

Instruccions per a la presentació de la sol·licitud de subvencions d'itineraris personals d'inserció i programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat

1. Introducció

L'objectiu d'aquestes instruccions és informar sobre la documentació que cal presentar per a la sol·licitud de subvencions d'itineraris personals d'inserció i programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat

2. Normativa aplicable

En la convocatòria de subvencions d'itineraris personals d'inserció i programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat, resulta d'aplicació la normativa següent:

- Ordre TRE/560/2009, de 22 de desembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la realització d'actuacions de la Xarxa d'orientació per a l'ocupació i s'obre la convocatòria anticipada per a l'any 2010 per a la concessió d'ajuts i subvencions d'itineraris personals d'inserció i programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat (DOGC núm. 5536, de 30 de desembre de 2009)
- La Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- El Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya.
- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (BOE núm. 176, de 26 de juliol de 2006).
- L'Ordre TRI/211/2005, de 27 d'abril, per la qual es regula el procediment comú relatiu als atorgaments de les subvencions gestionades pel Servei d'Ocupació de Catalunya (DOGC núm. 4384, de 13.05.2005).
- L'Ordre d'1 d'octubre de 1997, sobre tramitació, justificació i control d'ajuts i de subvencions (DOGC núm. 2500, de 21.10.1997).
- L'Ordre TRE/395/2008, d'1 d'agost, per la qual s'estableix el règim de justificació econòmica de les subvencions previstes en els programes de polítiques actives d'ocupació que gestiona el Servei d'Ocupació de Catalunya (DOGC núm. 5197 de 19.08.2008), així com l'Ordre que la modifica, la TRE/260/2009, de 15 de maig (DOGC núm. 5386, de 25.05.2009).
- L'Ordre TIN/2965/2008, de 14 d'octubre, per la qual es determinen les despeses subvencionables pel Fons Social Europeu durant el període de programació 2007-

2013 (BOE núm. 252, de 18.10.2008), així com l'Ordre que la modifica, la TIN/788/2009, de 25 març, de 15 de maig (BOE núm. 79, d'1.04.2009).

- L'Ordre TAS/2643/2003, de 18 de setembre, per la qual es regulen les bases per a la concessió de subvencions per a la posada en pràctica de programes experimentals en matèria d'ocupació (BOE núm. 232, de 27.9.2003).
- L'Ordre TAS/816/2005, de 21 de març, que adequen al règim jurídic establert a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, les normes reguladores de subvencions que concedeixi el Servei Públic d'Ocupació Estatal en els àmbits d'ocupació i de formació professional ocupacional (BOE núm. 78, d'1.4.2005).

3. Relació dels documents a presentar

Per a la sol·licitud de subvencions d'itineraris personals d'inserció i programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat cal aportar els següents formularis convenientment emplenats:

- Sol·licitud de subvenció d'itineraris personals d'inserció i/o de programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat. Aquest formulari ja inclou les declaracions previstes a l'article 48.4 de l'Ordre de bases i l'autorització al Servei d'Ocupació de Catalunya o a la Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball, segons correspongui, per tal de realitzar la comprovació de les dades relatives a estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social, de les obligacions tributàries amb l'Estat i amb la Generalitat, DNI i NIF. Les entitats que tinguin negociada amb les administracions una pròrroga, ajornament, moratòria o qualsevol altre condició especial, hauran d'aportar documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.
- Càlcul pressupostari dels itineraris personals d'inserció i/o programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat.
- Còpia compulsada del poder suficient en dret que acrediti les facultats de representació dels signataris/àries de la sol·licitud per actuar en nom de la persona jurídica sol·licitant, en el cas d'entitats sense ànim de lucre.
- En cas de programes presentats en règim de partenariat (línia B), caldrà aportar el conveni regulador de l'acord de conformitat amb el que preveu l'article 40.3 d'aquesta Ordre. En aquest conveni regulador haurà de constar, entre d'altres especificacions:
 - La proporció d'accions o actuacions que, respecte de tot el programa, realitzarà cadascuna de les entitats.
 - Com l'entitat sol·licitant distribuirà la quantitat atorgada entre les entitats participants.
 - Si escau, proporció de cofinançament que aportarà cadascuna de les entitats.

- Còpia compulsada de l'escriptura pública de constitució i dels estatuts on consti que les entitats sol·licitants disposen de personalitat jurídica. S'exceptuen de la presentació d'aquests documents les administracions o entitats públiques. A l'efecte d'aquesta norma, s'entén per administracions públiques i entitats de dret públic les administracions i entitats a què es refereix l'article 2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Full de domiciliació bancària degudament emplenat, d'acord amb el model del Departament d'Economia i Finances disponible a l'adreça d'Internet <http://www.gencat.cat/economia/serveis/models/index.html>.
- Una memòria amb el contingut mínim establert a l'imprès normalitzat.

En el cas de documents que ja es trobin en poder del Servei d'Ocupació de Catalunya o a la Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball segons correspongui, es pot presentar una declaració conforme no hi ha hagut modificacions en la data de presentació de la sol·licitud, fent constar el lloc, la data i l'òrgan davant el qual es va presentar la documentació.

4. Formularis

Els formularis que cal emplenar es presenten en format Excel (sol·licitud i càlcul pressupostari) i word (formulari del programa, amb el detall específic de les actuacions o accions a realitzar).

4.1. Arxiu Excel: sol·licitud i càlcul pressupostari

L'arxiu Excel consta de les següents nou pestanyes:

A) "**Sol·licitud**". Aquesta pestanya és comuna (tant per a itineraris personals d'inserció com per a programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat). Cal emplenar-la en qualsevol cas.

B) Les tres pestanyes que tenen una denominació precedida per la "A)" són pestanyes corresponents a programes de la Línia A (itineraris personals d'inserció).

B.1) La pestanya "**A) IPI-documentació**", és informativa i conté les instruccions per presentar correctament la sol·licitud d'IPI.

B.2) La pestanya "**A) IPI-punts d'actuació**", cal emplenar-la amb el detall de la informació requerida corresponent al punt d'actuació en el qual es desenvoluparà l'itinerari personal d'inserció.

B.3) La pestanya "**A) Càlcul import subvenció**", cal emplenar-la amb el càlcul pressupostari d'acord amb les indicacions que consten en el mateix full Excel.

C) Les quatre pestanyes que tenen una denominació precedida per la "B)" són pestanyes corresponents a programes de la Línia B (programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat).

C.1) La pestanya “**B) Càlcul itinerari ocupacional**” cal emplenar-la amb el càlcul pressupostari de l’itinerari ocupacional d’acord amb les indicacions que consten en el mateix full Excel i les que s’especifiquen en apartats posteriors d’aquestes mateixes instruccions.

Important: s’entén per itinerari ocupacional el programa adreçat a un col·lectiu en situació d’especial vulnerabilitat que, tanmateix, no requereix l’elevat grau d’atenció personalitzada que sí requereixen les persones a les quals s’adrecen els itineraris integrals. Per aquest motiu, un itinerari ocupacional pot ser com a màxim de sis mesos.

Altres diferències són:

- La ràtio mínima i màxima de persones a atendre per persona tècnica de formació o suport és superior que en el cas dels itineraris integrals, ja que no requereixen el mateix nivell d’atenció personalitzada.
- El ventall d’accions que pot incloure un itinerari ocupacional és inferior al que preveu l’itinerari integral. Per exemple, la formació professionalitzadora només es pot preveure en el cas d’itineraris integrals.

C.2) La pestanya “**B) Càlcul itinerari integral**” cal emplenar-la amb el càlcul pressupostari de l’itinerari integral d’acord amb les indicacions que consten en el mateix full Excel i les que s’especifiquen en apartats posteriors d’aquestes mateixes instruccions.

Important: s’entén per itinerari integral el programa adreçat a un col·lectiu en situació d’especial vulnerabilitat que requereix un elevat grau d’atenció personalitzada. Per aquest motiu, un itinerari integral ha d’ésser superior a sis mesos.

NOTA: hi ha un error a la lletra b de l’article 28.1 de l’Ordre TRE/560/2009, publicada al DOGC número 5536, de 30 de desembre de 2009. On diu: “*b) Itineraris integrals. A més dels continguts dels itineraris ocupacionals incorporaran també alguna o totes les altres accions enumerades o previstes a l’article 26.2*”, ha de dir “*b) Itineraris integrals. A més dels continguts dels itineraris ocupacionals incorporaran també alguna o totes les altres accions enumerades o previstes a l’article 26.1*”. En breu s’esmenarà aquest error mitjançant una correcció d’errades que es publicarà al DOGC.

C.3) Les pestanyes “**B) Quadre info 1**” i “**B) Quadre info 2**” són pestanyes estrictament informatives que NO cal imprimir. S’adrecen únicament a entitats que presentin itineraris integrals que incloguin accions de formació tecnicoprofessional).

4.1.1. Indicacions generals

Cal emplenar els espais ombrejats en gris.

Cal emplenar-los a ordinador i no s'admeten correccions ni supressions manuals un cop impresos els documents. En cas que hagueu d'efectuar alguna esmena, haureu d'imprimir de nou els documents.

Els fulls Excel estan protegits, però no el llibre Excel. L'objectiu és que es puguin realitzar còpies dels fulls pressupostaris, ja que cada full serveix únicament per calcular un itinerari, ja sigui ocupacional o integral, en un sol punt d'actuació i en una línia (B1, B2, B3 o B4). Per cada nou punt d'actuació i/o línia, cal que efectueu un duplicat d'aquest full clicant damunt la pestanya i seleccionant l'opció Desplaça o copia i, posteriorment, marcant l'opció crear una còpia.

4.1.2. Indicacions específiques

A) Pestanya "Sol·licitud"

Cal detallar totes les dades requerides. En determinats camps (tipus d'entitat, comarca, demarcació) hi ha desplegable per tal de seleccionar l'opció que correspongui. Les dades corresponents a l'àmbit d'actuació o al lloc on es durà a terme l'itinerari o programa es faran constar a la pestanya corresponent al càlcul pressupostari.

- A l'apartat 1 (obligatori) cal fer-hi constar totes les dades identificatives de l'entitat sol·licitant. A nom de l'entitat cal fer-hi constar la denominació oficial de l'entitat, segons consta a la tarja d'identificació fiscal.
- A l'apartat 2 (obligatori) cal consignar-hi les dades requerides en relació al o a la representant legal de l'entitat sol·licitant, tant d'identificació com de contacte.
- Els apartats 3 i 4 **NOMÉS** s'han d'emplenar en cas de sol·licitar programes de la Línia A. Cal detallar-hi les dades de la persona responsable de gestió del programa i de la persona responsable d'informàtica.
- L'apartat 5 **NOMÉS** s'ha d'emplenar en cas de sol·licitar programes de la Línia B. Cal detallar-hi les dades corresponents a la persona de contacte. El correu electrònic informat en aquest punt serà el de referència per tal de trametre, via telemàtica, la informació que correspongui en relació amb la present convocatòria, d'acord amb el que preveu l'Ordre de bases.
- L'apartat 6 **NOMÉS** s'ha d'emplenar en cas de sol·licitar programes de la Línia B que es presentin en règim de partenariat. L'entitat o les entitats sòcies hauran de complir els mateixos requisits i les mateixes obligacions previstes per les entitats sol·licitants. En aquest sentit, només poden ser sòcies les entitats públiques i les privades amb personalitat jurídica pròpia i sense afany de lucre que acreditin experiència en la realització d'accions adreçades a l'acompanyament de les persones demandants d'ocupació no ocupades del col·lectiu al qual s'adreça el programa en processos d'inserció laboral per compte propi o per compte aliè.
- A l'apartat 7 (obligatori) cal indicar amb una "X" els documents que s'annexen a la sol·licitud. En cas que s'aportin altres documents dels que estan enumerats, caldrà fer constar la "X" a l'apartat "Altres documents" i detallar-los o descriure'ls al requadre ombrejat en gris.

- A l'apartat 8 (obligatori) cal verificar que compliu tots els requisits. A l'apartat setè heu de fer constar les retribucions anuals (comptant-hi sou brut, seguretat social a càrrec de l'empresa i qualsevol altre import de naturalesa salarial) del personal directiu (representant legal i alts càrrecs de l'entitat, segons l'estructura pròpia de cada organització) de l'entitat sol·licitant i, en el seu cas, de les entitats sòcies. Si es tracta d'entitats locals, poden aportar una fotocòpia de la publicació de les esmentades retribucions.
- A l'apartat novè heu de marcar amb una "X" l'opció que correspongui. En cas que pel mateix programa hagueu sol·licitat i/o rebut altres subvencions o ajuts, heu de detallar-ne les dades al requadre previst a l'efecte.
- A l'apartat "SOL·LICITO" caldrà fer constar, en primer lloc, el sumatori dels imports sol·licitats a la cel·la ombrejada prevista a l'efecte.

A continuació, cal consignar el detall o desglossament dels imports sol·licitats, segons el o els tipus d'accions sol·licitades:

- * Itineraris personals d'inserció.
- * Programes d'orientació i suport a la inserció de col·lectius en situació de major vulnerabilitat.

El requadre previst per a la Línia B) s'ha d'emplenar amb totes les dades requerides. Pel que fa al tipus d'itinerari i a la línia, cal seleccionar la que correspongui segons el desplegable previst a l'efecte. Les caselles que segueixen a continuació cal emplenar-les amb les dades que s'extreguin dels fulls "**B) Càlcul itinerari ocupacional**" i/o "**B) Càlcul itinerari integral**", a més de fer-hi constar, per a cada itinerari, la data prevista d'inici i la data prevista de fi.

En concret, les dades cal transcriure en aquest requadre són, a més del tipus d'itinerari i de la línia, les següents: data prevista d'inici de l'itinerari, data prevista de finalització de l'itinerari, població del punt d'actuació, nombre de persones a atendre, pressupost de l'acció i, si escau, import en concepte de cofinançament. L'import sol·licitat es calcula automàticament, restant de la quantitat pressupostada l'import en concepte de cofinançament.

En relació amb les dates previstes d'inici i finalització, cal remarcar que aquestes dates han d'ésser coherents amb la durada en mesos del projecte que l'entitat hagi declarat en el full de càlcul pressupostari.

La data real d'inici de l'itinerari, que haurà d'ésser igual o posterior a la data prevista d'inici de l'itinerari, serà la del moment en què s'atenguin, almenys i simultàniament, cinc persones del col·lectiu objecte d'intervenció i que compleixin, també en aquell moment, els requisits previstos a la normativa (entre els quals, ésser persones demandants d'ocupació no ocupades [DONO]). En el moment en què sigui operativa l'aplicació informàtica per a la gestió dels itineraris o programes, es donaran d'alta en la relació inicial d'alumnes les persones ateses en la data d'inici real del programa, així com també la resta de persones participants que es vagin donant d'alta al programa.

- A l'espai previst per la signatura i el segellat, cal fer constar la signatura dels/de les representants legals de totes les entitats participants en aquets projecte, així com el segell de les mateixes entitats.

B) Pestanyes precedides per una "A)"

Són pestanyes corresponents a programes de la Línia A (itineraris personals d'inserció). S'emplenen segons les indicacions que consten als mateixos fulls Excel.

C) Pestanya "B) Càlcul itinerari ocupacional".

En aquesta pestanya es fa constar el càlcul pressupostari corresponent a un itinerari ocupacional.

Important: un itinerari ocupacional no pot durar més de 6 mesos. Per aquest motiu, si una entitat vol realitzar les actuacions pròpies d'aquest tipus d'itinerari durant més de 6 mesos, ha de sol·licitar més d'un itinerari ocupacional.

En cas que l'entitat sol·liciti més d'un itinerari ocupacional, ha d'efectuar un duplicat d'aquest full clicant damunt de la pestanya, seleccionant l'opció *Desplaça o copia* i marcant l'opció *crea una còpia*.

- A l'apartat 1 cal identificar l'entitat sol·licitant, que en el cas de projectes presentats en règim de partenariat serà l'entitat interlocutora amb l'administració. En determinats camps (tipus d'entitat, comarca de cobertura i comarques en les quals pugui tenir incidència el programa) hi ha desplegable per tal de seleccionar l'opció que correspongui.
- A l'apartat 2 cal especificar les dades relatives a l'itinerari ocupacional en el punt d'actuació sol·licitat. En tots tres camps (línia sobre la qual es demana l'itinerari, nombre de persones tècniques de suport i formació i durada del programa) hi ha desplegable per tal de seleccionar l'opció corresponent.

Important: el nombre de persones tècniques de suport i formació (mínim una i màxim deu, amb possibilitat de demanar xifres parcials: 1,5 / 2,5 / 3,5...) és una referència per al càlcul de l'itinerari. Aquesta xifra no ha de coincidir necessàriament amb el nombre de persones tècniques de suport i/o formació que acabin impartint el programa en cas que hagi estat aprovat. En aquest sentit, pot ser que una entitat hagi sol·licitat 1,5 persones tècniques i que, a la pràctica, hi hagi dues persones que hi dediquin el 25% de la seva jornada i dues més que hi dediquin el 50%, per exemple.

- A l'apartat 3 cal detallar el nombre de places de persones a atendre. La ràtio mínima i màxima variarà segons la Línia sol·licitada (B.1 [dones], B.2 [joves], B.3 [persones amb discapacitat] i B.4 [persones en risc d'exclusió social]). En cas que surti "Incorrecte" el càlcul de les ràtios, cal consignar una nova dada numèrica a la casella ombrejada corresponent a "Sol·licitud de places per part de l'entitat", o bé modificar el nombre de persones tècniques de suport i formació.
- A l'apartat 4 cal detallar-hi la distribució del nombre total de places de persones a atendre. Només cal emplenar la casella ombrejada, corresponent a la previsió de persones ateses i inserides. El mateix formulari no permetrà consignar una xifra

inferior al 35% del nombre total de persones a inserir, ja que el compromís mínim de contractació per part de les entitats és del 35%.

Important: en la fase de concurrència competitiva es valorarà positivament que una entitat proposi un compromís de contractació superior al mínim previst a la normativa (35%). Cal tenir en compte, tanmateix, que el percentatge esmentat constarà a la resolució d'atorgament, i constituirà una obligació que hauran de complir les entitats beneficiàries.

- A l'apartat 5 cal fer constar la distribució pressupostària. En aquest sentit, heu d'emplenar les cel·les ombrejades amb gris. Tenint en compte l'import màxim segons el nombre de persones tècniques i la durada en mesos del projecte, s'efectuarà a l'última columna el reajustament de les quantitats. L'import total que aparegui calculat a l'última columna correspondrà al cost del programa o itinerari.
- A l'apartat 6 es pot fer constar el percentatge de cofinançament aportat per l'entitat.

Important: es valorarà el cofinançament per part de l'entitat o les entitats sempre i quan sigui superior al 10% del cost total del projecte.

- A l'apartat 7 cal fer-hi constar el càlcul del preu unitari, tant per persona atesa com també per persona inserida. A aquests efectes, cal emplenar únicament la cel·la ombrejada. Els imports proposats es reajustaran segons el preu unitari calculat per defecte. En cap cas no poden superar:
 - * Els 1.500 euros en el cas de les persones ateses i no inserides.
 - * Els 3.500 euros en el cas de les persones ateses i inserides.

Així mateix, tenint en consideració el nombre total de persones a atendre i el cost total del projecte, el promig per persona no podrà ser superior als 2.400 euros.

- L'apartat 8 s'emplena automàticament i no cal introduir-hi cap dada. En aquest apartat es calcula la durada en hores del projecte. En aquest sentit, es parteix de la regla següent: l'import màxim en concepte de retribució del personal tècnic i/o coordinador (31.817,22 euros) és de 1.500 hores anuals per persona tècnica. En funció del nombre de persones tècniques de suport i formació i de la durada en mesos del projecte, es calcula automàticament el nombre d'hores sol·licitades. En funció d'aquest nombre d'hores i del cos total del programa o itinerari, es calcula automàticament el preu per hora.
- A l'apartat 9 cal distribuir el nombre total d'hores del programa o itinerari segons el càlcul de l'apartat anterior en els diferents accions que integren l'esmentat programa o itinerari. Cal tenir en compte que:
 - * Del nombre total d'hores programades, un mínim del 60% han de ser hores d'accions directes, és a dir, hores de tutories i docència, i un mínim del 15% han de ser hores d'accions de suport, és a dir, hores de preparació, seguiment, avaluació, prospecció i coordinació.

- * El nombre màxim d'hores d'accions directes que es poden programar és del 85% i el màxim d'hores de suport és del 40% del total d'hores programades.

El full Excel indicarà si és correcta o incorrecta la distribució de les hores.

El sumatori de totes les hores ha de concordar amb el número total d'hores del programa.

- A l'apartat 10 tampoc no cal introduir cap dada, i constitueix un resum pressupostari de l'itinerari o programa sol·licitat. Amb les dades recollides en aquest apartat i la localitat del punt d'actuació s'haurà d'emplenar el requadre de l'apartat 6 de la pestanya "Sol·licitud".

D) Pestanya "B) Càlcul itinerari integral".

En aquesta pestanya es fa constar el càlcul pressupostari corresponent a un itinerari integral.

Important: un itinerari integral ha de durar més de 6 mesos.

En cas que l'entitat sol·liciti més d'un itinerari integral, ha d'efectuar un duplicat d'aquest full clicant damunt de la pestanya, seleccionant l'opció *Desplaça o copia* i marcant l'opció *crea una còpia*.

Les indicacions per emplenar aquesta pestanya són les mateixes que per emplenar la pestanya itinerari ocupacional, amb la següent particularitat:

- L'apartat 5 correspon a les accions de formació tècnico professional o professionalitzadora, que només es poden programar en el cas d'itineraris integrals. En aquest sentit, i d'acord amb l'ordre de bases, en cas que es programin accions de formació tècnico professional els continguts s'adaptaran, en la mesura del possible, a les unitats de competència regulades en els corresponents certificats de professionalitat. Per aquest motiu, es vincula les accions de formació tècnico professional a l'Ordre TRE/84/2009, de 5 de març, per la qual es modifica l'article 13.1 de l'Ordre TRE/338/2008, de 4 de juliol, i es convoquen les subvencions per a la realització d'accions de formació d'oferta mitjançant plans formatius en àrees professionals prioritàries per a l'any 2009 (DOGC 5336, d'11 de març de 2009).

L'encapçalament del mateix requadre on cal fer constar el detall de les accions de formació tècnico professional o professionalitzadora conté, a més d'un desplegable a Codi de l'àrea, enllaços a les pestanyes "**B) Càlcul itinerari ocupacional**" i "**B) Càlcul itinerari integral**".

4.2. Formulari del projecte (memòria)

La informació que cal per a conèixer el projecte que presenta la vostra entitat es troba recollida en el formulari del projecte o dels programes.

El contingut del projecte ha de quedar ben detallat al llarg del formulari, perquè aquesta serà la informació a partir de la qual es procedirà a la seva valoració.

Tots els enunciats estan limitats per un nombre concret de caràcters, per això es valorarà especialment la capacitat de síntesi i l'esforç en la concreció dels conceptes.

A efectes de valoració no es tindrà en compte cap documentació annexa al formulari, a excepció dels possibles estudis que serveixin per avaluar el projecte, les fitxes de persones expertes i el cronograma del projecte.

El formulari (o memòria) del projecte és únic encara que sol·liciteu més d'un itinerari o programa, es a dir, el projecte podrà contenir diferents itineraris adreçats a diferents col·lectius (línies B1, B2, B3, B4).

És important emplenar tots els enunciats del formulari per tal d'oferir una visió tan completa com sigui possible del projecte que es presenta.

5. Presentació de la sol·licitud i dels documents annexos

En el cas de documents que ja es trobin en poder del Servei d'Ocupació de Catalunya o a la Direcció General d'Igualtat d'Oportunitats en el Treball segons correspongui, en aplicació del que preveu l'article 35.f) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la seva aportació es pot substituir per una declaració de l'entitat sol·licitant conforme no hi ha hagut modificacions en la data de presentació de la sol·licitud, fent constar el lloc, la data i l'òrgan davant el qual es va presentar la documentació. Aquesta declaració s'annexa a l'imprès de sol·licitud.

En el cas que sí que s'haguessin produït modificacions en la documentació presentada, hagi prescrit el seu període de vigència o hagin transcorregut més de 5 anys des de la finalització del procediment pel qual es va lliurar, s'haurà de presentar necessàriament la nova documentació.

La sol·licitud i els documents annexos es podran presentar al registre del Servei d'Ocupació de Catalunya (c. Lull, núm. 297, 08019 de Barcelona), als registres dels Serveis Territorials del Servei d'Ocupació de Catalunya a Tarragona (c. Joan Baptista Plana, 29-31), a Lleida (c. General Brito, 3), a Girona (c. Rutlla, 69-75) o a Terres de l'Ebre (c. de la Rosa, 9-11), així com en qualsevol altre dels mitjans de presentació d'escrits i sol·licituds:

- Als registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, o a la d'alguna de les Entitats que integren l'Administració local si, en aquest últim cas, s'hagués subscrit el conveni oportú.
- A les oficines de Correus, en forma de correu administratiu (cal portar el sobre obert per tal que el personal de l'oficina de Correus faci constar, a la primera pàgina de la sol·licitud, el segell amb la data de presentació).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.

Barcelona, 29 de desembre de 2009

