**T1. Protocol tècnic per a les entitats beneficiàries d’una subvenció en aplicació de la Resolució del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball, i president del Servei d’Ocupació de les Illes Balears de 2 de juny de 2021 per la qual s’aprova la convocatòria de subvencions SOIB Dona 2021 (BOIB núm. 74, de 5 de juny de 2021)**

1. Introducció

2. Ens i entitats beneficiàries

3. Temporalitat i període d’execució dels projectes

4. Destinatàries de la convocatòria

5. Informació prèvia a la sol·licitud de subvenció: assessorament tècnic de les tutores VVM a les entitats interessades a participar-hi (Opcional)

6. Sol·licitud de subvenció i presentació de projecte

7. Procés selecció de les candidates

8. Substitucions

9. Formalització i registre de contractes

10. Gestió dels projectes

* Verificació de requisits al moment de la contractació
* Fitxa microdades i informació del cofinançament FSE
* Modificacions de projecte
* Control d’assistència diària i tasques setmanals
* Cartell informatiu finançament
* Memòria tècnica de resultats
* Accions complementàries
* Evidències de les actuacions

11. Seguiment tècnic dels projectes

12. Seguiment de la dona contractada

13. Justificació i tancament: memòria tècnica final

14. Avaluació de la convocatòria

15. Contactes SOIB

**1. Introducció**

Aquests ajuts es destinen a finançar els costos salarials totals, inclosa la cotització empresarial a la Seguretat Social, que derivin de contractar, durant 12 mesos, dones víctimes de violència masclista, amb l’objectiu de millorar-ne l’ocupabilitat i les possibilitats d’inserció laboral.

**Novetats** d’aquesta convocatòria:

* La sol·licitud de subvenció i els annexes vinculats es tramitaran per ACCFOR. Les entitats que no estiguin d’alta a la plataforma, tendran les indicacions per fer-ho al web del soib.
* També es trametrà, per ACCFOR, els documents de seguiment tècnic que es detallen en el present protocol.

**2. Ens i entitats beneficiàries**

Es poden beneficiar de la subvenció objecte d’aquesta convocatòria les entitats relacionades a continuació que tinguin la intenció de contractar dones víctimes de violència masclista en el marc d’aquesta convocatòria i que gaudeixin de capacitat tècnica i de gestió, així com competència, per executar el projecte corresponent:

1. Ens locals (corporacions locals, consells insulars i mancomunitats), i també les entitats que en depenen o que hi estan vinculades
2. Entitats sense ànim de lucre
3. Entitats que conformen el sector públic instrumental de la CAIB, excepte els consorcis i els organismes autònoms
4. Associacions empresarials i sindicals

**3. Temporalitat i períodes d’execució dels projectes**

Els contractes de treball seran de dotze mesos, amb una jornada del 100 % de la jornada laboral aplicable, tot i que excepcionalment es poden autoritzar contractes de durada inferior.

Les contractacions s’han de formalitzar en un termini màxim de tres mesos a partir de la data que es notifica la resolució **definitiva** de concessió de subvenció.

**4. Destinatàries de la convocatòria**

En el moment de la selecció i de la contractació les candidates han de complir els requisits generals següents:

1. Tenir acreditada la condició de víctima de violència masclista
2. Disposar de l’*Informe d’idoneïtat* expedit a tal efecte pels serveis socials comunitaris
3. Tenir l’autorització administrativa de treball i residència vigent, si escau
4. Estar inscrita al SOIB com a demandant de feina o millora d’ocupació
5. No haver estat contractada en altres programes SOIB Dona

**5. Informació prèvia a la sol·licitud de subvenció**

Les entitats interessades a participar en la convocatòria poden demanar assessorament tècnic a les tutores per a dones VVM de la seva oficina del SOIB de referència. En el cas que tenguin centres de treball a més d’un municipi o illa, poden demanar l’assessorament a les tècniques de serveis centrals que coordinen la convocatòria. Aquesta demanda es pot fer directament a la tutora referent o a través de la bústia soibdona@soib.caib.es (entitats amb presència supramunicipal) indicant les dades de contacte de la persona que rebrà l’assessorament en representació de l’entitat.

En l’entrevista d’assessorament l’entitat ha de proporcionar informació sobre el tipus d’entitat, estructura (departaments, àrees, centres de treball…) personal contractat, proposta dels llocs de feina que ofereixen i categories, proposta de funcions, etc.

Aquest assessorament s’ofereix de manera opcional i l’objectiu és ajudar a l’entitat a elaborar projectes d’acord amb els perfils laborals de les dones VVM que hi ha en cartera.

**6. Sol·licitud de subvenció i presentació de projectes**

Les sol·licituds i els projectes, juntament amb els annexos corresponents, es remetran al SOIB a través de l'aplicació ACCFOR, tal i com s’indica en l’apartat 8è i 9è de la convocatòria.

 Aquests models es troben a disposició de les persones interessades en l’apartat «Convocatòries» de la pàgina web *www.soib.es*.

**7.Procés de selecció de les candidates**

Resolució de concessió

Un cop notificada la resolució de concessió del projecte, es pot iniciar el procés de selecció d’acord amb el procediment exposat en aquest protocol.

Per iniciar el procés de selecció, és la tutora o la persona designada des de l’oficina del SOIB de referència qui contacta amb l'entitat per concretar el dia i hora de la constitució del grup mixt de selecció.

Constitució del grup mixt

Per a cada procés de selecció s’ha de constituir un grup mixt de treball, en què hi ha d’haver una persona representant de l’entitat i una del SOIB.

En aquest grup s’han de revisar els llocs de feina que s’han de cobrir (requisits quant a formació, experiència, etc.) segons el projecte aprovat i subvencionat, i s'estableix el procés de presentació de candidates. S’omple i signa l’acta de la constitució del grup mixt per triplicat.

La persona representant de l’entitat i la tutora responsable del grup mixt, signaran el document “*Declaració de no conflicte d’interessos*” vinculat al finançament del Fons Social Europeu (FSE).

Si la persona representat de l’entitat que acudeix a la selecció de candidates, no és la mateixa que ha assistit a la constitució del grup mixt, també signarà el document esmentat, el dia de la selecció.

Presentació de l’oferta

L'entitat ha de presentar, per a cadascun dels llocs de feina sol·licitats, una oferta de feina emplenant el formulari disposat al web «[http://www.soib.es](http://www.soib.es/)»: *«Presenta oferta de feina (empreses)»*

A les ofertes ha de constar-hi el número d’expedient assignat enla *Resolució de concessió de la subvenció* i, en l’apartat «Requisits dels candidats», en què es demana si és un lloc exclusiu per a col·lectius (discapacitats o altres), després de marcar SÍ, hem d’indicar a l’espai obert: «Oferta SOIB Dona».

Preselecció

Les candidates que vulguin optar a les ofertes i compleixin els requisits s’han d’ordenar segons els criteris de valoració següents i per aquest ordre:

* Les càrregues familiars: fills o altres persones a càrrec seu (pares, persones dependents, discapacitats, etc.)
* Els ingressos o les rendes
* La formació i l’experiència relacionades amb el lloc de feina

El grup mixt ha de dur a terme les entrevistes finals, en què, juntament amb el barem de valoració específic per a la convocatòria, l’entitat atorga 20 punts, per valorar l’adaptació a les funcions del lloc de feina i l’adequació al perfil de les competències requerides.

En cas d’empat, el primer criteri de preferència ha de ser el de dona de major edat i, en segon lloc, el de dona que tengui més dies d’inscripció ininterromputs al SOIB i amb situació de desocupada.

El grup mixt ha d'aixecar acta del procés de selecció la qual formarà part de l’expedient administratiu de la subvenció.

Selecció

Es fa la selecció de la candidata emprant el document de baremació i s'aixeca acta per triplicat. La selecció ha de ser a favor de la candidata que obtingui més puntuació al barem.

El SOIB és responsable d’informar les candidates dels resultats de la selecció.

En el cas que hi hagi dificultats per cobrir les places a causa del perfil de les candidates sol·licitat al projecte aprovat, es pot modificar. Qualsevol modificació requereix l’autorització amb els models habilitats a tal efecte i que es troben al web del SOIB.

**8. Substitucions**

L’oficina d’ocupació gestiona les renúncies al lloc de feina de les candidates seleccionades, abans de la contractació.

Aquestes renúncies es poden substituir per les reserves que figurin en l’acta de selecció. Si no hi ha reserva, s’iniciarà una altra selecció.

Les renúncies o les baixes després de la contractació no es poden substituir. Si una treballadora causa baixa definitiva, l’entitat ha d’informar al SOIB i retornar la part de subvenció no utilitzada.

**9. Formalització i registre de contractes**

L’entitat ha de sol·licitar al SOIB, abans de la contractació, la verificació que la treballadora té la demanda d’ocupació activada i que segueix vigent la seva autorització administrativa de feina i residència. Aquesta verificació es sol·licita i respon via correu electrònic, per agilitzar la gestió (soibdona@soib.caib.es) i el SOIB fa la comprovació **el dia anterior a la contractació**. Per aquesta raó l’inici d’un contracte no pot ser mai en dilluns o en dia posterior a festiu. El document *T2. Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació* estarà disponible a la pàgina web [www.soib.es](http://www.soib.es) a l’apartat «Convocatòries 2021» .

Els contractes s’han de formalitzar amb una durada prevista d’un any a jornada completa (llevat que el SOIB hagi autoritzat una jornada inferior) i la dona ha de ser contractada per al grup professional i l’ocupació per al que s’ha concedit la subvenció.

Les treballadores s’han de contractar en la modalitat de **contracte temporal**, clàusules específiques **“trabajos de interés social/fomento de empleo agrario”** i s’ha de formalitzar obligatòriament per escrit amb el model oficial del SEPE a disposició de les beneficiàries en el web [http://www.soib.es](http://www.soib.es/) i en el web del SEPE.

A més s’ha d’indicar que el contracte s’ha formalitzat a l’empara d’aquesta convocatòria de subvencions, **ha de dur identificat el número d’expedient** que ha de ser el mateix que figura a **la resolució de concessió** i ha de constar **el número d’oferta** en la qual s’ha realitzat el procés selectiu.

Juntament amb el contracte, la treballadora ha de signar el document de *“Microdades”* amb les dades estadístiques que **l’entitat ha incorporat a ACCFOR** **prèviament** i haurà de signar el document informatiu del finançament del Fons Social Europeu.

 *(Veure apartat de microdades)*

**10. Gestió dels projectes**

*(Recordeu: els models es troben a disposició de les persones interessades en l’apartat «Convocatòries 2021» de la pàgina web <*[*www.soib.es*](http://www.soib.es)*>)*

Els documents i procediments que s’han d’utilitzar per gestionar de manera correcta el projecte són:

* ***T2. Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació***

L’objecte d’aquest document és comprovar que la dona compleixi els requisits marcats a l’apartat tretzè de la convocatòria.

La presentació del document T2. S*ol.licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació* es realitzarà **el dia abans de la contractació**, mitjançant correu electrònic adreçat a les tècniques de seguiment del Servei d’Orientació i intermediació.

* Document ***Fitxa microdades i de coneixement del finançament FSE***

L’objecte d’aquest document és recollir les dades estadístiques que el FSE demana, per conèixer el perfilat de les persones beneficiàries dels fons europeus aplicats a la convocatòria. Aquestes dades es tracten de manera anònima.

L’entitat introdueix les dades dins ACCFOR, a l’apartat “Alumnes” per generar la còpia emplenada del document que ha de signar la dona treballadora en data d’inici de contracte. Un cop signat el document, aquest s’escaneja i s’adjunta a ACCFOR, **durant la primera setmana de la contractació**, a l’espera de la seva validació per part del SOIB.

És important que el document de “*Microdades”* **es signi el mateix dia del contracte**. No es pot signar abans de la data de contractació.

* ***T3. Sol·licitud d’autorització per modificar el projecte o el pressupost***

L’objecte d’aquest document és **sol·licitar l’autorització prèvia** per fer modificacions del projecte o el pressupost inicialment aprovats (canvi d’actuació, ampliació de funcions, canvi d'ubicació, horaris o altres) per tal d’adaptar el lloc de feina al perfil de la dona i a la conciliació familiar.

Aquest document s’ha d’adjuntar a l’aplicació ACCFOR. S’ha de comunicar que s’ha adjuntat aquest document per registre al Servei d’Orientació i Intermediació del SOIB, mitjançant el model T.12 *Document de vinculació entre la documentació presentada al Servei d’Orientació i Intermediació mitjançant la plataforma ACCFOR i el REGISTRE D’ENTRADA DIGITAL.*

El contingut de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB en doni l’autorització mitjançant validació per ACCFOR.

* ***T4. Full de control d’assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina***

L’objectiu d’aquest document és tenir **evidència de l’assistència i del control de tasques** de les treballadores al seu lloc de feina per dur a terme les tasques setmanals del projecte. S’ha d’emplenar durant el desenvolupament del projecte i s’ha de fer un full per a cada treballadora i per a cada mes. **L’entitat és la responsable** de fer els fulls per a la treballadora i verificar que s’emplena correctament.

En l’apartat «Observacions» del document T4 s’hi ha de fer constar el motiu de les absències de dies complets o per hores (baixa per IT, formació, metge, SOIB, personal, vacances, etc.) si escau.

Els fulls T4 han de romandre custodiats per l’entitat i seran objecte de comprovació durant les visites de seguiment que farà el personal tècnic del SOIB. (NO cal adjuntar-hi els justificants d’absències a la feina, que seran custodiats per l’entitat, i seran objecte de comprovació durant les visites de seguiment).

Els originals o les còpies compulsades de tots els fulls T4 acumulats durant el contracte s’han d’aportar junt amb la T.6 *Memòria tècnica de resultats*, a l’aplicació ACCFOR.

Per validar la documentació introduïda a l’ ACCFOR, l’entitat ha de remetre, per registre al Servei d’Orientació i Intermediació del SOIB, el model T.12 *Document de vinculació entre la documentació presentada al Servei d’Orientació i Intermediació mitjançant la plataforma ACCFOR i el REGISTRE D’ENTRADA DIGITAL* indicant el nom dels documents i el num. de registre ACCFOR.

* ***T5. Cartell informatiu del finançament***

L’objectiu d’aquest document és **fer públic** el finançament del *Fons Social Europeu (FSE)* d’aquest programa de foment de l’ocupació, sense trencar la confidencialitat necessària del col·lectiu al qual va dirigit.

El document T5. s’ha de completar amb el logotip de l’entitat i adjuntar a l’aplicació ACCFOR, per a la seva validació, dins el primer mes des de l’inici de la contractació.

El cartell ha de figurar a un lloc visible de l’entitat. No cal que sigui al lloc o centre de treball de la dona. Aquest cartell serà objecte de comprovació a les visites de seguiment.

* ***T6. Memòria tècnica de resultats***

L’objectiu d’aquest document és recollir les **accions realitzades** en el marc del projecte sol·licitat: el lloc ocupat, el llistat de tasques fetes al llarg del contracte i les evidències, la valoració del desenvolupament de la treballadora, així com la valoració que l’entitat fa del seu propi projecte.

En el termini **d’un mes posterior a la data de finalització del darrer contracte** (en el cas de vàries contractacions dins el mateix projecte) l’entitat ha d’adjuntar a l’aplicació ACCFOR el document *T6. Memòria tècnica*, juntament amb els fulls T4 de totes les treballadores i les evidències de les obres o serveis realitzats.

Quan s’ha adjuntat d’aquesta documentació a ACCFOR s’ha de remetre, per registre al Servei d’Orientació i Intermediació del SOIB, el model T.12 *Document de vinculació entre la documentació presentada al Servei d’Orientació i Intermediació mitjançant la plataforma ACCFOR i el REGISTRE D’ENTRADA DIGITAL.*

**Accions complementàries**

Dins aquest apartat s’explica com gestionar les accions complementàries amb continguts directament relacionats amb el lloc de feina.

Dins aquestes accions complementàries i de millora de les competències professionals de les treballadores contractades, no es poden incloure els uniformes, EPIs, material o complements per a la feina de les treballadores.

Diferenciem entre:

1. Accions complementàries **subvencionades** i **aprovades en el projecte**
2. Les accions complementàries per a les quals NO s’ha sol·licitat subvenció i previstes en el projecte
3. Les accions complementàries per a les quals NO s’ha sol·licitat subvenció i NO previstes al projecte.

Gestió de les accions complementàries realitzades en el marc de la convocatòria segons la diferenciació establerta:

1. L’inici de les accions complementàries **subvencionades** i **aprovades en el projecte** s’han de comunicar al SOIB mitjançant l’aplicació ACCFOR per a la seva validació final en els **10 dies hàbils previs a l’inici** de l’acció,amb la documentació que correspongui segons el cas:
* Accions organitzades **per la mateixa entitat:**

Informació i documents per aportar:

* Descripció de l’acció
* Programa de l’acció
* CV del docent

 Adjunt a la memòria final:

* Justificants d’assistència
* Títol/certificat obtingut (còpia compulsada)
* Accions realitzades per **una entitat externa:**

Informació i documents que s’ha d’aportar:

* Descripció de l’acció
* Programa de l’acció

 Adjunt a la memòria final:

* Títol/certificat obtingut (còpia compulsada)

Les accions complementàries han de figurar en el *T4. Full de control d’assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina* corresponent a «Observacions» i s’han de reflectir els dies i les hores en que s’ha realitzat, així com la descripció al *T6*. *Memòria tècnica de resultats*.

1. Les **accions complementàries** per a les quals **NO s'ha sol·licitat subvenció i CONSTEN al projecte**: cal que es reflecteixin les dades de la formació als fulls T4. de signatures a l’apartat “Observacions”.
2. Les **accions complementàries** per a les quals **NO s’ha sol·licitat subvenció i NO consten al projecte**: es comuniquen a la tècnica de referencia del SOIB amb 10 dies d’antelació a l’inici, i cal que es reflecteixin les dades de la formació als fulls T4. de signatures a l’apartat “Observacions”.

Totes les accions complementàries ha d’estar reflectides al *T6.* *Memòria tècnica de resultats.*

**Evidències del desenvolupament del projecte**

S’hauran d’adjuntar a l’aplicació ACCFOR les evidències de les tasques, funcions i actuacions realitzades per les treballadores. El suport del material gràfic serà en un únic document en format PDF que contingui totes les imatges.

**IMPORTANT:** En cap cas es pot trencar l’obligada confidencialitat envers les treballadores contractades, la seva imatge, dades personals o altres, que la puguin identificar en el lloc on treballa.

Les fotografies han d’evidenciar l’execució de les tasques, actuacions i funcions que han dut a terme les treballadores. En el cas de tasques administratives que les fotografies no puguin reflectir l'execució del treball realitzat, s’ha de justificar mitjançant evidències documentals (per ex. informes explicatius de tasques repetitives, mostra de documents utilitzats al dia a dia, registres sense dades personals...).

En cas de dubte per mantenir la confidencialitat de la dona a l’hora de reflectir les tasques en les evidències gràfiques, podeu contactar amb les tècniques del Servei d’Orientació i Itermediació -SOI- a la bústia soibdona@soib.caib.es.

Les evidències s’han d’adjuntar a l’ACCFOR en dos moments diferenciats:

* als 2 mesos posteriors de la formalització del contracte
* a la finalització del projecte, juntament amb el *T6. Memòria tècnica de resultats*.

De cada treballadora s’han d’adjuntar, en els dos moments establerts, un mínim de 3 evidències i/o fotografies suficientment representatives de les actuacions dutes a terme.

**11. Seguiment tècnic dels projectes**

Amb la finalitat de comprovar la correcta execució de les accions d’acord amb la normativa reguladora i el contingut dels projectes aprovats, se n’ha de fer el seguiment de l’execució. El SOIB designarà les persones que han de dur a terme les funcions de seguiment.

El seguiment tècnic té dues vessants:

* les visites de seguiment tècnic, presencialment o telemàtic.
* a través de les evidències del desenvolupament de les accions, adjuntades a ACCFOR.

A aquest efecte, els responsables de les entitats beneficiàries han de facilitar, a les persones que facin tasques de seguiment tècnic, tota la informació requerida en relació amb l’execució de les accions i l’accés a les instal·lacions on es duen a terme.

**12. Seguiment de la dona contractada**

Amb l’objecte de millorar l’ocupabilitat i la posterior inserció en l’empresa ordinària per aconseguir la plena integració social i laboral de la dona, la xarxa especialitzada del SOIB n’ha de dur a terme el seguiment, per tal d’acompanyar-la en la incorporació a aquest lloc de feina i donar-li suport en el procés d’integració al mercat de treball.

L’acompanyament a la inserció, en el marc de la convocatòria té com a contingut principal un mínim de tres accions prioritàriament presencials durant el contracte de feina.

**13. Justificació i tancament**

Una vegada finalitzats els dotze mesos de contractació, l’entitat ha de presentar la justificació de la subvenció.

Per validar la documentació presentada per ACCFOR s’ha de remetre, per registre al Servei d’Orientació i Intermediació del SOIB, emprant el model *T.12 Document de vinculació entre la documentació presentada al Servei d’Orientació i Intermediació mitjançant la plataforma ACCFOR i el REGISTRE D’ENTRADA DIGITAL* indicant el nom dels documents i el núm. de registre ACCFOR.

* **T6. Memòria tècnica de resultats**

En el termini **d’un mes** comptador des que acabi l’activitat del darrer contracte (en el cas de varis contractes dins el mateix projecte) l'entitat beneficiària ha de presentar el document *T6. Memòria tècnica de resultats*.

L’objectiu del document és **recollir el que s’ha fet durant tot el contracte**, i poder redactar, des del SOIB, un informe tècnic favorable o desfavorable del correcte desenvolupament.

L’entitat ha de detallar les tasques fetes, el compliment de les condicions així com els resultats obtinguts i la valoració de la feina feta. També s’han d’adjuntar les evidències del desenvolupament del projecte i de les accions formatives, si escau.

El model de memòria es troba a disposició de les persones interessades en l’apartat «Convocatòries 2021» de la pàgina web [*www.soib.es*](http://www.soib.es/).

**La justificació tècnica** del projecte comprèn la correcta validació de la totalitat dels documents presentats per ACCFOR durant el període de contractactació i la finalització del mateix:

| MODEL  | TEMPORALITZACIÓ | VIA D’ENTRADA |
| --- | --- | --- |
| T2. Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació | Un dia abans de la contractació | correu electrònic al SOIsoibdona@soib.caib.es |
| Fitxa microdades i de coneixement del finançament FSE | Durant la primera setmana de la contractació | ACCFOR |
| T3. Sol·licitud d’autorització per modificar el projecte o el pressupost (si escau) | Durant la durada de la contractació | ACCFOR + T.12 Document de vinculació de documentació presentada |
| T4. Full de control d’assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina | Un mes després de la finalització del contracte | ACCFOR + T.12 Document de vinculació de documentació presentada |
| T5. Cartell informatiu del finançament | Dins el primer mes des de l’inici de la contractació | ACCFOR + T.12 Document de vinculació de documentació presentada |
| Documents d’evidències | * als 2 mesos posteriors de la formalització del contracte
* a la finalització del projecte
 | ACCFOR  |
| Inici de les accions complementàries subvencionades (si escau) | Autorització d’inici: 10 dies hàbils abans de l’inici. | ACCFOR doc requerida i avís per correu electrònic al SOIsoibdona@soib.caib.es |
| Justificació de les accions complementàries subvencionades (si escau) | Descripció al punt 5è del *T6. Memòria de resultats* + justificant d’assistència i títol/certificat de la formació (còpia compulsada). | ACCFOR + T.12 Document de vinculació de documentació presentada |
| T6. Memòria tècnica de resultats | Un mes posterior a la data de finalització del darrer contracte  | ACCFOR + T.12 Document de vinculació de documentació presentada |
| Avaluació de la convocatòria | A la finalització dels projectes | Formulari  |

**14. Avaluació de la convocatòria**

* **Avaluació per part de les entitats participants**

Per tal de tenir una retroacció i unes propostes d’aspectes que s’han de millorar, cada entitat participant ha de valorar els diferents aspectes de la convocatòria: la concessió de la subvenció, el procediment de selecció, la contractació i el seguiment dels projectes.

Aquesta valoració s’ha de fer mitjançant un qüestionari elaborat pel SOIB (l’enllaç del mateix està al document T6) i es farà arribar al SOIB a la finalització dels projectes que l’entitat gestiona.

* **Avaluació per part de les dones contractades**

L’objectiu és l'avaluació, mitjançant un formulari de satisfacció per a les dones participants, dels aspectes relacionats amb el procés de selecció, el lloc de feina i la seva percepció general de la participació en aquest programa de foment de l’ocupació.

Les tutores de la Xarxa del SOIB són les responsables de fer arribar el qüestionari a cada treballadora, abans de la finalització del seu contracte.

**15. Contactes SOIB**

El Servei d’Orientació i Intermediació (SOI) s’encarrega del seguiment tècnic de la convocatòria. Les consultes tècniques es poden fer arribar a la bústia *soibdona@soib.caib.es**.*

Altra informació d’interès:

El Servei de Gestió de Programes d’Ocupació 3 (SGPO3) s’encarrega del seguiment i la justificació econòmica. Les consultes de tipus econòmic es poden realitzar al telèfon: 971 17 70 00 ext. 69058 i 69103 i correu: fomentocupacio3@soib.caib.es.