

T1 Protocol per gestionar els projectes SOIB Reactiva 2020 a través de l'aplicació de gestió SOIB ACCFOR

Introducció

Una vegada contractades les persones treballadores, la **gestió dels projectes de la convocatòria** es durà a terme entre les entitats beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3: encarregat dels documents i procediments administratius i econòmics.
- Servei de Seguiment 1: encarregat dels documents i procediments tècnics. A l'inici del projecte s'assignarà per a cada un dels projectes una persona tècnica i una persona auxiliar administrativa de referència.

D'acord amb l'apartat 15. 5 de la convocatòria s'ha de gestionar a través de l'aplicació web de gestió del SOIB-ACCFOR, de manera obligatòria. En qualsevol cas, l'entitat ha de complir els protocols i/o guies d'ajuda que estaran a la vostra disposició al web del SOIB i, si escau, a la mateixa aplicació ACCFOR.

Aquest protocol s'estructura en 3 apartats, en els quals us explicarem els documents i procediments, tant de la part tècnica com de la part administrativa i econòmica, que heu de fer servir per a la correcta gestió dels projectes SOIB Reactiva 2020 a través de l'aplicació SOIB - ACCFOR, organitzats en les 3 diferents fases de consecució del projecte; la d'inici, la d'execució i la de finalització.

Com podeu accedir a l'aplicació ACCFOR?

L'aplicació de gestió SOIB ACCFOR, és una eina de gestió que inicialment es va dissenyar per a accions formatives i, per primera vegada, en aquesta convocatòria SOIB REACTIVA 2020 ha estat programada per gestionar accions de foment de l'ocupació. És per aquest motiu que hi trobareu terminologies vinculades amb accions formatives. La persona responsable de la gestió del projecte de la vostra entitat, per a la qual vàreu sol·licitar accés per gestionar la convocatòria SOIB Reactiva 2020, pot accedir a l'aplicació entrant a la pàgina web del SOIB, menú «Entitats», «Accés a ACCFOR,» o bé

a través d'aquest enllaç <<https://intranet.caib.es/accfor/>>. La forma d'iniciar l'accés a l'aplicació és mitjançant certificat digital i no usuari i contrasenya.

Una vegada dins l'aplicació, al menú inicial, heu de triar, en aquest ordre, les opcions següents: «**Formació / Ocupació**», «**Accions**» i «**Convocatòries**» seleccionant d'aquesta darrera **066 SOIB REACTIVA** del desplegable i pitjar sobre el codi d'expedient assignat al vostre projecte, al camp «**Referència**».

Havent arribat a aquest punt, visualitzareu 11 pestanyes «**General**», «**Especialitat/Mòdul**», «**Sol·licitud**», «**Entitat-Centre**», «**Alumnat/ Treballador Personal**», «**Calendari**», «**Notificacions**», «**Documents Entitat**», «**Fons documental**» i «**Plantilles**» de les quals únicament haureu de fer servir: «**Alumnat/ Treballador**», «**Notificacions**», «**Documents Entitat**» i «**Fons documental**».

A la resta de pestanyes o bé no hi figuren dades o bé hi trobareu les dades característiques generals de la convocatòria SOIB Reactiva 2020 i les pròpies del vostre projecte que el SOIB ha emplenat d'ofici.

Fase I. Inici del projecte

El primer que han de fer les persones treballadores, una vegada seleccionades és, signar el contracte i emplenar el T2 FITXA DE MICRODADES i el T3 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA SITUACIÓ FORMATIVA I LABORAL.

En aquesta fase d'inici del projecte, s'han de dur a terme les 4 actuacions següents a través de l'ACCFOR.

Les actuacions que heu de dur a terme de la part tècnica de gestió del projecte són:

1. Donar d'alta les persones treballadores del projecte.
2. Adjuntar els T2 FITXA DE MICRODADES, T3 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA SITUACIÓ FORMATIVA I LABORAL i T4 RELACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES.
3. Publicitar el projecte a través d'un cartell i d'un anunci de difusió a Internet.

Les actuacions que heu de dur a terme de la part administrativa i econòmica de gestió del projecte són:

- Adjuntar el certificat d'inici i la còpia autèntica dels contractes de les persones treballadores.

A continuació us explicarem com podeu dur a terme cada una d'aquestes 4 actuacions.

1. Com podeu donar d'alta les persones treballadores del projecte?

L'objecte d'aquest procediment és la recopilació de dades personals de les persones contractades per a cada línia i torn, per tal de donar resposta a les exigències de l'FSE, i poder vincular posteriorment les persones treballadores, els documents de gestió del projecte que hi van lligats.

Una vegada contractades les persones treballadores del projectes, s'han de donar d'alta a ACCFOR, dins els 7 dies posteriors a la formalització del contracte.

Per això heu d'entrar a l'aplicació i heu d'anar a la pestanya **«Alumnat/Treballador»** del menú principal, marcar l'opció **«+Afegeix Alumne/Treballador»**. Heu d'emplenar les dades de les persones treballadores del projecte referents a NIF, data de naixement, sexe, nom, 1r i 2n cognom, nivell d'estudis, situació laboral (que per defecte sempre heu d'indicar desocupat/da), fix - discontinu (que per defecte sempre heu d'indicar «No»), autorització del tractament de dades, discapacitat, derivat amb IPI (que per defecte sempre heu d'indicar «No»), col·lectiu (que per defecte sempre heu d'indicar 35 REACTIVA) i data inscripció D9 (que heu d'indicar la data d' inscripció com a demandant d' ocupació).

Les dades referents a NIF, data de naixement, sexe, nom, 1r i 2n cognom, nivell d'estudis, situació laboral, autorització del tractament de dades, discapacitat i data d'inscripció D9 han de ser coincidents amb les de la fitxa de microdades.

També s'han de donar d'alta a ACCFOR totes les persones treballadores que s'incorporin al llarg de la consecució del projecte, dins els 7 dies posteriors a la formalització del contracte.

Una vegada emplenades aquestes dades, heu de pitjar **«+Afergir i tancar»**. El Servei de Seguiment 1 revisarà aquestes dades introduïdes i podreu comprovar quines han estat validades de manera correcta i quines no, al camp **«Validació SOIB»** de la pestanya **«Alumnat/ Treballador»**.

Fins que el Servei de Seguiment 1 no hagi validat totes les altes de les persones treballadores, no es podrà adjuntar cap document ni realitzar cap procediment amb l'ACCFOR, vinculat amb les persones treballadores del projecte.

2. Com podeu adjuntar el T2 FITXA DE MICRODADES, el T3 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA SITUACIÓ FORMATIVA I LABORAL i el T4 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES SOIB REACTIVA?

L'objecte d'aquests documents és la recopilació de dades personals de les persones contractades per a cada línia i torn, per tal de donar resposta a les exigències de l'FSE.

A la pestanya «**Fons documental**» del menú principal, hi trobareu tres models diferents de **T2 FITXA DE MICRODADES** (un per a les persones contractades en el marc de la línia 1, un per a les de la línia 2 i un altre per les de la línia 3), el model de **T3 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA SITUACIÓ FORMATIVA I LABORAL** (un únic model **només** per a les persones treballadores de la línia 1).

Totes les persones contractades en el marc de la línia 1, 2 i 3 han d'**emplenar i signar** el T2 i totes les contractades en el marc de la línia 1 han d'emplenar i signar el T3.

IMPORTANT: les dades han de fer referència a la situació de les persones abans de la formalització del contracte i la data de signatura del T2 i T3 ha de ser coincident amb la data de la formalització del contracte.

S'han d'adjuntar una còpia escanejada dels T2 i T3 a l'aplicació, i anar a la pestanya «**Documents entitats**», fer clic a «**+Afegeix document**». En aquest punt heu de fer servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (T2 FITXA MICRODADES LÍNIA 1, T2 FITXA MICRODADES LÍNIA 2, T2 FITXA MICRODADES LÍNIA 3 o T3 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA SITUACIÓ FORMATIVA I LABORAL), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la línia i el torn al qual correspon el document. Seguidament, al desplegable «**Alumnat/Treballador**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu d'adjuntar.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

El termini per adjuntar aquesta documentació és de 7 dies posteriors a la validació del SOIB de les altes de les persones treballadores.

També s'han d'anar adjuntant les còpies escanejades dels T2 i T3 de totes les persones que es vagin incorporant al llarg de l'execució del projecte, dins els 7 dies posteriors a la validació del SOIB de les altes de les persones treballadores.

Pel que fa al T4 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES SOIB REACTIVA 2020, a la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model de T4.

IMPORTANT: heu d'emplenar un T4 diferent per a cada una de les línies i torn, el model és el mateix per a totes les línies i els torns.

Aquest document s'ha d'adjuntar a l'ACCFOR, en format full de càlcul, com a mínim dues vegades, a l'inici del projecte i quan finalitza.

A l'**inici**, s'ha d'adjuntar dins els 7 dies posteriors a la formalització del darrer contracte de cada torn i al **final** s'ha d'adjuntar dins els 7 dies posteriors a la finalització del darrer contracte de cada torn.

En cas que es produeixin canvis, (inicis o finalitzacions de contracte, substitucions o no...), heu d'adjuntar a l'ACCFOR el T4 per informar sobre aquestes variacions.

S'adjuntarà dins els 7 dies posteriors a la formalització del contracte o de produir-se la situació de baixa per reflectir els canvis.

S'ha d'adjuntar el T4 a l'aplicació, anar a la pestanya «**Documents entitats**» i fer clic a «**+Afegeix document**». En aquest punt, heu de fer servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (T4 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES INICIAL, T4 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES FINAL, T4 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES CANVIS), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la línia i el torn al qual correspon el document.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

D'aquest document n'heu d'emplenar les dades generals següents:

- NÚM.: enumerar les persones treballadores. És un document acumulatiu, és a dir, en tot moment hi han de constar totes les dades de totes les persones del projecte. Un cop contractades les persones treballadores, hem d'emplenar el T4 i sempre hi anirem modificant les diferents dades, però no en llevarem cap, i si una persona nova s'incorpora no feim un T4 només amb aquesta persona, sinó que afegirem el canvi al darrer T4.
- 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), LÍNIA, TORN, PERFIL PROFESSIONAL, DATA D'ALTA: data en què es formalitza el contracte (dd/mm/aaaa), DATA DE BAIXA: data del darrer dia del contracte de la persona treballadora. No es pot emplenar fins que es produeix efectivament la baixa de la persona treballadora (dd/mm/aaaa) i MOTIUS DE BAIXA (11 Fi contracte per col·locació, 12 Fi contracte per altres motius, 20 Fi activitat).
- SUBSTITUCIÓ: cal indicar (SÍ/NO) si la persona és baixa abans de la finalització i serà substituïda o no i LLINATGES I NOM DE LA PERSONA SUBSTITUTA: la persona que causa baixa i serà substituïda especificarà «Sí » a la columna anterior i aquí cal indicar «Substituïda per: llinatges i nom». Us recordam que aquesta nova persona treballadora s'ha de donar d'alta a l'ACCOR.

Microdades obligatòries:

- SITUACIÓ LABORAL: DESOCUPAT/DA: cal seleccionar del menú desplegable una de les tres opcions: < 6 mesos, 6- 12 mesos, > 12 mesos.

Microdades no obligatòries:

PERSONA IMMIGRANT, MINORIA (ROMA), PERSONA AMB DISCAPACITAT (VIS: visió. AUD: audició. COM: comunicació. MOB: mobilitat. AUT: autocura. VID: vida domèstica. INT: interaccions i relacions personals APR: aprenentatge, aplicació de coneixements i desenvolupament de coneixements de tasques), TÉ PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA AL SEU CÀRREC, PERSONA DE ZONA RURAL, PERSONA SENSE LLAR, VIU A UNA LLAR SENSE OCUPACIÓ, VIU A UNA LLAR SENSE OCUPACIÓ AMB FILLS AL SEU CÀRREC, VIU A UNA LLAR COMPOSTA D'UN ÚNIC ADULT AMB FILLS AL SEU CÀRREC.

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Seguiment 1 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**». En aquest darrer cas, rebreu de manera automàtica a la pestanya de «**Notificacions**», les indicacions de les esmenes o correccions que heu de fer en relació amb el document que s'ha revisat i no s'ha validat.

3. Com s'ha de fer la difusió pública del projecte?

Tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb l'apartat 18 de la convocatòria.

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

1. Estar, com a mínim, en català
2. Utilitzar un llenguatge inclusiu d'homes i dones
3. Fer constar el nom complet del programa: SOIB Reactiva 2020, així com que ha estat promogut pel SOIB i cofinançat pel Fons Social Europeu en el marc dels Programes Operatius d'Ocupació Juvenil i Regional 2014-2020, per fons de l'Estat a través de Conferència Sectorial i pel Fons per afavorir l'Impuls del Turisme Sostenible (ITS), mitjançant la incorporació d'elements identificatius d'aquests organismes, i ha de complir amb les instruccions contingudes als manual de publicitat i difusió que estan disponibles al web del SOIB i el protocol de gestió de projectes. Així mateix, l'entitat hi pot fer constar els seus elements identificatius en la mateixa grandària o amb una grandària menor que la resta de logotips.

Dins el termini dels 7 dies posteriors a la formalització del 1r contracte del 1r torn i de manera obligatòria heu de publicitar el projecte de 2 maneres diferents, a través d'un cartell i a través d'un anunci a Internet.

Pel que fa al cartell, a la pestanya «**Fons documental**» del menú principal hi trobareu el model de **CARTELL IDENTIFICATIU I DE DIFUSIÓ DEL PROJECTE**.

L'**ANNEX CARTELL** és la plantilla que heu de fer servir per elaborar la proposta. Aquest model de cartell conté els logotips i el nom de la convocatòria. A l'únic espai codificable,

heu de posar el nom del vostre projecte, i el logotip de la vostra entitat. Pot fer-se en color o en blanc i negre.

S'ha d'adjuntar la proposta de cartell a l'aplicació, anar a la pestanya «**Documents entitats**», fer clic a «**+Afegeix document**». En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (indicant PUBLICITAT), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula CARTELL.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Seguiment 1 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**». En aquest darrer cas, rebreu de manera automàtica a la pestanya de «**Notificacions**», les indicacions de les esmenes o correccions que heu de fer en relació amb el document que s'ha revisat i no s'ha validat.

Aquest cartell l'heu de penjar **obligatòriament** a un lloc visible en mida DIN 3, en cada una de les diferents ubicacions on es du a terme el projecte. A la visita tècnica de seguiment que durà a terme el personal tècnic del SOIB es comprovarà aquest fet.

Pel que fa a l'anunci a través d'Internet, en què s'informa al públic del suport obtingut pel FSE. Per a aquesta difusió, i per a qualsevol altra que es vulgui fer al llarg de l'execució del projecte, SOIB i entitats seguirem el mateix procediment per adjuntar a l'aplicació aquestes propostes d'actuacions i el mateix procediment de validació que s'indica anteriorment per al cartell, i heu de fer servir els logotips que hi figuren a l'ANNEX LOGOTIPS, que està disponible a la pestanya «**Fons documental**».

En el cas que faceu la difusió del projecte obligatòria a través d'Internet o altres tipus de difusió, a la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (indicant PUBLICITAT). Per al primer cas, a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el terme «**Difusió Internet**» per a altres casos, a «**Nom**» indicareu el terme: «**Altres**».

Una vegada feta la publicació de la difusió del projecte, en ambdós casos, heu d'adjuntar a l'ACCFOR **evidències** de la realització d'aquesta publicitat i difusió (imatges de la publicació, premsa, enllaç...) a la pestanya «**Documents**» per a la seva posterior validació del SOIB.

El termini per adjuntar altres propostes de difusió que no són les obligatòries, és de 7 dies abans de la publicació.

Com podeu adjuntar el certificat d'inici i una còpia autèntica dels contractes a l'ACCFOR?

A la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model de certificat d'inici.

L'entitat ha de comunicar el començament de l'activitat. Per la qual cosa, s'ha d'adjuntar a l'aplicació, el certificat d'inici, anant a la pestanya «**Documents entitats**», fent clic a «**+Afegeix document**».

En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (CERTIFICAT D' INICI), als camps «**Nom**» i «**Descripció**» indicareu les apreciacions que hi considereu oportunes.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

També s'ha d'adjuntar una còpia autèntica escanejada dels contractes formalitzats per al 1r torn i 2n torn amb cada una de les persones treballadores del projecte, a l'aplicació, anant a la pestanya «**Documents entitats**», fent clic a «**+Afegeix document**».

En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (indicant «Contractes persones treballadores»), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la línia i el torn al qual correspon el document. Seguidament al desplegable «**Alumnat/Treballador**» seleccionareu la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu d'adjuntar.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Seguiment 1 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**». En aquest darrer cas, rebreu de manera automàtica a la pestanya de «**Notificacions**», les indicacions de les esmenes o correccions que heu de fer en relació amb el document que s'ha revisat i no s'ha validat.

El termini per adjuntar aquesta documentació és de 7 dies posteriors a la formalització del darrer contracte de cada torn.

Fase II. Execució del projecte

En aquesta fase d'execució del projecte s'executaran les 4 actuacions següents a través de l'ACCFOR, actuacions que heu de dur a terme de la part tècnica de gestió del projecte.

1. Adjuntar els documents T5 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA i adjuntar el DOCUMENT JUSTIFICATIU DE LES ABSÈNCIES AL LLOC DE FEINA de les persones treballadores.
2. Introduir les dades referents a les absències al lloc de feina de les persones treballadores.
3. Adjuntar fotografies i altres evidències documentals de l'execució de les tasques i actuacions realitzades per les persones treballadores del projecte.
4. Comunicar al SOIB qualsevol modificació, variació o alteració del projecte aprovat.

A continuació us indicam com podeu dur a terme aquestes 4 actuacions:

1. Com s'han d'adjuntar a l'ACCFOR els T5 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA al lloc de feina SOIB Reactiva 2020 i el document justificatiu de les absències al lloc de feina ?

Pel que fa Al **T5. FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA**, a la pestanya «**Fons Documental**» hi trobareu els models corresponents a cada

un dels mesos de la durada del programa SOIB Reactiva 2020. (Des de l'1 de novembre de 2020 fins al 15 de setembre de 2021).

L'objectiu d'aquest document és tenir una evidència de l'assistència de les persones treballadores al seu lloc de feina, de les tasques realitzades en el projecte i de la ubicació en la qual s'han duit a terme, i donar resposta a les exigències de l'FSE.

Als documents T5 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 T5 mensual la persona treballadora ha d'emplenar:

- Signatura:** cada dia que va a fer feina s'ha de signar.
En cas de no fer feina algun dia, no s'ha de signar i a l'espai «**Observacions**» cal especificar la data del dia que no ha assistit al lloc de feina, les **hores i el motiu** (per ex. vacances, baixes, dies personals, dies festius locals...) **de la no assistència** al lloc de feina.
En cas de fer feina un dia però no assistir al lloc de feina totes les hores de la jornada laboral, s'ha de signar a l'espai reservat per a signatura i l'espai «**Observacions**» s'indicarà, **la data** del dia en que no s'han assistit al lloc de feina totes les hores de la jornada laboral, **les hores i el motiu de la no assistència** al lloc de feina.
- 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 les actuacions dutes a terme per les persones contractades, previstes en el projecte inicial s'ha de fer una descripció de les tasques, intentant que sigui al més precisa possible.

El T5 ha d'estar **signat pel responsable de la persona treballadora o el responsable de la gestió del projecte.**

Pel que fa al **DOCUMENT JUSTIFICATIU DE LES ABSÈNCIES AL LLOC DE FEINA**, qualsevol absència total o parcial al lloc de feina ha d'estar justificada, a excepció de vacances, festius, dies personals... per la qual cosa heu d'elaborar un document

justificatiu d'absències que ha d'incloure en un únic document, en format PDF, tota la documentació escanejada que justifiqui les absències al lloc de feina.

S'ha d'adjuntar una còpia escanejada dels T5 i del document justificatiu de les absències de les persones treballadores (el T5 en únic document en format PDF i el document justificatiu d'absències també en un únic document en format PDF), a l'aplicació, anant a la pestanya «**Documents entitats**», fent clic a «**Afegix document**». En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (T5 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA i DOCUMENT JUSTIFICATIU D'ABSÈNCIES AL LLOC DE FEINA), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el mes de referència, la línia i el torn al qual correspon el document. Seguidament al desplegable «**Alumnat/Treballador**» seleccionareu la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu d'adjuntar.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Seguiment 1 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**». En aquest darrer cas, rebreu de manera automàtica a la pestanya de «**Notificacions**», les indicacions de les esmenes o correccions que heu de fer en relació amb el document que s'ha revisat i no s'ha validat.

Aquesta documentació s'adjuntarà dins la 1a setmana de cada mes del mes posterior.

Com s'han d'introduir les dades referents a les absències al lloc de feina de les persones treballadores?

IMPORTANT: les dades que s'introdueixin a l'ACCFOR referents a les absències de les persones treballadores han de ser coincidents amb les que hi figurin als T5. Només s'han d'introduir les referents a qualsevol absència total o parcial al lloc de feina, sense comptar vacances, festius, dies personals...

S'han d'introduir a l'ACCFOR aquestes dades dins la 1a setmana de cada mes del mes posterior.

Aquestes dades s'han d'introduir a la pestanya «**Alumnat- Treballador**» del menú principal, a la subpestanya «**Absències**», una vegada heu fet clic a «**+Afegir absències**», heu d'anar emplenant els camps següents «**Data**», «**Hora inici**», «**Hora fi**», «**Justificada**», «**Motius**» i finalment clicar a «**+Afegir**».

Com s'han d' adjuntar les fotografies i altres evidències documentals de l'execució de les tasques i actuacions realitzades per les persones treballadores del projecte?

S'hauran d'adjuntar a l'aplicació evidències de les tasques, funcions i actuacions realitzades per les persones treballadores amb material gràfic. Les fotografies han d'evidenciar l'execució de les tasques, actuacions i funcions que han duit a terme les persones treballadores. En els casos de dur a terme tasques més administratives i que les fotografies no puguin reflectir les actuacions realitzades, s'hauran de justificar a través d'evidències documentals (per ex. informes explicatius de tasques repetitives, mostra de documents utilitzats al dia a dia, registres sense dades personals...)

S'han d'adjuntar en dos moments diferenciats: als 2 mesos posteriors de la formalització del darrer contracte de cada torn i a la finalització del projecte, dins els 7 dies posteriors de la finalització del darrer contracte de cada torn.

De cada persona treballadora s'han d'adjuntar, a l'aplicació, 3 evidències i/o fotografies suficientment representatives de les actuacions dutes a terme (en un únic document en format PDF) anant a la pestanya «**Documents entitat**» fent clic a «**+Afegeix document**». En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: «**Dades Generals**» i «**Document**».

A la subpestanya «**Dades Generals**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (FOTOGRAFIES I/O EVIDÈNCIES DE LES TASQUES REALITZADES ALS 2 MESOS O FOTOGRAFIES I/O EVIDÈNCIES DE LES TASQUES REALITZADES FINALS, en funció del moment d' adjunció), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la línia, el torn. Seguidament al desplegable «**Alumnat/Treballador**» seleccionareu la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu d'adjuntar.

A la subpestanya «**Document**», heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+ Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Seguiment 1 del SOIB la revisarà. Si aquesta és correcta a la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta hi figurarà com a document «**Revisat desfavorable**». En aquest darrer cas, rebreu de manera automàtica a la pestanya de «**Notificacions**», les indicacions de les esmenes o correccions que heu de fer en relació amb el document que s'ha revisat i no s'ha validat.

Com es comunicaran al SOIB les modificacions, alteracions o variacions del projecte inicial?

D'acord amb l'apartat 5.11 de la convocatòria, una vegada aprovat el projecte, qualsevol incidència esdevinguda que pugui suposar modificació, alteració o canvi de les dades relatives al projecte (ubicació, tasques, etc.) o indicades en la sol·licitud i que varen donar lloc a la subvenció, s'haurà de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia al SOIB.

S'han de sol·licitar al SOIB per escrit les modificacions al projecte i/o al pressupost inicial aprovats (canvi de funcions o d'actuacions, canvi d'ubicació, grup professional, perfil, professional, canvis en relació amb les persones treballadores o altres) i exposar les causes que motiven aquestes modificacions.

Aquesta sol·licitud s'ha de fer en qualsevol cas, a través de la pestanya «**Notificacions**», fent clic a «**+ Afegeix notificacions**», seleccionant al desplegable el «**Tipus**» de notificació **SOIB Reactiva** indicant «**Assumpte**», «**Descripció**» i finalment «**+ Afegir i tancar**».

L'objecte de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB comuniqui l'autorització a l'entitat.

El SOIB revisarà la sol·licitud i valorarà si l'autorització s'ha de comunicar a través de la pestanya «**Notificacions**», o bé si la sol·licitud i autorització requereix que es dugui a terme a través de registre electrònic.

La pestanya de notificacions és una eina de comunicació entre el SOIB i les entitats que es pot fer servir en qualsevol moment, per traslladar informacions o comunicacions referents al projecte.

Fase III. Finalització de projecte

En aquesta fase final del projecte, i d'acord amb l'apartat 17 de la convocatòria, s'ha de justificar la part tècnica, per una banda, i la part administrativa i econòmica, per l'altra.

Pel que fa a la documentació tècnica, l'aplicació SOIB ACCFOR generarà, per defecte un document que serà la memòria tècnica d'activitats, diferent per a cada una de les línies.

Aquest document es generarà una vegada que l'entitat hagi adjuntat tota la documentació i realitzat els procediments que s'indiquen en aquest protocol. L'objecte d'aquesta memòria és justificar el compliment de les condicions imposades en la concessió de la subvenció, amb indicació de les activitats dutes a terme i els resultats obtinguts i poder redactar, des del SOIB, un informe tècnic d'aprovació o denegació del correcte desenvolupament del projecte.

Aquesta memòria l'haurà de signar el representant legal de l'entitat.

El termini per signar-la és d'un mes i mig comptador des de l'acabament dels contractes de la línia 1 i en el termini d'un mes des de la data d'acabament dels contractes de la línia 2 i 3.

El Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3 redactarà un protocol específic que s'adjuntarà a l'ACCFOR més endavant a la pestanya de «**Fons Documental**», per tal de poder justificar la part administrativa i econòmica del projecte.

Consideracions generals

1. A l'efecte de complir el que estableix l'apartat 15.9 de la convocatòria, s'hauran de conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons percebuts, incloent els elements electrònics, mentre puguin ser objecte d'actuacions de comprovació i control. En aquest cas, fins a l'any 2027 com a mínim, és a dir, tres anys des del moment que la Comissió Europea tanqui definitivament el programa operatiu, d'acord amb l'article 140.1 del Reglament (UE) 1303/2013, de 17 de desembre, del

Parlament Europeu i del Consell. D'aquesta manera, tota la documentació de gestió del projecte (T2, T3, T4, sol·licituds i autoritzacions de modificacions de projecte, fotografies i evidències documentals de les tasques realitzades per les persones treballadores, cartells, publicitat, etc.) romandrà custodiada per l'entitat fins l'any 2027.

2. Al llarg de l'execució del projecte, el personal tècnic de seguiment de referència concretarà, en qualsevol moment, una visita tècnica de seguiment «in situ» del projecte.

QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES SOIB REACTIVA 2020 A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ACCFOR

	Documentació i procediments tècnics del Servei de Seguiment 1	Terminis	Documentació i procediments administratius i econòmics del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3	Terminis
Fase I. Inici projecte	Donar d'alta a l'ACCFOR les persones treballadores	Dins els 7 dies posteriors a la formalització del contracte		
	Adjuntar a L'ACCFOR els T2 FITXA DE MICRODADES i T3 DECLARACIÓ RESPONSABLE DE LA SITUACIÓ FORMATIVA I LABORAL (còpia escanejada signada per la persona treballadora)	Dins els 7 dies posteriors a la validació del SOIB a les altes de les persones treballadores	Adjuntar el certificat d'inici i una còpia autèntica dels contractes	Dins els 7 dies posteriors a la formalització del darrer contracte de cada torn
	T4 RELACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES (en format full de càlcul)	Dins els 7 dies posteriors a la formalització del darrer contracte de cada torn		

	Publicitar el projecte: cartell i anunci Internet	Dins els 7 dies posteriors a la formalització del 1r contracte del 1r torn		
Fase II. Execució projecte	Adjuntar els T5 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL LLOC DE FEINA (còpia escanejada en format PDF signada per la persona responsable de la persona treballadora o responsable de la gestió del projecte) i el document justificatiu de les absències de les persones treballadores (còpia escanejada en un únic document en format PDF)	Dins la 1a setmana de cada mes del mes posterior		
	Introduir a l'ACCFOR les dades referents a les absències de les persones treballadores			
	Adjuntar 3 fotografies i/o altres evidències documentals de l'execució de les tasques, funcions i actuacions realitzades per les persones treballadores (en un únic document en format PDF)-	Als 2 mesos posteriors de la formalització del darrer contracte de cada torn		

	Comunicar, d'acord amb el protocol, al SOIB qualsevol modificació, canvi o alteració del projecte	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari		
	Donar d'alta les persones treballadores i adjuntar els T2, T3 i T4 a l'ACCFOR, en els casos de noves incorporacions al projecte al llarg de l'execució	Les altes dins els 7 dies posteriors a la formalització del contracte, adjuntar el T2 i el T3 dins els 7 dies posteriors a la validació SOIB de les altes i adjuntar el T4 dins els 7 dies posteriors a la formalització del contracte		
	Altres propostes de difusió de publicitat no obligatòries, si es considera necessari	7 dies abans de la publicació		

Fase III. Finalització projecte	Signatura de la memòria tècnica d'activitats, per a cada una de les línies subvencionades per part de la persona representant legal de l'entitat	1 mes i mig per a la signatura de la línia 1, comptador des de l'acabament dels contractes 1 mes per a la signatura de la línia 2 i 3, comptador des de l'acabament dels contractes		
	Adjuntar el T4 RELACIÓ DE PERSONES TREBALLADORES	Dins els 7 dies posteriors de la finalització del darrer contracte de cada torn		
	Adjuntar 3 fotografies i/o altres			



europa 
 investeix en el teu futur

Fons Social Europeu

	evidències documentals de l'execució de les tasques, funcions i actuacions realitzades per les persones treballadores (en un únic document en suport PDF)			
--	---	--	--	--