposa de **10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la seva notificació per presentar la següent documentació:

1. Document **d'acceptació o desistiment** de la subvenció (CAEM080)

S'haurà de presentar el document d'acceptació o desistiment de la subvenció atorgada proposada, disponible al Catàleg de documents del Departament d'Empresa i Coneixement:

http://empresa.gencat.cat/ca/treb_canals_interns/emo_formularis_documents/treb_impresos_departament

Aquest document l'haurà de presentar l'entitat sol·licitant en cas de sol·licitud individual o la perceptora en cas d'agrupació, tot i que l'hauran de signar totes les entitats de l'agrupació.



En el cas que l'import a atorgar (de forma individual) sigui superior a 10.000,00 euros caldrà emplenar la declaració relativa a les retribucions, dels òrgans de direcció o administració, de les entitats beneficiàries corresponents.



L'apartat de les dades de domiciliació bancària només l'hauran d'emplenar les entitats sol·licitants (en cas d'agrupació, només l'entitat perceptora).

2. **Currículum vitae** signat de la persona tècnica seleccionada.

En cas que amb la sol·licitud de subvenció s'hagués presentat una declaració conforme la persona tècnica es trobava en procés de selecció/contractació, en aquest moment serà quan es presentarà el CV de la persona seleccionada.

3. Full de **domiciliació bancària**

Aquest document es presentarà només en cas de canvi de dades o si és la primera vegada que es sol·licita un ajut i/o una subvenció al Departament d'Empresa i Coneixement o a la Generalitat de Catalunya.

El document de transferència bancària, que pertany al Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, està disponible a l'adreça d'Internet:

http://economia.gencat.cat/web/.content/70_tresoreria_pagaments/arxius/trans_banc_area_sepa.pdf

En cas d'agrupació, aquest full de domiciliació bancària només l'haurà de presentar l'entitat perceptora, ja que serà la que rebrà l'import atorgat, és a dir, la que actua en nom i representació de tota l'agrupació, serà la que després farà les respectives transferències a cadascuna de les entitats agrupades.

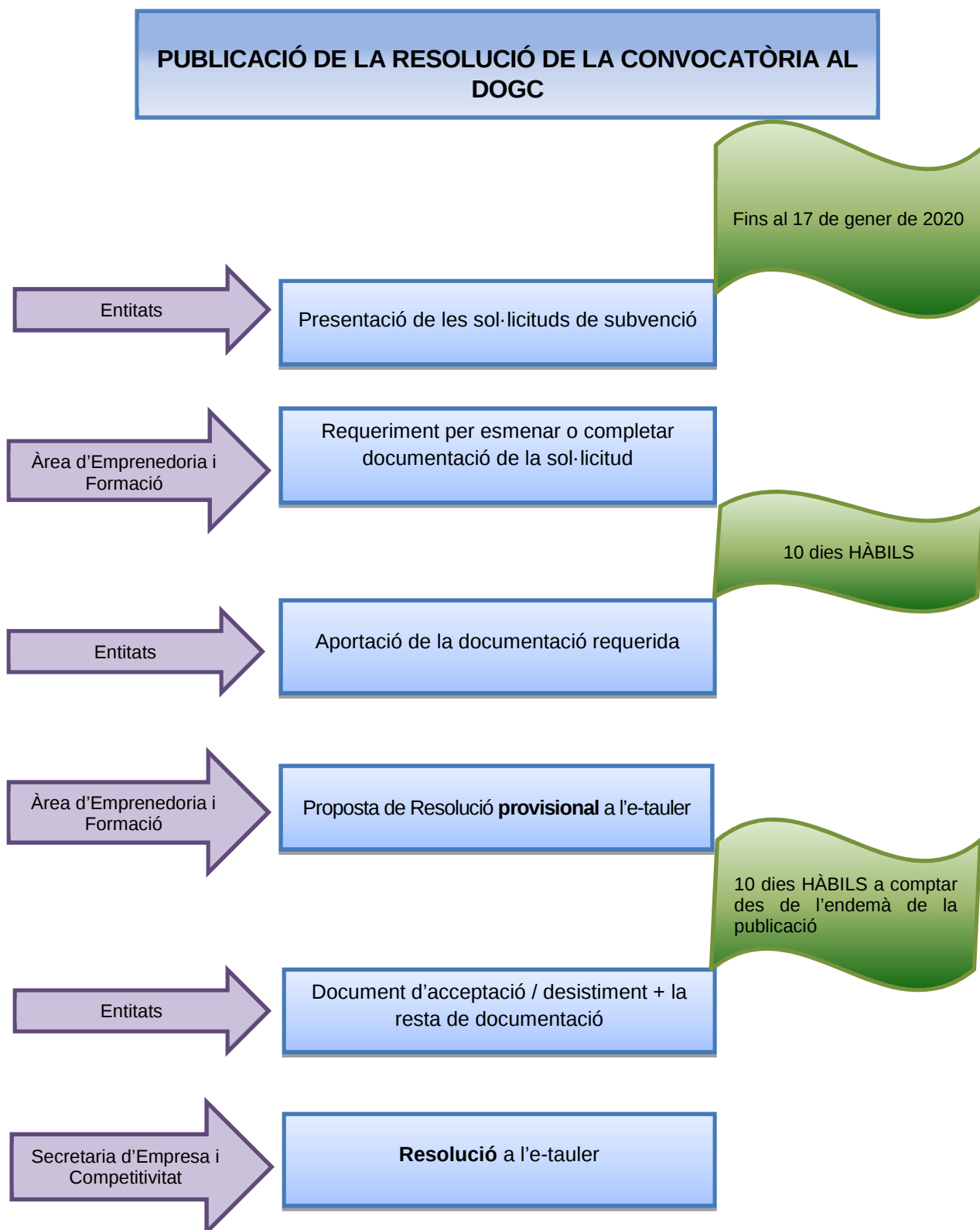
8. NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ

La notificació de la resolució es farà mitjançant el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<https://seu.gencat.cat/ca/informacio-publica.html>). Aquesta publicació substitueix la notificació individual i té els mateixos efectes.

L'activitat es pot haver iniciat a partir de l'1 de gener de 2019 i ha de finalitzar el 31 de juliol de 2020, com a màxim.

El període d'execució de l'acció objecte de subvenció serà des de la data d'inici i fins al 31 de juliol de 2020.

9. ESQUEMA DELS PASSOS A SEGUIR DES DE LA PUBLICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA FINS A L'INICI DE LES ACCIONS



G146NCAEM-087-00

10. RESUM DE LA DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

Per últim, fem un resum de la documentació que ha d'acompanyar a la sol·licitud de subvenció del Programa integral de suport a les persones emprenedores:

Documentació a presentar amb la sol·licitud

Document PISPE 2020	Document normalitzat	Obligatori / Observacions
Sol·licitud	EACAT i OGE	Només l'entitat sol·licitant en cas d'individual o perceptora en cas d'agrupació
Pla de treball	CAEM064	Només l'entitat sol·licitant en cas d'individual o perceptora en cas d'agrupació
Fitxa de l'entitat	CAEM063	Totes les entitats (individual per a cadascuna de les entitats de l'agrupació)
Pressupost	CAEM065	Només l'entitat sol·licitant en cas d'individual o perceptora en cas d'agrupació
Currículums vitae	-	No caldrà presentar-lo si ja s'ha presentat i acceptat anteriorment (es substituirà per la declaració fent constar l'any i l'expedient de presentació del CV)
Documentació acreditativa de pròrroga de pagament a l'administració tributària	-	Si escau
Memòria acreditativa de la seva solvència tècnica	-	Només per entitats que us presentin per 1a vegada
Document d'agrupació d'entitats	CAEM066	Només en cas d'agrupació. El presenta l'entitat preceptora i el signen totes les entitats.
Sol·licitud d'autorització de subcontractació	CAEM068	<u>En el cas que no s'hagi iniciat l'activitat</u> Si import > al 20% de l'import de la subvenció i > 60.000 €
Declaració responsable de l'entitat a subcontractar	CAEM067	<u>Tant en el cas que s'hagi iniciat l'activitat com en el cas que encara no</u> Si import > al 20% de l'import de la subvenció i > 60.000 €
Contracte o conveni de la subcontractació	-	<u>En el cas que ja s'hagi iniciat l'activitat</u> Si import > al 20% de l'import de la subvenció i > 60.000 €

G146NCAEM-087-00

Documentació a presentar un cop publicada la proposta de resolució provisional a l'e-tauler

Document PISPE 2020	Document normalitzat	Obligatori
Document d'acceptació, desistiment, comunicació de canvis o renúncia	CAEM080	El presenta l'entitat sol·licitant tot i que en cas d'agrupació el signen totes.
Full de domiciliació bancària	Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda	Només en cas que hi hagi hagut canvi de dades o si és el primer cop que es sol·licita un ajut i/o una subvenció al Departament d'Empresa i Coneixement o a la Generalitat de Catalunya en cas d'individual, o perceptora en cas d'agrupació
Currículums vitae	-	En cas que amb la sol·licitud s'hagués presentat declaració conforme la persona tècnica es trobava en procés de selecció / contractació

Documentació a presentar un cop publicada la resolució a l'e-tauler

L'entitat beneficiària té l'obligació de proposar a l'òrgan concedent qualsevol canvi que, dins la mateixa finalitat, es pugui produir en la destinació de la subvenció.

Qualsevol canvi en relació amb el personal adscrit al programa i a la seva dedicació s'ha de comunicar mitjançant un escrit motivat a l'òrgan gestor.

Qualsevol canvi en relació al pla de treball aprovat s'ha de comunicar mitjançant un escrit motivat a l'òrgan gestor que, si s'escau, els acceptarà per mitjà d'una nova resolució que substituirà l'anterior.

En qualsevol cas, aquests canvis hauran de respectar l'objecte, les condicions i la finalitat de la subvenció així com els criteris de valoració que s'estableixen en relació amb el projecte, i en cap supòsit pot comportar una modificació substancial del projecte. Així mateix, s'han de continuar complint els límits de quantia de la subvenció.

Document PISPE 2020	Document normalitzat	Obligatori
Document d'acceptació, desistiment, comunicació de canvis o renúncia	CAEM080	Només l'entitat sol·licitant en cas d'individual o perceptora en cas d'agrupació