

## EINES PER LA PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE PROJECTES

### ACTIVITAT PRÀCTICA *(per fer en grups)*

**Dissenyar la Programació de tasques necessària per poder presentar des d'una entitat local, la sol·licitud d'un AODL que realitzi tasques per la promoció del sector comercial i de les microempreses del municipi i fer una valoració econòmica de la gestió de la sol·licitud**

Utilitzar el Programa Open Proj: (<https://openproj.net/descargar/openproj-para-windows/>)

-----

### DEPARTAMENT D'EMPRESA I TREBALL

**RESOLUCIÓ EMT/2050/2021, de 29 de juny, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2021 per a la concessió de subvencions destinades a la contractació de nous agents d'ocupació i desenvolupament local (SOC - Agents d'ocupació i desenvolupament local - AODL) (ref. BDNS 573027)**

<https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/8451/1860766.pdf>

**La proposta de les tasques a desenvolupar l'AODL coincideix amb les tasques subvencionables en l'Ordre**

**L'entitat sol·licitant haurà d'acreditar que és beneficiària de l'ajut.**

### **Dades a tenir en compte segons la Resolució:**

- **Article 7 Sol·licituds i termini de presentació**

El termini de presentació de sol·licituds de subvenció per a la contractació dels nous agents d'ocupació i desenvolupament local serà des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya fins al dia 15 de setembre de 2021 inclòs.

- **Article 8. Documentació que cal presentar amb la sol·licitud**

D'acord amb el que estableix la base 11 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/123/2018, de 24 de juliol, la documentació que s'ha d'adjuntar amb les sol·licituds consisteix en una **Memòria tècnica** de conformitat amb els continguts que consten a l'apartat 3 de l'annex 4 de l'Ordre esmentada, **un Pressupost complet i detallat**, així com la **Documentació específica del programa**.

La **Memòria tècnica** que s'ha de presentar amb la sol·licitud de subvencions en el marc del Programa d'agents d'ocupació i desenvolupament local es compon de la documentació següent:

- Pla d'acció de desenvolupament econòmic local o supralocal.
- Pla de treball anual per a cada agent d'ocupació i desenvolupament local.

Tota aquesta documentació es troba recollida a la resolució de convocatòria corresponent i a l'apartat específic de la **Guia de Prescripcions Tècniques** de cada Programa que anualment publica el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Part de la informació s'ha de concretar i consultar a través de les **Bases reguladores** (ORDRE TSF/123/2018, de 24 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades als Programes de suport al desenvolupament local.)

Per acreditar que l'entitat és beneficiària de l'ajut ha d'aportar la **següent documentació** i a més haurà de **signar les diferents declaracions responsables que inclourà la mateixa sol·licitud de la subvenció.**

a) Disposar de l'acord del Ple, o certificació de l'acord de l'òrgan que resulti competent per l'aprovació del projecte i de la sol·licitud de subvenció.

b) Disposar del certificat del/de la secretari/ària i/o interventor/a de l'administració local on es fa constar la disposició pressupostària per al finançament de la part de l'acció finançada directament pel sol·licitant, amb indicació de les partides pressupostàries corresponents. i)

c) Estar al corrent de pagament de les obligacions tributàries amb l'Estat i amb la Generalitat i les obligacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.

## REQUISITS

1) Les tasques a realitzar es podrien agrupar en Paquets de tasques o Fases, que poden ser seqüencials o simultànies

Fase 1: Identificació de les característiques i requisits de la convocatòria. Planificació calendari intern

Fase 2: Preparació Memòria tècnica / Pressupost

Fase 3: Preparació Documentació administrativa

Fase 4: Revisió documentació

Fase 5: Lliurament documentació

2) Per redactar el **Pla de treball anual per l'AODL**, tenen previst fer almenys dos reunions amb agents locals (associació de comerciants, associació de micropimes i d'altres entitats implicades del municipi), contractaran una persona que dinamitzi les reunions i oferiran un esmorzar als assistents.

3) L'entitat disposa de dos tècnics/ques que s'hi poden dedicar al mes de juliol, al mes d'agost només hi ha un tècnic/a disponible (sou brut 1800€/mes).

4) Tot i que el termini s'acaba el 15 de setembre, voldrien fer el lliurament abans del dia 1 de setembre.

**Quantificar el cost econòmic que suposaria la preparació d'aquesta sol·licitud i concretar en quina data es podria presentar la sol·licitud**

*(podeu suposar els costos que no están descrits)*