

T1. PROTOCOL I PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES SOIB VISIBLES **2019-2020**

(Exercici 2019)

1. INTRODUCCIÓ

La **gestió dels projectes de la convocatòria SOIB VISIBLES 2019-2020** es durà a terme entre ens i entitats beneficiàries i el SOIB.

Per part del SOIB es compta amb 2 serveis a la vostra disposició:

- **Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3**, encarregat de les qüestions administratives i econòmiques.
- **Servei de Seguiment 1**, encarregat dels documents tècnics. A l'inici del projecte s'adjudicarà per a cada un dels projectes una persona tècnica de referència.

Per a la correcta gestió dels projectes de la convocatòria SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019), especificam a aquest protocol els **documents i els procediments** que es faran servir amb el **Servei de Seguiment 1**.

Aquests documents són els següents:

T1 PROTOCOL I PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

T2 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

T3 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

T4 SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ PER A MODIFICACIONS DEL PROJECTE I/O PRESSUPOST SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

T5 GUIÓ MEMÒRIA TÈCNICA D'ACTIVITATS SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

ENQUESTA DE SATISFACCIÓ PER A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

ANNEX CARTELL (Exercici 2019)

ANNEX LOGOTIPS (Exercici 2019)

Aquests dos darrers annexos son les eines que haureu d'utilitzar per poder seguir les consideracions respecte a la difusió pública de les actuacions que s'indiquen en aquest protocol.

Els trobareu a la pàgina web del SOIB:

<https://www.caib.es/seucaib/es/200/personas/tramites/tramite/3779845/>

La resta de documents que es troben a la pàgina web del SOIB, són documents de gestió administrativa i econòmica dels projectes, del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3.

2. OBJECTE, TEMPORITZACIÓ I CANAL D'ENVIAMENT DELS DOCUMENTS DE GESTIÓ DELS PROJECTES (T2, T3, T4 I T5)

T2. RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

Aquest document ens permet tenir una relació de les persones treballadores i de les dades referents a aquestes, necessàries per a la correcta gestió del projecte. Aquest es un document acumulatiu, és a dir, en tot moment hi han de constar totes les dades de totes les persones del projecte (més abaix explicam com emplenar correctament cada camp d'aquest document).

Un cop contractades les persones treballadores emplenam el T2 i sempre sobre aquest anirem modificant les diferents dades, però no en llevarem cap (exemple: si una persona treballadora deixa el programa, no desapareix del T2 sinó que explicam als diferents camps quina és la seva nova situació (inici o fi de contracte, la substituïm o no...) i si una persona treballadora nova s'incorpora no feim un T2 només amb aquesta persona, sinó que afegirem el canvi al darrer T2 tramès al personal tècnic de seguiment de referència).

Aquest document s'emplenarà com a mínim dues vegades, a l'inici del projecte i quan finalitza:

INICI: una vegada contractades les persones treballadores. Trametre l'original dins els cinc dies hàbils següents a la data de formalització del contracte.

FINAL: trametre l'original dins els cinc dies hàbils següents a la data de finalització del darrer contracte.

Només en el cas de produir-se un **CANVI** (inici o finalització de contracte, substitucions o no...) cal indicar al T2 aquesta variació i sempre es tornarà a trametre dins els cinc dies hàbils següents a la data de formalització del contracte o de produir-se la situació de baixa per reflectir els canvis.

S'ha de trametre l'original **per registre d'entrada i al correu electrònic seguiment1@soib.es** (adreça de correu creada per protegir les dades de les persones treballadores) sense bloquejar el document, a l'inici del projecte, quan finalitza el projecte i, si escau, durant l'execució del projecte.

A l'assumpte del correu electrònic indicareu el nom del personal tècnic de seguiment de referència del SOIB, el nom de l'entitat i el núm. d'expedient del projecte. La denominació del document adjunt/annexat al correu ha de ser T2.

Al T2 cal emplenar tots els camps que es demanen atenent a:

DADES DE L' ENCAPÇALAMENT

- ENTITAT, NOM DEL PROJECTE, NÚM. EXPEDIENT I NÚM. TOTAL DE PERSONES TREBALLADORES, cal emplenar tots els camps.

- DATA INICI PROJECTE: indicar la data d'inici del primer contracte. (dd/mm/aaaa)
- DATA ACABAMENT PROJECTE: aquesta data només s'emplenarà al T2 que es remetrà a la finalització del projecte. Cal indicar la data de fi del darrer contracte. (dd/mm/aaaa)

DADES DE LA TAULA:

- NÚM.: enumerar les persones treballadores.
- LLINATGES I NOM: en aquest ordre.
- DNI/NIE: sense espais, sense punts ni guions entre els números i les lletres (per exemple: 12345678A i no 12.345.678-A)
- CATEGORIA PROFESSIONAL: posau la mateixa que hi consta a l'apartat 4 del guió del projecte.
- NÚM OBRA O SERVEI: cada persona treballadora està fent feina a un obra o servei d'interès social i cal seleccionar del menú desplegable el núm d'obra o servei que li correspon. En cas de comptar amb personal de suport i gestió administrativa a càrrec de la subvenció seleccionau, per a aquesta, GP (gestió projecte).
- CONTRACTACIÓ DIRECTA: haureu de posar SÍ en el cas de que sigui contractació directa i NO en cas contrari.
- DATA D'ALTA: data en que es formalitza el contracte (dd/mm/aaaa).
- DATA DE BAIXA: data en que finalitza el contracte. No es pot emplenar fins que es produeix efectivament la baixa de la persona treballadora (dd/mm/aaaa).
- ESTAT D'EXECUCIÓ: els camps a emplenar són al desplegable i heu d'emplenar la columna que vos correspon segons la situació de les persones treballadores:
 - Inici contracte
 - 11 Fi contracte per col·locació
 - 12 Fi contracte per altres motius
 - 20 Fi activitat
- SEXE: cal seleccionar del menú desplegable (H: Home/ D: Dona).
- EDAT: cal seleccionar, del menú desplegable: entre 25 i 54 anys (25-54) o més de 54 anys (>54).
- DISCAPACITAT: cal indicar (SÍ/NO).
- SUBSTITUCIÓ: si la persona es baixa abans de la finalització del projecte cal indicar si serà substituïda o no (SÍ/NO).

- **LLINATGES I NOM DE LA PERSONA SUBSTITUTA O SUBSTITUÏDA:** la persona que causa baixa i serà substituïda especificarà Sí a la columna anterior i aquí cal indicar «Substituït per: Llinatges i nom». La persona que és nova alta per fer aquesta substitució deixarà sense emplenar la casella substitució i aquí cal indicar «substitueix a: Llinatges i nom» .

No oblideu emplenar al peu de pàgina data, llinatges i nom de la persona responsable a efectes d'informació, contacte i gestió del projecte, així com la **signatura** i el **segell**.

T3. FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

L'objectiu d'aquest document és tenir evidència de l'assistència de les persones treballadores al seu lloc de feina i de les tasques realitzades a l'obra o servei d'interès social del projecte.

L'entitat és responsable de fer el seguiment de l'assistència i de la realització de les tasques fetes, mitjançant aquest document. Emplenarà la capçalera i donarà a les persones treballadores un full cada mes.

A la pàgina web del SOIB trobareu el document T3 Full de tasques i de control d'assistència diària al lloc de feina Visibles 2019-2020 corresponents als mesos de la durada del programa SOIB Visibles 2019-2020, per aquest primer exercici de novembre 2019 fins maig 2020 (en cas de començar més tard de l'1 de novembre).

Al document T3 s'han diferenciat els caps de setmanes i els festius d'àmbit autonòmic en color gris. Podeu introduir en aquest document model els festius dels vostres municipis.

A cada full T3 mensual la persona treballadora emplenarà:

- **Signatura:** cada dia que va a fer feina signarà. En cas de no fer feina algun dia, no s'ha de signar i cal especificar si són vacances, baixes, dies personals, dies festius locals,...
- **Tasques realitzades:** cal indicar les tasques fetes aquella setmana.
- **Ubicació o lloc:** cal indicar els llocs on s'ha fet feina (carrer, plaça...)

Per tenir evidència de les tasques i actuacions dutes a terme per les persones contractades per realitzar l'obra o servei d'interès social del projecte, previstes en el projecte inicial s'ha de fer una descripció de les tasques, intentant que sigui el més precisa possible.

Aquest document ha de posar data, anar signat per la persona responsable de la persona treballadora o de la persona responsable a efectes d'informació, contacte i gestió del projecte indicant nom i llinatges i el seu càrrec o representació i segellat per l'entitat.

A la finalització del projecte s'adjuntarà original o còpia acarada per registre adjunt amb el T5, Memòria tècnica d'activitats.

T4. SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ PER A MODIFICACIÓ DE PROJECTE I/O PRESSUPOST SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

L'objecte d'aquest document és sol·licitar autorització prèvia per saber si és possible fer modificacions al projecte i/o al pressupost inicial aprovats (canvi de funcions o d'actuacions, canvi d'ubicació, canvis en relació a les persones treballadores o altres) exposant les causes que motiven aquesta modificació.

Aquesta sol·licitud s'ha de trametre **per registre** al Servei de Seguiment 1 del SOIB.

L'objecte de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB notifiqui l'autorització a l'entitat. El SOIB remetrà a l'entitat per registre l'autorització o denegació de la sol·licitud presentada.

Si l'autorització afecta a canvis de la situació de les persones treballadores s'ha de trametre novament el T2 acumulatiu.

Aquesta sol·licitud ha d'anar signada per la persona responsable a efectes d'informació, contacte i gestió del projecte i amb el segell de l'entitat.

T5. MEMÒRIA TÈCNICA D'ACTIVITATS SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

L'objecte d'aquest document és recollir les activitats dutes a terme al llarg de l'execució del projecte i poder redactar, des del SOIB, un informe tècnic d'aprovació o denegació del correcte desenvolupament del projecte.

S'haurà d'evidenciar l'obra o servei d'interès social realitzada amb material gràfic (evidències documentals, fotografies, signatures... entre d'altres).

La Memòria ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Reportatge fotogràfic en format paper (blanc i negre o color) on quedi reflectit: l'abans, el durant i el després de les tasques que integren l'obra/servei, la ubicació d'aquestes i les persones treballadores fent feina. Pel que fa al reportatge fotogràfic, ha de venir ordenat per obres o serveis. Les fotografies de cada obra o servei, han d'evidenciar la seva execució, per això han d'anar ordenades segons el moment de l'execució de l'obra o servei (abans, durant i resultat final) i s'ha d'indicar el lloc o la ubicació en què s'han realitzat. Una major quantitat de fotografies no sempre evidencia aquesta execució, heu d'adjuntar les mínimes però que siguin prou representatives.
- Altres evidències documentals en els casos que siguin necessàries. En el cas de tenir altres evidències documentals de tasques més administratives o d'altres tasques que no queden ben reflectides amb les fotografies (informes explicatius de tasques repetitives, mostra de documents utilitzats al dia a dia, registres sense dades personals...) i que evidencien l'execució de l'obra o servei, adjunteu aquestes amb el reportatge fotogràfic.

Tota la documentació adjunta a la Memòria Tècnica d'activitats s'ha de remetre en format A4 i no enquadernada.

Aquest document s'ha de trametre per **registre** al Servei de Seguiment 1 del SOIB, **en el termini d'un mes comptador des de l'acabament del projecte**.

La memòria ha d'anar, **signada per** la persona **representant legal** del projecte i amb el segell de l'entitat.

A la finalització del projecte **s'adjuntarà original o còpia acarada dels T3** per registre adjunt amb el T5.

3. DIFUSIÓ PÚBLICA DE LES ACTUACIONS (Exercici 2019)

INSTRUCCIONS GENERALS PER A LA DIFUSIÓ PÚBLICA DE LES ACTUACIONS

L'objectiu d'aquesta instrucció és informar com fer la publicitat o la difusió pública del projecte, d'acord amb l'apartat 19 de la convocatòria i amb la normativa reguladora.

Tota la publicitat, documentació escrita, els anuncis o la senyalització exterior, com també qualsevol tipus d'informació en suport electrònic, informàtic o telemàtic que es derivi d'aquesta activitat, ha de:

1. Estar, com a **mínim, en català**.
2. Utilitzar un **llenguatge inclusiu** d'homes i de dones.
3. **Fer constar el nom complet del Programa: SOIB VISIBLES 2019-2020**, que per a l'exercici 2019 ha estat promogut pel SOIB, per fons de l'Estat a través de Conferència Sectorial i pel Fons per afavorir l'Impuls del Turisme Sostenible (ITS). També mitjançant la incorporació d'elements identificatius d'aquests organismes i fons.
4. L'entitat hi pot fer constar els seus elements identificatius en la mateixa grandària o amb una grandària menor que la dels logotips del GOIB ITS, SOIB i SEPE .
5. **Presentar-se al SOIB**, per correu electrònic al personal tècnic de seguiment de referència, la proposta del contingut de la difusió amb un **mínim de cinc dies hàbils abans de fer-la pública**. (Assenyalant el text, el disseny, el nom dels mitjans, els dies i les hores en què es farà la difusió).
En cas de detectar-hi irregularitats el personal tècnic de seguiment de referència del SOIB, ho comunicarà a l'entitat beneficiària perquè les esmeni.
6. **Esperar la seva validació** abans de fer-ne cap ús. El personal tècnic de seguiment vos trametrà el vist i plau per correu electrònic.
7. **Trametre evidències** de la realització d'aquesta publicitat i difusió una vegada realitzada, mitjançant un correu electrònic al personal tècnic de seguiment de referència, (imatges de la publicació, premsa, link...).

DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DE CARTELL IDENTIFICATIU (Exercici 2019)

A cada lloc on es duu a terme una obra o servei hi ha d'haver **penjat obligatòriament a un lloc visible un cartell** identificatiu de difusió del programa. Pot fer-se en color o en blanc i negre però aquest ha de ser en

format DIN A3. La plantilla que heu de fer servir per elaborar la proposta i **enviar al personal tècnic de seguiment per validar** s'adjunta amb la resta de documents amb el nom ANNEX CARTELLS.

Trobareu una plantilla del cartell amb els logotips i el nom de la convocatòria. A l'únic espai modificable heu de posar el nom del vostre projecte i el logotip de la vostra entitat. Heu de trametre aquesta proposta **a l'inici del projecte**, dins el termini dels 5 primers dies hàbils i **per correu electrònic** al personal tècnic de seguiment i esperar la seva validació. Un cop validat el cartell heu de trametre per correu electrònic una fotografia del cartell una vegada penjat en els indrets en que es troben ubicades les obres o serveis.

ALTRES ACTUACIONS DE DIFUSIÓ DEL PROJECTE (Exercici 2019)

En el cas de fer altres actuacions de difusió del projecte, a l'ANNEX LOGOTIPS, hi trobareu els logotips que heu de fer servir per aquesta convocatòria.

4. AVALUACIÓ DEL PROGRAMA

ENQUESTA DE SATISFACCIÓ PER A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)

Les persones treballadores del programa SOIB VISIBLES 2019-2020, **podran emplenar al final de la seva contractació** un qüestionari de satisfacció. L'objectiu d'aquest document és conèixer el grau de satisfacció sobre el programa SOIB VISIBLES 2019-2020, per tal d'aconseguir una millora continua.

Aquest document es remetrà a la finalització del projecte i per registre d'entrada.

ENQUESTA DE SATISFACCIÓ PER A ENS I ENTITATS BENEFICIÀRIES (Exercici 2019)

Com a novetat, els ens i entitats beneficiàries que gestionen el programa SOIB VISIBLES 2019-2020, **hauran d'emplenar** un qüestionari. L'objectiu d'aquest document és conèixer el grau de satisfacció de tots els ens i entitats beneficiàries sobre el programa SOIB VISIBLES 2019-2020, per tal d'aconseguir una millora continua.

A la finalització del projecte les entitats rebran un correu explicatiu de com accedir de manera on line al qüestionari de satisfacció. L'objecte es recollir el grau de satisfacció amb diferents aspectes del programa.

5. SEGUIMENT DEL PROJECTE

VISITA TÈCNICA DEL PROJECTE (Exercici 2019)

Al llarg de l'execució del projecte, el personal tècnic de seguiment de referència concretarà, en qualsevol moment, una visita «in situ», per comprovar el correcte desenvolupament de les tasques i actuacions que duen a terme les persones treballadores i revisar el diferents documents que són utilitzats per gestionar el projecte.

EVIDÈNCIES PERSPECTIVA D'OCUPACIÓ, PERSPECTIVA DE GÈNERE I ACCIONS COMPLEMENTÀRIES PRESSUPOSTADES (Exercici 2019)

En el cas de dur a terme accions complementàries pressupostades, de perspectiva d'ocupació i/o de perspectiva de gènere, o alguna d'elles, relatives als punts 5, 7 i 8 de l'Annex 4 Guió de Projecte, heu d'acordar amb el personal tècnic de seguiment de referència del SOIB, quina documentació evidenciarà l'execució de les mateixes; fulls de signatures de l'assistència a les accions, programa de les activitats, guió dels continguts, fotografies de la seva realització... i quina serà la forma d'entrega al SOIB (registre d'entrada, correu electrònic...)

Un cop realitzades les accions heu d'aportar les evidències de la seva realització. En qualsevol cas, les signatures originals de l'assistència de les persones treballadores a aquestes accions les heu de trametre per registre d'entrada.

En el cas de que presenteu qualche compromís de contractació, la contractació de la persona treballadora haurà de fer-se efectiva com a màxim en els 3 mesos següents a la finalització del projecte. A la memòria tècnica de final de projecte, per a cada una de les persones treballadores del projecte amb contractació posterior al mateix indicareu: nom, llinatges i DNI persona treballadora contractada, data d'inici i d'acabament del contracte, tipus de contracte, nom i CIF de l'empresa contractant.

6. VARIACIONS D'AQUESTA CONVOCATÒRIA RESPECTE A LA CONVOCATÒRIA ANTERIOR

Aquesta convocatòria es divideix en **en dos exercicis**, el de l'any 2019 i el de l'any 2020.

Per a l'exercici 2019, s'afegeix al cofinançament de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Assumptes Laborals, els dels fons provinents de l'Impost de Turisme Sostenible, la qual cosa suposa que en tots els documents i en tota la difusió pública s'hi han d'incloure tots els **logotips** identificatius d'aquests ens.

El **T3 Full de tasques i de control d'assistència diària al lloc de feina (Exercici 2019)**, el format d'aquest document T3 és diferent a la convocatòria anterior, ja que facilita tots els mesos des del mes de novembre 2019 fins el mes de maig 2020 i hi queden reflectits els dies laborals, els dies festius d'àmbit de les Illes Balears i els caps de setmana.

A més a més, hem incorporat **una nova eina, el Qüestionari de satisfacció per a ens i entitats beneficiàries (Exercici 2019)**. L'objecte és valorar el grau de satisfacció de tots els ens i entitats beneficiàries de la convocatòria.

7. QUADRE RESUM DE PROCEDIMENT DE GESTIÓ (Exercici 2019)

Per tal de facilitar el funcionament diari i tenir amb un cop de vista el que cal fer en cada moment, vos adjuntam un cronograma amb un resum del protocol d'actuacions.

Documents de gestió dels projectes	Quan s'han de remetre al SOIB?	Com s'han de remetre al SOIB?	OBJECTIU DELS DOCUMENTS.
CARTELL IDENTIFICATIU FORMAT DIN A3 (Exercici 2019)	A l' inici del projecte.	Per correu electrònic al personal tècnic de referència per ser validat. Un cop validat i penjat a un lloc visible remetre fotografia per correu electrònic al personal tècnic de referència.	Donar a conèixer a la ciutadania el projecte.
T2 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)	A l' inici del projecte. Durant l'execució del projecte si hi ha baixes definitives i/o noves incorporacions. A la finalització del projecte.	Per registre d'entrada al SOIB i per correu electrònic a: seguiment1@soib.es	Tenir constància dins l'expedient de la relació de persones treballadores participants en el projecte.
T3 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)	A la finalització del projecte	Per registre d'entrada adjunt amb el T5 (Memòria tècnica d'activitats)	Tenir constància de: -l'assistència al lloc de feina. -les tasques realitzades. -el lloc/ubicació on es fa feina. -la correcta execució de l'obra o servei.
REPORTATGE FOTOGRÀFIC (que realitzau durant l'execució del projecte) RECALL D'ALTRES EVIDÈNCIES , si s'escau que demostrin l'execució de l'obra o servei d'interès social.	A la finalització del projecte.	Adjuntar amb la memòria tècnica d'activitats (veure document T5).	Justificar la correcta execució de l'obra o servei d'interès social amb: -Reportatge fotogràfic on quedi reflectit: l'abans, el durant i el després de les tasques que integren l'obra/servei. -Altres evidències, si escau, que demostrin l'execució de l'obra o servei d'interès social.
T4 SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ PER A MODIFICACIÓ	Durant l'execució del projecte si es	Per registre d'entrada al SOIB.	Donar resposta a l'apartat 16.b) de la convocatòria:

DEL PROJECTES I/O PRESSUPOST SOIB VISIBLES 2019-2020 (Exercici 2019)	volen sol·licitar modificacions del projecte		Sol·licitar autorització prèvia davant de qualsevol alteració o incidència en el projecte inicial, alteració de situacions de les persones treballadores o variació que pugui tenir incidència en la conservació i la quantia de l'ajut, tal com indiquen els protocols d'actuacions penjats al web del SOIB. Així com tenir constància en tot moment de la situació del projecte.
EVIDÈNCIES PERSPECTIVA D'OCUPACIÓ, PERSPECTIVA DE GÈNERE I ACCIONS COMPLEMENTÀRIES (Exercici 2019)	Durant l'execució del projecte.	Segons l' acordat amb el personal tècnic de seguiment i l'establert en aquest protocol .	Justificar i tenir evidències documentals de l'execució d'aquestes actuacions al llarg de l'execució del projecte.
T5 MEMÒRIA TÈCNICA D'ACTIVITATS SOIB VISIBLES 2019- 2020 (Exercici 2019)	A la finalització del projecte. (1 mes comptador des de l'acabament del projecte, apartat 18.2. de la convocatòria).	Per registre d'entrada al SOIB.	Donar compliment a l'apartat 18.2 i 18.3.b) de la convocatòria. Recollir les activitats i els resultats del projecte i poder redactar per part del personal tècnic del SOIB un informe tècnic que justifiqui l'aprovació o denegació del correcte desenvolupament del projecte.
ENQUESTA DE SATISFACCIÓ PER A PERSONES TREBALLADORES (Exercici 2019)	A la finalització del projecte	Per registre d'entrada al SOIB.	Valorar el grau de satisfacció de totes les persones treballadores del projecte.
ENQUESTA DE SATISFACCIÓ PER A ENS I ENTITATS BENEFICIÀRIES (Exercici 2019)	A la finalització del projecte.	Rebreu un correu electrònic que vos permetrà emplenar el qüestionari de manera on line.	Valorar el grau de satisfacció de tots els ens i entitats beneficiàries de la convocatòria.