



T1. Protocol tècnic de gestió de la subvenció SOIB Dona 2022-2024 per a entitats beneficiàries

Introducció	3
Fases de desenvolupament del projecte	3
1. Fase de resolució de concessió	5
2. Fase de selecció de les candidates	5
2.1 Constitució de la comissió mixta de selecció	5
2.2 Presentació de l'oferta i difusió de l'oferta	6
2.3 Procés de selecció	6
2.4 Substitucions	7
2.5 Sol·licitud de modificació del projecte abans de la contractació (si escau)	7
3. Fase de contractació	8
3.1 Verificació de requisits abans de la contractació	8
3.2 Registre dels contractes	8
3.3 Comunicació del Fons Social Europeu Plus (FSE+)	9
4. Fase d'execució del projecte	11
4.1 Control d'assistència	11
4.2 Seguiment de la dona contractada	12
4.3 Seguiment tècnic del projecte	12
4.4 Modificació del projecte per motius d'adaptació al lloc de feina	12
4.5 Accions complementàries	13
4.6 Baixes definitives / renunciacions abans de la finalització	14
5. Fase de tancament	14
5.1 Justificació tècnica	14
5.2 Justificació econòmica	16
6. Fase d'avaluació	16
6.1 Avaluació per part de les entitats participants	16

6.2 Avaluació per part de les dones contractades

16

Contactes SOIB

17

Introducció

Aquest document és un Protocol tècnic de gestió de la subvenció SOIB Dona 2022-2024 per a 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 dia 4 d'agost per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions SOIB Dona 2022-2024, cofinançat pel Fons Social Europeu Plus (FSE+), amb fons del Pacte contra la violència de gènere del Ministeri d'Igualtat i amb fons de Conferència Sectorial d'ocupació i assumptes laborals (BOIB núm. 106, de 11 d'agost de 2022).

Fases de desenvolupament del projecte

El desenvolupament del projecte consta de les fases relacionades en el següent quadre-resum amb els documents relacionats amb la gestió de cadascuna d'elles:

FASE	ACCIONS	DOCUMENTS
Resolució de concessió	Recepció de la notificació	Notificació de la Resolució de concessió
Procés de selecció	Constitució de la comissió mixta de selecció	Acta de constitució de la comissió mixta. Entrevista SOIB Dona: model de la entitat o model SOIB
	Presentació de les ofertes	Formulari www.soib.es
	Modificació del projecte (si escau)	T3. Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost T12. Document de vinculació de documentació presentada
	Selecció de les candidates	Barem i Acta de selecció
Contractació	Verificació de requisits	T2. Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació (via correu electrònic)
	Registre dels contractes	Aportar còpia dels contractes a ACCFOR/ESOIB per a la seva validació

	Comunicació del Fons Social Europeu Plus (FSE+)	<p>Model de comunicació del cofinançament</p> <p>T5. Cartell informatiu del finançament i difusió pública</p> <p>Fitxa Microdades</p>
Execució	Control d'assistència i desenvolupament de les tasques sota la supervisió de la persona tutora de l'empresa	T4. Full de control d'assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina
	Seguiment de la dona contractada	Seguiment de la tutora de la Xarxa
	Seguiment tècnic del projecte	T9. Acta de visita tècnica (SOIB)
	Modificació del projecte per motius d'adaptació del lloc de feina a les circumstàncies personals i familiars de la dona contractada (si escau)	<p>T3. Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost</p> <p>T12. Document de vinculació de documentació presentada</p>
	Accions complementàries (si escau)	Comunicació al SOIB mitjançant l'aplicació ACCFOR/ESOIB per a la seva validació final, en els 10 dies hàbils previs a l'inici de l'acció
	Baixa definitiva / renúncies abans de la finalització del contracte (si escau)	Comunicació de la baixa i reintegrament dels fons rebuts no aplicats
Tancament	Justificació tècnica (1 mes de la finalització del darrer contracte)	<p>T6. Memòria tècnica de resultats.</p> <p>Lliurament dels T4. Full de control d'assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina</p> <p>T12. Document de vinculació de documentació presentada</p>
	Justificació econòmica (3 mesos des de l'acabament de l'activitat)	Certificat de l'exactitud comptable i la certesa dels imports justificats. Memòria econòmica
Avaluació	Emplenar el qüestionari elaborat pel SOIB que es farà arribar a	Enquesta per a ens i entitats beneficiàries del programa SOIB Dona

	l'entitat beneficiària a la finalització dels projectes que l'entitat gestiona	2022-2024
--	--------------------------------------------------------------------------------	-----------

1. Fase de resolució de concessió

El termini màxim per resoldre i notificar les resolucions és de sis mesos des que la sol·licitud va tenir entrada al registre oficial o bé, des que la sol·licitud ha esdevingut completa. En haver transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat una resolució expressa, la petició s'ha d'entendre desestimada.

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 (punt 2).

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 de la comissió mixta de selecció.

L'entitat haurà d'haver formalitzat tots els contractes en el **termini màxim de quatre mesos** des de la notificació de la resolució de concessió (veure punt 3.2).

2. Fase de selecció de les candidates

2.1 Constitució de la comissió mixta de selecció

Per a cada projecte concedit s'ha de **constituir una comissió mixta de selecció**, formada per una representant de la *Xarxa de tutores d'orientació laboral per a dones víctimes de violència masclista* del SOIB i una persona representant de l'entitat beneficiària.

En aquesta comissió es revisen els llocs de feina que s'han de cobrir (requisits relatius a la 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 de la comissió mixta* per triplicat.

Per tal de realitzar una valoració justa a l'entrevista, l'entitat lliura abans de la selecció i per escrit, **les variables que puntuen a l'hora de baremar les entrevistes i atorgar els punts que li pertocuen** (motivació, habilitats tècniques i personals relacionades amb el lloc de feina...). El SOIB hi ha d'estar d'acord i així es farà constar. Es pot emprar un model de l'entitat o bé fer servir i adaptar el model de l'*Annex 2.1 Entrevista SOIB Dona*.

La persona representant de l'entitat i la tutora responsable de la comissió mixta, signaran el document "*Declaració de no conflicte d'interessos*" vinculat al finançament del Fons Social Europeu Plus (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 de la comissió mixta, també signarà el document esmentat, el dia de la selecció.

2.2 Presentació de l'oferta i difusió 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>: «*Presentar oferta de feina (empreses)*»

A les ofertes ha de constar-hi el **número d'expedient assignat** en la *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».

El SOIB és el responsable de fer la difusió corresponent de les ofertes entre la *Xarxa de tutores d'orientació laboral per a dones víctimes de violència masclista*.

2.3 Procés de selecció

Durant la selecció, la comissió mixta seguirà els protocols del SOIB establerts per a aquesta convocatòria.

El procés de selecció consta de dues accions:

- A.** La recerca de candidates adequades al lloc de feina dins la base de dades confidencial del SOIB.
- B.** L'entrevista personal.

A. El SOIB disposa d'una base de dades confidencial actualitzada de totes les dones acreditades com a víctimes de violència masclista que estan en recerca de feina, la qual ha de servir de base perquè la comissió mixta pugui seleccionar la candidata en funció del seu perfil personal i de les característiques del lloc de feina que s'ha de cobrir.

La comissió mixta ha de vetllar pel compliment dels requisits de l'apartat 6è de la convocatòria i dels requisits formatius del grup professional aprovat al projecte.

Quan hi hagi diverses candidates que opten al mateix lloc, en el procés de selecció s'han d'aplicar els **criteris de valoració** següents:

- La formació i l'experiència relacionades amb el lloc de feina.

- Les càrregues familiars: fills o altres persones a càrrec seu (pares, persones dependents, discapacitats, etc.)
- Tenir discapacitat almenys del 33%.
- El temps en desocupació.

Aquests criteris reben una puntuació que es reflecteix a l'*Annex 4. Barem de selecció* en el que es sumaran amb els punts de l'entrevista.

B. L'entrevista ha de valorar els punts recollits al barem d'entrevista que s'ha pactat a la comissió mixta, que s'hauran d'emplenar i conservar per cada entrevista, per tenir constància de la puntuació atorgada.

La selecció ha de ser a favor de la **candidata que obtingui més puntuació**.

En **cas d'empat**, el primer criteri de preferència ha de ser la dona de més edat i, en segon, la dona que disposi de més dies d'inscripció ininterromputs al SOIB i en situació de desocupada.

La comissió mixta ha d'aixecar acta del procés de selecció per triplicat i formarà part de l'expedient administratiu de la subvenció.

El SOIB és responsable d'**informar** a les candidates **dels resultats de la selecció**.

2.4 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, sempre que no hagin passat els quatre mesos de termini per contractar. 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.

2.5 Sol·licitud de modificació del projecte **abans de la contractació** (si escau)

En el cas que hi hagi dificultats per cobrir les places a causa del perfil del projecte aprovat, es pot sol·licitar una modificació d'aquest amb els models habilitats a tal efecte (T3 i T12) i que es troben al web del SOIB. **Qualsevol modificació del projecte aprovat** (horari, grup professional, ocupació, ubicació del lloc,...) **requereix l'autorització per part del SOIB.**

El model que cal emplenar és el T3. *Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost.* Aquest document s'ha de penjar a ACCFOR/ESOIB i presentar per registre el *T.12 Document de vinculació entre la documentació presentada.*

En aquests casos l'òrgan que concedeix pot autoritzar-ne l'alteració mitjançant la **modificació de la resolució de concessió**, sempre que **no impliqui un increment de la quantia** de la subvenció concedida inicialment, ni tingui caràcter essencial, ni alteri substancialment la finalitat per la qual es va concedir i sempre que no es perjudiquin drets de tercers.

3. Fase de contractació

3.1 Verificació de requisits abans de la contractació

Abans de la contractació, l'entitat ha de sol·licitar al SOIB **la verificació que la treballadora té la demanda d'ocupació activada i que segueix vigent la seva autorització administrativa** de feina i residència.

Per tal d'agilitzar la gestió, aquesta verificació es sol·licita, mitjançant el document *T2.Sol·licitud de verificació de requisits en el moment de la contractació* **via correu electrònic** (soibdona@soib.caib.es). En aquest document s'ha d'indicar les dades de la dona prevista a contractar. En el cas que sigui més d'una treballadora, no cal fer una sol·licitud individualitzada, sino que es pot presentar una relació indicant les dades en un únic document.

El SOIB fa la comprovació **el dia anterior a la contractació**, per aquesta raó l'inici d'un contracte no pot ser en dilluns o en dia posterior a festiu.

Una vegada seleccionada la dona, abans de formalitzar el contracte, l'entitat ha de verificar el **compliment dels requisits formatius del grup professional** pel que s'ha de contractar a la dona seleccionada.

Pel que fa al cas de dones que hagin de disposar de **l'autorització administrativa** de treball i residència, les entitats que les contractin han de vetllar perquè aquesta autorització **es mantingui en vigor durant tota la contractació**. En cas contrari, no es podran considerar subvencionables pel SOIB les despeses generades durant aquesta situació que hauran de ser assumides per l'entitat, i serà causa de revocació (total o parcial) de la subvenció concedida.

3.2 Registre dels contractes

L'entitat haurà d'haver formalitzat tots els contractes en el **termini màxim de quatre mesos** des de la notificació de la resolució de concessió. Excepcionalment i a petició raonada de l'entitat es pot autoritzar l'ampliació d'aquest termini per formalitzar els contractes.

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 pel grup professional i l'ocupació que s'ha concedit a la subvenció.

Les treballadores s'han de contractar en la **modalitat de contracte** temporal clàusules específiques «millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral /foment d'ocupació agrària», s'ha de formalitzar obligatòriament per escrit amb el model oficial del SEPE i ha de constar-hi el número d'oferta en la qual s'ha fet el procés selectiu.

El **registre de contractes** es pot fer per mitjans telemàtics a través de l'aplicació «contrat@», que es troba a disposició de les persones interessades en el web del SEPE. En el web del SOIB també es pot trobar l'enllaç a la «Guia de contractes SEPE». Els que no es registrin per via telemàtica ho han de fer a les oficines de referència del SOIB.

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.

L'entitat disposa de 10 dies des de la formalització de cada contracte per aportar-ne una còpia al servei gestor de l'ajuda del SOIB, mitjançant l'aplicació ACCFOR/ ESOIB.

3.3 Comunicació del Fons Social Europeu Plus (FSE+)

La comunicació del finançament del Fons Social Europeu Plus (FSE+) es farà emprant els següents models de documents:

- *Document de comunicació del cofinançament*

El mateix dia de signatura del contracte, haurà de **signar el document informatiu del finançament del Fons Social Europeu Plus**. 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.

- *Cartell informatiu*

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

El model és el *T.5 Cartell informatiu del finançament* i s'ha de completar amb el logotip de l'entitat i adjuntar a l'aplicació ACCFOR/ESOIB, 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.

- *Difusió pública de les actuacions*

Durant la realització de l'operació cofinançada, l'entitat beneficiària farà una difusió en el seu lloc d'Internet indicant que desenvolupa una activitat de foment de l'ocupació subvencionada pel SOIB i cofinançada pel Fons Social Europeu Plus (FSE+).

Les entitats beneficiàries **han de publicar al seu lloc web** el següent text:

___NOM DE L'ENTITAT___ desenvolupa una activitat de foment de l'ocupació subvencionada pel SOIB i cofinançada pel Fons Social Europeu Plus (FSE+) que s'emmarca dins l'Eix 1 i ha de contribuir a l'objectiu específic A: "Millorar l'accés a l'ocupació i a mesures d'activació de tots els demandants d'ocupació, i en particular dels joves, els aturats de llarga durada i els grups desfavorits, les persones inactives, promovent l'ocupació per compte propi i l'economia social".

Seguint aquestes indicacions:

- Han de figurar els **logotips** que figuren al *T.5 Cartell informatiu del finançament*.
- El **tipus de lletra** que cal utilitzar juntament amb l'emblema pot ser qualsevol dels següents tipus de caràcters: Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana o Ubuntu. No s'autoritza l'ús de la cursiva, el subratllat ni altres efectes de ressalt.
- La **mida** dels caràcters utilitzats ha de ser proporcional a la mida de l'emblema.

En cap cas, la difusió pública ha de comprometre la confidencialitat de les dades de la dona contractada i no ha de fer evident la seva condició de víctima de violència masclista.

- *Fitxa de microdades*

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.

L'entitat **introdueix les dades** dins ACCFOR/ESOIB, a l'apartat "Participants" **per generar la còpia emplenada del document** que ha de signar la dona treballadora en data d'inici de contracte (No es pot signar abans de la data de contractació).

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.

En relació a la comunicació, i llevat de l'establert anteriorment, d'acord a l'apartat 8è de la convocatòria, l'entitat beneficiària **no podrà fer cap tipus de publicitat de la contractació**, que en comprometi la confidencialitat necessària, que evidencii el lloc on ha de treballar la dona, la condició de víctima de violència masclista o les dades personals, o qualsevol altra que posi en perill la confidencialitat.

4. Fase d'execució del projecte

4.1 Control d'assistència

Durant l'execució del projecte, s'ha de realitzar el control del treball efectiu de les treballadores mitjançant el model 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** setmanal de les treballadores al seu lloc de feina. 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.

A l'apartat «Observacions» del document s'hi ha de fer constar el motiu de les absències, sigui dels dies complets o per hores (indicant si és baixa per IT, formació, visita metge, seguiment amb la tutora, dia 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 fulls T4 acumulats durant el contracte s'han d'aportar junt amb la T6. Memòria tècnica de resultats, a l'aplicació ACCFOR/ESOIB. Per validar la documentació introduïda a l'ACCFOR/ESOIB, 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/ESOIB.

4.2 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. Les accions a desenvolupar depenen de les necessitats de l'itinerari personal d'inserció de la treballadora.

4.3 Seguiment tècnic del projecte

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.

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.

El seguiment tècnic es desenvoluparà amb:

- les visites de seguiment tècnic, presencialment o telemàtic.
- la documentació adjuntada a ACCFOR/ESOIB.

4.4 Modificació del projecte per motius d'adaptació al lloc de feina

Per motius d'adaptació del lloc de feina a les circumstàncies personals i familiars de la dona contractada, i degudament justificades, el SOIB pot autoritzar modificacions del projecte (com ara reducció de la jornada, reubicació física, ajust de tasques, modificació d'horaris o d'altres), prèvia sol·licitud per part de l'entitat beneficiària.

Aquesta es fa emprant el model **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 per tal d'adaptar el lloc de feina al perfil de la dona i a la seva conciliació familiar.

Aquest document s'ha d'adjuntar a l'aplicació ACCFOR/ESOIB. 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/ESOIB.

4.5 Accions complementàries

Diferenciem entre:

- a) Accions complementàries **subvencionades i aprovades en el projecte**
- b) 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:

- a) L'inici de les accions complementàries **subvencionades i aprovades en el projecte**, s'han de comunicar al SOIB mitjançant l'aplicació ACCFOR/ESOIB 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:	Accions realitzades per una entitat externa:
Informació i documents previs a l'inici:	Informació i documents previs a l'inici:
<ul style="list-style-type: none"> - Continguts formatius - Programació de l'acció - CV del docent 	<ul style="list-style-type: none"> - Continguts formatius - Programació de l'acció
Documentació que cal aportar amb la memòria final:	Documentació que cal aportar amb la memòria final:
<ul style="list-style-type: none"> - Justificants d'assistència - Títol/certificat obtingut 	<ul style="list-style-type: none"> - Títol/certificat obtingut

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*.

- b) Les **accions complementàries** per a les quals **NO s'ha sol·licitat subvenció i NO consten al projecte**: amb 10 dies hàbils d'antelació es sol·licita el vist i plau a l'inici a la tècnica de referència del SOIB. Aquestes accions no cal que figurin en el T4. *Full de control d'assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina*.

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

A les 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.

4.6 Baixes definitives / renúncies abans de la finalització

En el supòsit de baixa definitiva de la dona contractada abans de la data prevista de finalització del contracte, l'entitat beneficiària ho ha de comunicar al SOIB, justificar-ne el motiu i retornar els fons rebuts i no aplicats, sense haver d'esperar que el SOIB liquidi la subvenció i per tal d'evitar que aquest import generi interessos de demora.

Per comunicar aquesta baixa, cal aportar a l'ACCFOR/ESOIB un informe que indiqui la data i el motiu de finalització del contracte.

En relació al retorn dels fons no aplicats, l'entitat haurà d'aportar els justificants de reintegrament voluntari dels fons rebuts i no aplicats (model 046). Podeu adreçar els dubtes al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3 (SGPO3) 971177000 ext. 69494 i 63528, i al correu: fomentocupacio3@soib.caib.es.

5. Fase de tancament

La justificació de la subvenció s'ha de fer mitjançant el sistema de compte justificatiu i aportar-hi els justificants de despesa. El compte justificatiu es compon d'una **justificació tècnica** i una **justificació econòmica**.

5.1 Justificació tècnica

L'objectiu 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 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 varies contractacions dins el mateix projecte) l'entitat ha d'adjuntar a l'aplicació ACCFOR/ESOIB el document T6. *Memòria tècnica de resultats*, juntament amb els fulls T4. *Full de control d'assistència diària i de tasques setmanals al lloc de feina*.

Quan s'ha adjuntat d'aquesta documentació a ACCFOR/ESOIB 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*.

La justificació tècnica del projecte comprèn la correcta **validació** de la totalitat **dels documents** presentats durant les fases de contractació, execució i tancament 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 SOI soibdona@soib.caib.es
Fitxa microdades i comunicació del finançament FSE+	Durant la primera setmana de la contractació	ACCFOR/ESOIB
T3. Sol·licitud d'autorització per modificar el projecte o el pressupost (si escau)	Durant la durada de la contractació	ACCFOR/ESOIB + 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/ESOIB + T.12 Document de vinculació de documentació presentada
T5. Cartell informatiu del finançament i difusió pública (web)	Dins el primer mes des de l'inici de la contractació	ACCFOR/ESOIB
Inici de les accions complementàries subvencionades (si escau)	Autorització d'inici: 10 dies hàbils abans de l'inici.	ACCFOR/ESOIB doc requerida i avís per correu electrònic al SOI2 soibdona@soib.caib.es

Justificació de les accions complementàries subvencionades (si escau)	Descripció al punt 4t del T6. Memòria de resultats + justificant d'assistència i títol/certificat de la formació.	ACCFOR/ESOIB + 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/ESOIB + T.12 Document de vinculació de documentació presentada
Avaluació de la convocatòria	A la finalització dels projectes	Qüestionari d'avaluació

5.2 Justificació econòmica

En el termini de tres mesos comptador des de que acabi l'activitat, cal aportar la documentació justificativa que es relaciona en el punt 18è de la convocatòria. Trobareu més informació a la *Guia per a la justificació econòmica* disponible al fons documental d'ACCFOR/ESOIB.

6. Fase d'avaluació

6.1 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 que es farà arribar a l'entitat beneficiària a la finalització dels projectes que l'entitat gestiona.

6.2 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.

Contactes SOIB

El **Servei d'Orientació i Intermediació 2 (SOI2)** s'encarrega del **seguiment tècnic** de la convocatòria. Les consultes tècniques es poden fer arribar a l'adreça electrònica soibdona@soib.caib.es

El Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3 (SGPO3) s'encarrega de la tramitació administrativa i econòmica. Les consultes sobre ACCFOR/ESOIB i les de tipus econòmic es poden realitzar al telèfon: 971 17 70 00 ext. 69494 i 63528 i al correu: fomentocupacio3@soib.caib.es.