



**Generalitat
de Catalunya**

GUIA D'EXECUCIÓ PROGRAMA ACOMPANYA

G346NPRTR-038

Finançat per



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Next Generation
Catalunya



**Generalitat
de Catalunya**

Índex de continguts

GUIA D'EXECUCIÓ PROGRAMA ACOMPANYA	1
1. Introducció.....	4
2. Marc Normatiu.....	4
3.Com aportar documentació	5
3.1 Condicions tècniques	5
3.2 Aportació de documentació	6
4.Documentació d'execució	12
4.1. Termini de presentació de la documentació d'execució	12
4.2. Documentació d'execució	13
Acceptació de la proposta de resolució provisional	13
Certificat Inici Itinerari.....	13
Convenis de col·laboració entre l'entitat beneficiària i l'empresa col·laboradora	13
Declaració responsable de mesures de seguretat.....	13
Declaració Responsable del personal adscrit al Programa Diversitat i Empresa segons el qual és coneixedor que el Programa està finançat per la Unió Europea – NextGeneration UE.....	14
Declaració Responsable del participant adscrit al Programa Diversitat i Empresa segons el qual és coneixedor que el Programa està finançat per la Unió Europea – NextGeneration UE.....	14
Informe seguiment participant amb trastorn salut mental	14
Documentació tècnic participant	14

Finançat per



Substitució tècnics especialitzats 15

5. Seguiment de la qualitat..... 15

6. Incidències en el desenvolupament del Programa 15

7. Publicitat..... 16

Finançat per



1. Introducció

Aquest document conté els procediments de gestió adreçats a les entitats beneficiàries del Programa Acompanya, regulat a l'Ordre EMT/249/2021, de 27 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Acompanya, en el marc del Pla de recuperació, transformació i resiliència, que promou el Departament d'Empresa i Treball.

Els procediments que es descriuen en aquest document formen part de les obligacions de l'entitat beneficiària de la subvenció per a la realització de les actuacions derivades del programa Acompanya, regulades a l'Ordre EMT/249/2021, de 27 de desembre.

La unitat responsable en la fase de sol·licitud és Servei de Programes Laborals de Foment per a la Diversitat. Qualsevol consulta o incidència relacionada amb la gestió de l'execució s'ha d'informar a l'adreça de correu electrònic següent: **acompanya.treball@gencat.cat**

Els impresos necessaris per la gestió del Programa estaran a disposició de les persones interessades a la pàgina web de [Canal Empresa](#)

Les actuacions objecte d'aquesta convocatòria estan subvencionades es financen amb càrrec als fons procedents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, Finançat per la Unió Europea – NextGeneration EU

2. Marc Normatiu

En la convocatòria de subvencions del Programa Acompanya, resulta d'aplicació la normativa detallada a l'Ordre EMT/249/2021, de 27 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Acompanya, en el marc del Pla de recuperació, transformació i resiliència, que promou el Departament d'Empresa i Treball (DOGC núm. 8573, de 29.12.2021).

3.Com aportar documentació

3.1 Condicions tècniques

Formularis: Es recomana obrir i descarregar els formularis mitjançant els navegadors següents: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.El pes total del formulari de sol·licitud més els documents adjunts és de 5 Mb

Per enviar el **formulari electrònic d'aportació de documentació**, s'ha d'utilitzar els sistemes d'identificació i signatura establerts en el Protocol d'identificació i signatura electrònica, d'acord amb l'Ordre GRI/233/2015, de 20 de juliol i el Decret 76/2020, de 4 d'agost d'Administració Digital. Concretament s'admeten:

Certificats reconeguts o qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat en el certificat.

La relació de certificats digitals vàlids es pot consultar a la secció Suport a la tramitació de l'apartat Tràmits del web de la Generalitat de Catalunya (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/>).

No s'admet la signatura amb ID digital auto generat mitjançant el programari d'Adobe.

Requisits tècnics: Programari Adobe Reader versió 9.1 o superior

En el supòsit d'interrupció per circumstàncies accidentals del funcionament de la Seu electrònica, i sempre que sigui tècnicament possible, la persona usuària que hi accedeixi ha de visualitzar un missatge en què es comuniqui aquesta circumstància, indicant-li els registres presencials on es pot presentar la documentació alternativament i informant dels efectes d'aquesta interrupció del funcionament en el còmput dels terminis. A més, si escau per raó de la matèria, se li ha de proporcionar un accés directe a les subseus electròniques corresponents.

Servei de suport d'atenció telefònica: Hi ha un servei d'atenció telefònica que dona suport durant la tramitació telemàtica, per les sol·licituds que vagin pel Canal Empresa. Tingueu en compte que aquest servei només funciona durant els dies laborables.

També podreu obtenir informació general i ajuda per tramitar electrònicament a l'apartat [d'Ajuda](#) disponible a la part inferior de Canal Empresa, on també trobareu un apartat especialment dedicat a l' [Ajuda a la tramitació electrònica](#).

3.2 Aportació de documentació

Per formalitzar la presentació electrònica de la sol·licitud s'han de seguir els passos següents:

1.- Buscar el tràmit

Cerqueu a [Canal Empresa](#), al cercador de tràmits, la subvenció "Programa Acompanya".

Des del portal corporatiu de tramitació Canal Empresa podreu accedir a la fitxa informativa de la subvenció Programa Acompanya.

A la fitxa del tràmit trobareu preguntes freqüents, normativa reguladora, requisits i altres informacions i també podreu accedir al formulari que us permetrà enviar la sol·licitud.

2.- Començar el tràmit

A la part inferior de la fitxa trobareu l'opció "Què necessiteu fer?" des d'on podreu accedir al tràmit d'aportació de documentació del Programa Acompanya

L'objectiu d'aquesta ajuda és facilitar l'adaptació social i laboral de persones treballadores amb discapacitat i trastorns de salut mental amb especials dificultats d'inserció laboral, en empreses del mercat ordinari de treball en condicions similars a les de la resta de

[Llegiu més](#)

i Aquest tràmit només es pot fer per internet. La documentació que aporteu per un altre canal no es tindrà en compte ni es computarà a efectes de data de presentació.

La petició genèrica no és vàlida per a la presentació de les sol·licituds d'aquest tràmit. Les sol·licituds presentades per petició genèrica no es tindran en compte i la data de presentació serà la data en què es presenti la nova sol·licitud utilitzant el formulari específic que trobeu en aquest tràmit.

Per a més informació podeu adreçar-vos a la bústia de contacte: acompanya.treball@gencat.cat

El termini per fer la sol·licitud és des de les 9.00 hores del 18 de maig de 2022 fins a les 15.00 hores del 30 de maig de 2022.

A qui va dirigit	Organisme responsable	Normativa	Subscripcions als avisos
A les associacions i les fundacions i altres entitats sense ànim de lucre, degudament constituïdes i amb seu a Catalunya.			

Què necessiteu fer?

	En línia	En termini	
S ol·licitar l'ajut	✓	✗	Comença
A portar documentació	✓	✓	Comença

Data actualització: 17.05.2022

Feu clic al botó **Comença** de l'apartat Aportació de documentació.

En l'apartat **Terminis**, es descriu la documentació a aportar i els terminis d'entrega per cada document, descrits en aquesta guia.

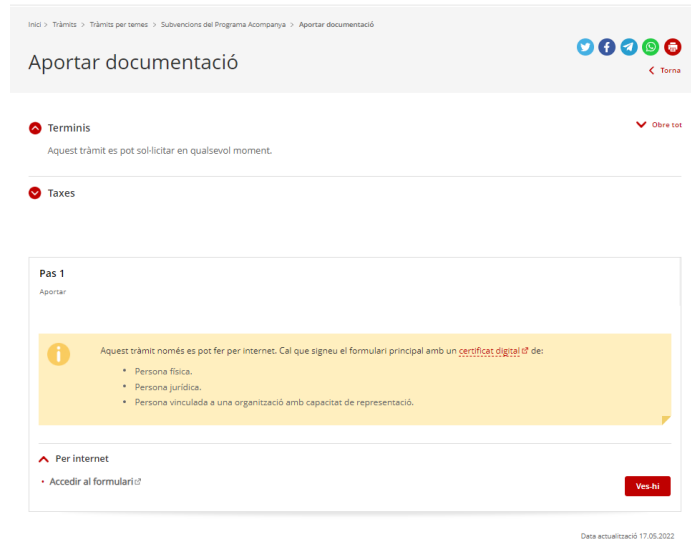
Finançat per



En l'apartat **Documentació**, es pot descarregar les plantilles dels documents a entregar.

Recomanem mantenir el nom de la plantilla d'origen, afegint al inici el nom de l'entitat. sense caràcters no alfanumèrics, signes de puntuació, espais en blanc o caràcters accentuats:

nomentitat_nomdocument.extensió (doc., pdf., xls. etc...)



S'escull el tràmit "Formulari d'aportació de documentació", mitjançant l'opció **Ves-hi**

Pas 1

Aportar

i Aquest tràmit només es pot fer per internet. Cal que signeu el formulari principal amb un certificat digital de:

- Persona jurídica: Certificats reconeguts o qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica i custodiats per una persona física, titular del certificat, la qual el pot emprar per actuar en nom de l'empresa o de l'ens indicat en el certificat.

Per internet

• [Accedir al formulari](#)

Ves-hi

Per emplenar el formulari d'aportació de documentació, cal que seguïu les instruccions que es detallen en el document: Guia de seguiment d'execució de la línia 1 del programa Diversitat i Empresa.

i En cas que no pugueu tramitar per una incidència en el sistema, torneu a provar-ho més tard.

[Consulteu les condicions tècniques necessàries per a fer tràmits en línia a Tràmits Gencat.](#)

A l'hora d'emplenar un formulari d'aportació de documentació escolliu l'opció "Descarregueu-vos el formulari d'aportació de documentació"

Finançat per



1 Descarregar el formulari

2 Emplenar, validar i desar

3 Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda

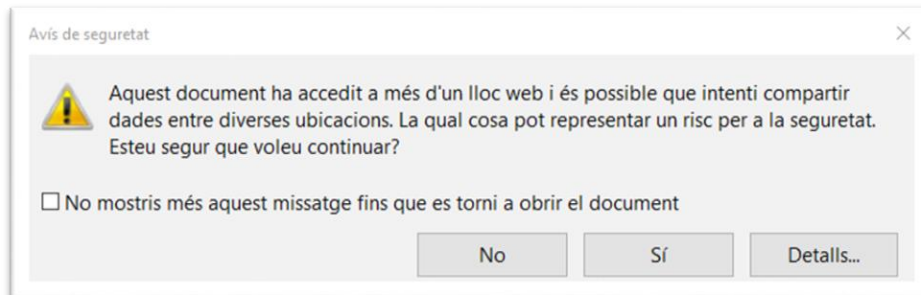


Descarregueu-vos el formulari

Per emplenar correctament el formulari heu de disposar del programari **Adobe Reader** (versió 9.1 o superior).
Continguts d'ajuda [sobre el programa Adobe i com omplir formularis en pdf](#).

Consulteu la Seu electrònica per saber si hi ha [serveis que no estiguin operatius](#)

Quan descarregueu el formulari, en cas que aparegui el següent avís de seguretat, caldrà respondre "Sí".



Us recomanem que:

- Sempre que hagueu de presentar un formulari no feu servir un descarregat prèviament. Heu de feu servir el que trobeu penjat en aquell moment a la web de Canal Empresa.
- És molt important no canviar el nom del fitxer.

3.- Emplenar el formulari

S'emplenen les dades d'identificació de l'entitat que aporta la documentació:

- Identificació Entitat i Representant Legal

Només podrà aportar documentació l'entitat sol·licitant a través del seu representant legal.

Cal recordar que el representant legal indicat ha de coincidir amb el representant legal informat a la sol·licitud. En cas de canvi, veure l'apartat 6 relatiu al de canvi de representant legal.

- Subvenció i Número d'Expedient

Cal informar de la convocatòria de subvenció i el número d'expedient.

Finançat per

Un cop escollia la convocatòria i afegit el Número d'expedient cal prémer Verificar.

En cas que la verificació sigui incorrecta, no es podrà aportar la documentació.

Dades de la tramitació

Subvenció Núm. Expedient

- Documentació aportada

S'escull el tipus de documentació i s'adjunta la documentació.

Els tipus de documentació disponibles són:

- Resposta requeriment
- Acceptació
- Reformulació
- Desistiment
- Al·legacions
- Renúncies
- Document justificatiu
- Execució
- Altres

Es verifica la casella de Documentació aportada.

Recomanem fermament complimentar el camp "Comentari" amb la descripció el més acurada possible del tràmit i / o documentació que s'està realitzant.

Documentació aportada

Tipus document que s'aporta

Documentació aportada **obligatori**

Comentari (Indiqueu el tipus d'acció i l'acció a la que fa referència la documentació aportada)

La mida màxima del fitxer de sol·licitud incloent els adjunts és de 5MB.

Finançat per

En el cas que de cada document sol·licitat, contingui més d'un arxiu s'ha d'enviar de forma comprimida, preferiblement format .zip que no pas .rar ja que genera menys problemes de descàrrega.

Recomanem mantenir el nom de la plantilla d'origen, afegint a l'inici el nom de l'entitat. sense caràcters no alfanumèrics, signes de puntuació, espais en blanc o caràcters accentuats:
nomentitat_nomdocument.extensió (doc., pdf., xls. etc...)

4.- Validar el formulari

Un cop emplenat el formulari caldrà validar-lo, és necessari acceptar les condicions.

Acepto les condicions

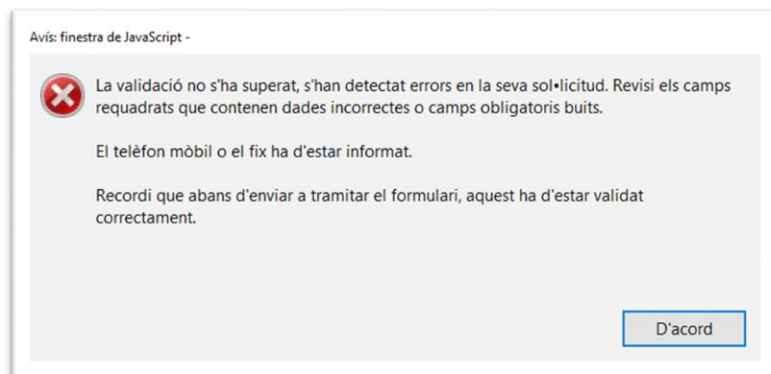
Validar

Desbloquejar

Per tramitar la sol·licitud heu de:

- 1) Signar el document i desar al vostre ordinador.
- 2) Tornar al [tràmit en línia](#), seleccionar el fitxer i enviar a tramitar.

En cas de no superar la validació, apareixerà una finestra informant sobre l'error:



5.- Signar

Una vegada superada la validació, caldrà signar el formulari i desar-lo.

Signatura

Atenció: només s'accepten els certificats digitals emesos per qualsevol entitat de certificació classificada per l'Agència Catalana de Certificació. [Consulteu el llistat de certificats digitals admesos.](#)

No s'admet la signatura amb ID digital autogenerat mitjançant el programari d'Adobe.

Si vol signar amb DNI electrònic (eDNI), s'ha de deshabilitar el mode protegit del Reader XVIII. [Consulteu com realitzar-ho.](#)



Finançat per

6- Enviar el formulari

Accedir novament al tràmit en línia, a l'apartat "Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda", adjuntar el formulari de sol·licitud signat i enviar.

1 Descarregar el formulari 2 Emplenar, validar i desar 3 **Enviar a tramitar i rebre acusament de rebuda**

Pas 3.1 Seleccionar i Enviar

- Cerqueu el formulari validat que heu desat al vostre ordinador.

Tria un fitxer **Envia**

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

(És possible que aquest procés duri uns quants segons)

Finalment s'informarà que el formulari s'ha enviat correctament. Caldrà descarregar l'acusament de rebuda, ja que serà el comprovant conforme s'ha enviat el formulari d'aportació de documentació.

 **El formulari s'ha enviat correctament.**

Tràmit finalitzat automàticament

- Aquest codi de tràmit (ID) només identifica l'enviament del compte justificatiu que acabeu de realitzar. Per seguir l'estat de la sol·licitud, heu de continuar utilitzant el codi del tràmit (ID) assignat en el moment de la presentació.

Codi del tràmit (ID):	383LNFWYX
Número de registre:	9015 - 3004744 / 2022
Data de registre:	03/03/2022 11:30:33

 **Descarregueu l'acusament de rebuda**

Amb el codi del tràmit podeu consultar-ne l'estat i, si escau, consultar i atendre requeriments de documentació o de pagament de taxes.

Recordeu que a "La meua carpeta" trobareu actualitzada tota la informació sobre els vostres tràmits i gestions.

Consulteu les **recomanacions de seguretat**.

4.Documentació d'execució

4.1. Termini de presentació de la documentació d'execució

Documentació	Termini
Acceptació de la proposta de resolució provisional	10 dies hàbils a comptar des de la data de la publicació de la proposta provisional de resolució
Certificat Inici Itinerari	10 dies hàbils a comptar des de la data de la publicació de la resolució definitiva d'atorgament
Convenis de col·laboració entre l'entitat beneficiària i l'empresa col·laboradora	En el cas de produir-se la col·laboració entre l'entitat beneficiària i l'empresa col·laboradora amb posterioritat a la data de presentació de la sol·licitud. Caldrà presentar-lo juntament amb el certificat d'inici.
Declaració responsable de mesures de seguretat	Juntament amb la presentació del certificat d'inici
Declaració Responsable del personal adscrit al Programa Diversitat i Empresa segons el qual és coneixedor que el Programa està finançat per la Unió Europea – NextGeneration UE.	No cal la seva presentació. El document degudament emplenat i signat l'haurà de ser custodiat per l'entitat
Declaració Responsable del participant adscrit al Programa Diversitat i Empresa segons el qual és coneixedor que el Programa està finançat per la Unió Europea – NextGeneration UE	No cal la seva presentació. El document degudament emplenat i signat l'haurà de ser custodiat per l'entitat
Informe seguiment participant amb trastorn salut mental	Juntament amb la presentació del certificat d'inici
Documentació tècnic del participant	Juntament amb la presentació del certificat d'inici
Documentació corresponent a la substitució del personal tècnic especialitzat	En el moment en que es produeixi la substitució o es tingui coneixement de que es produirà

Finançat per



4.2. Documentació d'execució

Acceptació de la proposta de resolució provisional

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Especificar en el camp Comentari: Acceptació de la proposta de la resolució provisional

Certificat Inici Itinerari

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Especificar en el camp Comentari: Certificat Inici Itinerari

Convenis de col·laboració entre l'entitat beneficiària i l'empresa col·laboradora

Segons el document disponible a Canal Empresa número G146NPRTR-020 Model de conveni de col·laboració.

En el cas de produir-se la col·laboració entre l'entitat beneficiària i l'empresa col·laboradora amb posterior a la data de presentació de la sol·licitud

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Especificar en el camp Comentari: Conveni entitat – empresa

Declaració responsable de mesures de seguretat

Segons el document disponible a Canal Empresa número G346NPRTR-005 Declaració responsable de mesures de seguretat

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Especificar en el camp Comentari: Declaració responsable de mesures de seguretat

Declaració Responsable del personal adscrit al Programa Diversitat i Empresa segons el qual és coneixedor que el Programa està finançat per la Unió Europea – NextGeneration UE.

Segons el document disponible a Canal Empresa número G346NPRTR-024-00.

Totes les Declaracions Responsables, signades per la i segellades per l'entitat on el personal està adscrit.

Les Declaracions Responsables seran custodiades per cadascuna de les entitats beneficiaries on el personal es trobi adscrit.

Declaració Responsable del participant adscrit al Programa Diversitat i Empresa segons el qual és coneixedor que el Programa està finançat per la Unió Europea – NextGeneration UE

Segons el document disponible a Canal Empresa número G346NPRTR-024-00.

Totes les Declaracions Responsables, signades per la i segellades per l'entitat on el personal està adscrit.

Les Declaracions Responsables seran custodiades per cadascuna de les entitats beneficiaries on el personal es trobi adscrit.

Informe seguiment participant amb trastorn salut mental

En el cas dels treballadors/ores amb trastorns de salut mental que no tinguin reconegut un grau de discapacitat, cal la presentació d'un informe del servei que en fa el seguiment terapèutic, si no s'ha presentat en la fase de sol·licitud.

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Especificar en el camp Comentari: Informe TSM participant

Documentació tècnica participant

Si no s'ha presentat en la fase de sol·licitud.

- Contracte de treball de la persona tècnica especialitzada
- Acreditació de la seva experiència prèvia en activitats d'integració laboral de persones pertanyents als col·lectius destinataris finals d'aquestes subvencions que el capaciti per exercir les funcions pròpies del seu lloc de treball.

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Finançat per

Especificar en el camp Comentari: Documentació tècnic especialitzat

Substitució tècnics especialitzats

En el cas que una persona tècnica especialitzada sigui baixa del Programa Acompanya, pot ser substituïda per una altra persona que reuneixi els mateixos requisits exigits en la concessió de la subvenció.

Documentació a aportar:

- Escrit comunicant la substitució degudament signat pel representant legal de l'entitat on s'indiqui el nom, els cognoms i el NIF/NIE de la persona tècnica especialitzada substituïda, la data de la baixa laboral, i l'adreça i el municipi del punt d'actuació on estava autoritzada, si s'escau;
- Nom, cognoms, NIF/NIE i la data de l'alta de la nova persona tècnica especialitzada contractada.
- Contracte de treball, que especifiqui durada (en mesos), jornada (en percentatge) i tasques que ha de desenvolupar.
- Acreditació de la seva experiència prèvia en activitats d'integració laboral de persones pertanyents als col·lectius destinataris finals d'aquestes subvencions que el capaciti per exercir les funcions pròpies del seu lloc de treball.

En el camp Tipus de document que s'aporta cal escollir: "Execució"

Especificar en el camp comentari: Substitució tècnic especialitzat.

5. Seguiment de la qualitat

Tota la documentació necessària per al desenvolupament del Servei ha de restar a disposició del Departament d'Empresa i Treball.

El Servei de Programes Laborals de Foment per a la Diversitat articularà mecanismes de seguiment tècnic i avaluació a fi d'assegurar la qualitat en l'atenció de les empreses i persones participants en els Serveis prestats.

6. Incidències en el desenvolupament del Programa

Com a incidència s'entén aquelles situacions/circumstàncies que passen al llarg del desenvolupament del Programa i que impedeixen la seva correcta gestió, o que modifiquen

Finançat per

la resolució d'atorgament i que no es deuen a causes imputables a un funcionament o manipulació incorrecte del Programa per part de l'entitat.

L'entitat beneficiària ha d'informar i sol·licitar autorització a l'òrgan de llançament, de forma prèvia i per escrit, de totes les incidències relatives a les actuacions subvencionades.

L'òrgan de llançament valorarà la proposta de modificació i, si aquesta no comporta canvis substancials ni representa un incompliment dels requisits i condicions establertes a l'Ordre, es podrà acceptar. En el cas que sigui necessari, és modificarà la resolució d'atorgament.

Els canvis no comunicats o que no hagin estat acceptats, si s'escau, poden donar lloc al reintegrament parcial o total de la subvenció.

Pel que fa al canvi de representació legal de l'entitat, seu i raó social i les modificacions dels estatuts, l'entitat beneficiària està obligada a informar a l'òrgan de llançament amb la documentació acreditativa, a través del tràmit: Aportació de documentació; Tipus de document: Execució; Comentari: Comunicació del canvi + indicant el tipus de canvi.

7. Publicitat

El beneficiari de la subvenció ha de donar l'adequada publicitat al caràcter públic del finançament del Programa, d'acord amb el que s'estableix a l'Annex 1 de la base 12 de l'Ordre EMT/249/2021, de 27 de desembre. Sobre les obligacions dels beneficiaris i d'acord amb el que preveu l'article 31 del Reglament de la Llei general de subvencions aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

Els criteris que han de tenir en compte les entitats per fer publicitat del Programa són els següents:

- Els anuncis, cartells, díptics, tríptics, pàgines web, així com cartes i correus electrònics o qualsevol document, producte de publicitat, difusió i comunicació de les accions, haurà de portar a la seva part inferior i final, la següent disposició de logotips:

Finançat per



I caldrà incorporar, en un lloc visible, el text:

Aquestes actuacions estan subvencionades pel Departament d'Empresa i Treball i es financen amb càrrec als fons procedents Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència – Finançat per la Unió Europea-NextGenerationEU

Durant la realització de l'operació, l'entitat beneficiària s'ha d'assegurar que les persones adscrites a l'actuació han estat informades que el Programa està finançat per la Unió Europea – Next Generation EU). Així mateix ha d'informar el públic del finançament de l'actuació en el seu espai web, si en disposa, i mitjançant un cartell visible per al públic, de mida A3 mínim.

A les xarxes socials, en la mesura que es pugui, les actuacions finançades per aquests fons s'identificaran amb la bandera de la Unió Europea i la marca Next Generation EU de la Generalitat de Catalunya (amb una reducció màxima de 4,7 mm)

Es farà constar la frase sobre el finançament de l'actuació en els termes que ja s'ha indicat. I en tots els casos es farà servir:

#PlanDeRecuperación

#NextGenerationEu

#FonsUECat

Per a qualsevol tipus de publicitat relativa al Programa Diversitat i Empresa que emetin les entitats beneficiàries, abans de la seva difusió pública, s'ha de demanar per escrit a la persona tècnica de seguiment l'aprovació del text escrit i el disseny de la publicitat esmentada.

El text de la publicitat ha d'estar redactat íntegrament en català.

És recomanable que el contingut sigui purament informatiu, i cal evitar fer esment de la posterior inserció laboral, titulacions, màsters, etc. Convé no utilitzar l'expressió "gratuïta".

Cal remarcar que l'entitat, en les seves accions de prospecció a les empreses, captació d'entitats i publicitat a les persones participants, ha d'actuar exclusivament en nom propi i no en el de la Generalitat de Catalunya.

Les entitats podran consultar la imatge que han de tenir tots els documents i/o materials que l'entitat col·laboradora utilitzi en el desenvolupament del Servei a la web d'[Identitat Corporativa de la Generalitat](#) i del [Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència](#).

Finançat per

