

T1 Protocol per gestionar els projectes SOIB Reactiva 2023 a través de l'aplicació de gestió SOIB E-SOIB

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	3
FASE I. INICI DEL PROJECTE.....	4
1.COM PODEU DONAR D'ALTA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE ?.....	7
1.1 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA «DADES GENERALS»:.....	7
1.2 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA FSE:.....	8
2. COM PODEU GENERAR LA FITXA DE MICRODADES?.....	9
3. COM PODEU PUJAR EL T2 FITXA DE MICRODADES PER A LES PERSONES TREBALLADORES PARTICIPANTS AL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LES ILLES BALEARS?.....	10
4. COM S'HA DE FER LA DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE?.....	10
4.1 DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTES.....	11
4.1.1 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA.....	11
4.1.2 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'INTERNET.....	12
4.2 ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES.....	12
FASE II. EXECUCIÓ DEL PROJECTE.....	13
1. COM S'HAN DE PUJAR A E-SOIB ELS T3 FULL DE TASQUES MENSUAL SOIB REACTIVA 2023?.....	13
2. COM S'HAN DE SOL·LICITAR AL SOIB LES MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE INICIAL?.....	14
2.1 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, PERFILS I GRUPS PROFESSIONALS I ALTRES.....	14
2.2 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORES.....	15
FASE III. FINALITZACIÓ DE PROJECTE.....	16
1.POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES.....	16
2.ENQUESTA DE SATISFACCIÓ ADREÇADA A ENTITATS BENEFICIÀRIES DE LA SUBVENCIÓ.....	17
3. ENQUESTA DE SATISFACCIÓ ADREÇADA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE.....	17
4. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DE CADA LÍNIA DEL PROJECTE.....	17

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 els procediments administratius i econòmics.
- Servei de Seguiment 1: encarregat dels documents i els 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 el punt 10.5. de la convocatòria, l'obtenció de la subvenció del programa SOIB Reactiva 2023, implica el compromís per part de l'entitat de gestionar i dur a terme tots els tràmits durant el desenvolupament del projecte així com evidenciar-ne la correcta execució, mitjançant l'aplicació web de gestió E-SOIB, en la forma i els terminis d'acord amb les instruccions i els protocols del SOIB.

L'incompliment d'aquest compromís pot ser considerat un incompliment de les condicions imposades a la concessió, amb les conseqüències a què pugui donar lloc.

D'acord amb l'apartat 17.1.) és una obligació de les entitats, respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB relatiu al desenvolupament de les activitats, la gestió i la justificació de la subvenció. En qualsevol cas, l'entitat ha de complir els protocols o les guies d'ajuda que hi ha a disposició seva en el web del SOIB i en l'aplicació E-SOIB.

A l'inici del projecte l'equip tècnic del Servei de Seguiment 1 contactarà amb les persones de contacte de les entitats a efectes de gestió dels projectes SOIB Reactiva 2023, per presentar-se com a persona de referència del SOIB per a la tramitació dels projectes d'aquesta convocatòria.

Aquest protocol s'estructura en 3 apartats, en els quals us explicarem els documents i els procediments de la part tècnica del Servei de Seguiment 1, que heu de fer servir per a la correcta gestió dels projectes SOIB Reactiva 2023 a través de l'aplicació E-SOIB, organitzats en les 3 diferents fases de consecució del projecte: inici, execució i finalització.

COM PODEU ACCEDIR A L'APLICACIÓ E-SOIB?

Una persona representant de l'entitat ha de sol·licitar al SOIB a través del correu fomentocupacio3@soib.caib.es les altes de les persones gestores que han de tenir accés a E-SOIB. A l'assumpte del correu s'hi ha d'indicar el concepte «Alta gestor E-SOIB», i en el text del correu s'hi ha d'indicar nom i llinatges i DNI de la persona que sol·licita l'alta com a gestora de l' E-SOIB.

Una vegada que la persona causi «baixa» al projecte, cal sol·licitar la baixa com a gestora d'E-SOIB al mateix correu, per restringir l'accés a l'aplicació.

La forma d'iniciar l'accés a l'aplicació és mitjançant el web i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat més que un navegador estàndard tipus Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc. L'accés a l'aplicació es pot fer a través del DNI electrònic/ Certificat electrònic o Cl@ve PIN o Cl@ve permanent. S'accedeix a l'aplicació entrant a la pàgina web del SOIB, menú «**Entitats**», «**Accés a E-SOIB**» o bé a través d'aquest enllaç <https://intranet.caib.es/esoib/>

Una vegada dins l'aplicació, al menú inicial, heu de triar, en aquest ordre, les opcions següents: **«Foment» i «Expedients».**

Arribats a aquest punt, visualitzareu 8 pestanyes, de les quals únicament haureu de fer servir: **«Dades generals», «Llocs no ocupats», «Participants», «Notificacions», «Documents entitat» i «Fons documental».**

FASE I. INICI DEL PROJECTE

En aquesta fase d'inici és important que l'entitat el dia que la persona treballadora signa el contracte informi la persona treballadora sobre els aspectes següents:

Que el contracte que signa està en el marc del Programa SOIB Reactiva 2023 i que ha estat promogut pel SOIB i que compta amb el finançament del Fons Social Europeu Plus (FSE+).

Que l'entitat posa a la seva disposició una persona que serà la seva referent o responsable, a qui podrà traslladar, si escau, dubtes o incidències, relacionades amb la seva relació laboral amb l'entitat. I en aquest moment li ha d'indicar les dades de contacte d'aquesta persona.

Que d'acord amb l'apartat 10.3.c) de la convocatòria, per mitjà d'una declaració responsable, la persona que representa legalment l'entitat, ha deixat constància que l'entitat té capacitat tècnica i organitzativa per gestionar el projecte aprovat, així com disposa dels equipaments, mobiliari, instal·lacions, material, eines, etc., per a la correcta execució del treball efectiu de les persones treballadores.

En aquesta fase d'inici del projecte s'han de dur a terme 4 tipus d'actuacions diferents:

1. Donar d'alta les persones treballadores del projecte.
2. Generar la fitxa de microdades.
3. Pujar a l'aplicació E-SOIB la Fitxa microdades.
4. Publicitar el projecte a través d'un cartell o pantalla electrònica i d'un anunci de difusió a Internet.

Les actuacions 1 i 2, descrites anteriorment, van estretament vinculades. Amb l'objecte que pugueu planificar-les de manera eficient i evitar errors, a continuació us mostrem el contingut que inclou un model de fitxa microdades, que vos recomanem revisar de manera acurada i conjunta amb les indicacions del punt 1 i 2 de la fase I d'aquest protocol.

FICHA PARA LA RECOPIACIÓN DE LOS MICRODATOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LAS ACTUACIONES DEL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LAS ILLES BALEARS

Nombre de la operación:	SOIB Reactiva 2023
Nombre del proyecto y número de expediente	SR-XX/23
Organismo gestor de la actuación	SOIB
Organismo ejecutor de la actuación (nombre de la entidad)	Nombre de la entidad
Prioridad de Inversión del <u>PO FSE+ de las Illes Balears 2021-2027</u>	Prioridad 1: Empleo , adaptabilidad, emprendimiento y economía social Prioridad 5: Empleo juvenil
Objetivo Específico del <u>PO FSE+ de las Illes Balears 2021-2027</u>	Mejorar el acceso al empleo y las medidas de activación de todos los demandantes de empleo y, en particular, de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de la Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y de los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social.

DATOS PERSONALES

Nombre de la persona participante:			
DNI / NIE:			
Fecha de nacimiento:		Municipio de residencia:	
Teléfono y e-mail			

Declaro que he sido informado/a de que el programa en el que participo está financiado por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027 de las Islas Baleares .

SI NO

Autorizo al SOIB a acceder a la base de datos de la TGSS para consultar mi situación laboral a las cuatro semanas y a los 6 y/o 12 meses después de la participación en este programa, exclusivamente a efectos de evaluación de los resultados obtenidos, de acuerdo con los Reglamentos comunitarios de aplicación

SI NO

Fecha de la firma:

Firma del participante:

REGISTRO DE DATOS INDIVIDUALES SOBRE LOS PARTICIPANTES

Sexo:

Situación laboral:

Fecha de inscripción como demandante de empleo:

Menos de un año Más de un año

En caso de tener entre 16 y 29 años: Menos de 6 meses Entre 6 y 12 meses Más de 12 meses

Edad:

Nivel de estudios:

GRUPOS ESPECIALES

El participante acepta suministrar la información relativa a este apartado (artículo 8 de la Directiva 95/46/CE).

- Sí
 No, en caso negativo no continuar aportando datos

- Participantes de origen extranjero
 Participantes de origen extranjero comunitario
 Participantes de origen extranjero NO comunitario
 Minoría (ROMA)
 Tiene personas en situación de dependencia a su cargo
 Persona de zona rural.
 Persona sin hogar.
 Vive en un hogar sin empleo.
 Vive en un hogar sin empleo con hijos a su cargo
 Vive en un hogar compuesto de un único adulto con hijos a su cargo

|
Persona con discapacidad (especificar)

- Sí, Especificar tipo o tipos
 No

1.COM PODEU DONAR D'ALTA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE ?

L'objecte d'aquest procediment és la recopilació de dades personals de les persones contractades per donar resposta als indicadors de resultats de l'FSE+ i poder vincular posteriorment les persones treballadores i 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 E-SOIB, dins els **8 dies naturals posteriors a la formalització del contracte**. Recordau que aquest procediment s'ha de dur a terme amb totes les persones participants del projecte: les inicials, les noves incorporacions, així com les persones substituïdes.

Per poder donar d'alta una persona treballadora a l'aplicació:

- Heu d'anar a la pestanya «**Participants**» del menú principal, marcar l'opció «**+Afegeix**».
- Emplenar de manera obligatòria les dades de la pestanya «Dades generals».
- I, només si la persona treballadora dona el seu consentiment, emplenar les dades de la pestanya «FSE», ja que **no tenen caràcter obligatori**.

1.1 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA «DADES GENERALS»:

Important: aquestes dades s'han d'emplenar **de manera obligatòria** per poder donar d'alta les persones treballadores.

Tipus de document

NIF/NIE

Data de naixement

Sexe Hi heu d'indicar una d'aquestes 3 opcions:

Dona

Home o

Altre (per a l'opció de «No binari»)

Nom, 1r i 2n cognom

Província

Municipi (ha de ser el municipi de residència)

Adreça electrònica

Telèfon

Nivell educatiu (una d'aquestes 3 opcions):

- 1. Amb 3^r de l'ESO com a màxim
- 2. Títol de l' ESO/Formació Professional de grau mitjà/Batxillerat
- 3. Formació Professional de grau superior o formació universitària)

Situació laboral (que hi heu d'indicar «**Desocupat/da**»)

Data inscripció SOIB (que heu d'indicar la data d'inscripció com a demandant d'ocupació que hi figura en el document de full de verificació de requisits de les persones treballadores que heu sol·licitat al Servei d'Intermediació del SOIB. L'equip tècnic del Servei de Seguiment 1 del SOIB ha de verificar que aquesta data és la del full de verificació.

Data d'alta (data en què es formalitza el contracte)

Línia (Hi heu d'indicar 1 o 2)

Núm. de lloc (**IMPORTANT**: el que s'indica en el projecte aprovat, i en els casos de substitucions, s'hi ha d'indicar el núm. de lloc de la persona substituïda per a la persona substituïda).

Grup professional (el que s'indica en el projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel SOIB. Les 5 opcions possibles que s'hi han d'indicar són M2,M1,E2,E1 o E0.

Perfil professional (el que s'indica en el projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel SOIB. Per als llocs de feina de suport i gestió administrativa del projecte s'hi ha d'indicar, a més a més, el codi SGAP).

1.2 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA FSE:

Important:

Aquestes dades de la pestanya FSE es troben a l'apartat «**GRUPS ESPECIALS**» del model de fitxa microdades que inclou aquest protocol a la pàgines 3 i 4 , **no són de caràcter obligatori**, ja que **només s'emplenaran** en el supòsit que la persona participant **accepti subministrar la informació relativa a aquest apartat (article 8 de la Directiva 95/46 CE).**

Tipus de discapacitat: s'hi pot indicar una o diferents tipologies de discapacitat:

Aprentatge, aplicació de coneixements i desenvolupament de coneixements de tasques

Audició

Autocura

Comunicació

Interaccions i relacions personals

Mobilitat

Vida domèstica

Visió

Sense discapacitat. Aquest camp s'emplenarà en cas que la persona treballadora no tengui cap tipus de discapacitat.

Persona origen estranger (s'ha d'indicar «Sí» o «No»). En cas d'indicar «Sí» heu d'emplenar el camp «Persona estrangera comunitària» i indicar «Sí» o «No».

Minoria Roma (s'ha d'indicar «Sí» o «No»)

Persona zona rural (s'ha d'indicar «Sí» o «No»)

Persona sense llar (S'HA D'INDICAR «SÍ» O «NO»)

Té persones en situació de dependència al seu càrrec (S'HA D'INDICAR «SÍ» O «NO»)

Viu a una llar sense ocupació (Indicar Sí o No)

Viu a una llar sense ocupació amb fills al seu càrrec (S'HA D'INDICAR «SÍ» O «NO»)

Viu a una llar composta d'un únic adult amb fills al seu càrrec (S'HA D'INDICAR «SÍ» O «NO»)

Una vegada emplenades les dades de la pestanya «**Dades generals**» i de la pestanya FSE, si escau, de la persona participant, heu de pitjar a la icona «**Afegir**».

En aquest moment el Servei de Seguiment 1 del SOIB podrà validar la persona treballadora.

2. COM PODEU GENERAR LA FITXA DE MICRODADES?

Una vegada validada la persona treballadora pel Servei de Seguiment 1 del SOIB, l'entitat ja pot generar la Fitxa de microdades.

Des de la pestanya «**Dades generals**» i pitjant a la icona «**Informe microdades**», l'aplicació e-SOIB generarà un document en suport PDF amb el document T2 Fitxa microdades.

S'ha d'imprimir i entregar a la persona treballadora **perquè empleni a mà** les dades dels camps que han quedat en blanc i que són els següents (3 creuetes i la signatura de la persona participant):

1. Declar que he estat informat/da que el programa en el qual particip està finançat pel Fons Social Europeu Plus (FSE+) 2021- 2027 de les Illes Balears .

Ha de respondre «Sí» o «No», a mà.

2. Autoritz el SOIB a accedir a la base de dades de la TGSS per a consultar la meva situació laboral a les 4 setmanes i als 6 i/o 12 mesos després de la participació en aquest programa, exclusivament a efectes d'avaluació dels resultats obtinguts, d'acord amb els reglaments comunitaris d'aplicació.

Ha de respondre «Sí» o «No», a mà.

3. Signatura de la persona participant.

4. La persona participant **accepta subministrar la informació relativa a aquest apartat (article 8 de la Directiva 95/46 CE)**.

«Sí» o «No», a mà; en cas negatiu, no cal continuar aportant dades.

En el cas que la persona treballadora indiqui «Sí», s'han d'emplenar les dades de la pestanya «FSE»; en el cas que hi indiqui «No», les dades de la pestanya «FSE» no s'han d'emplenar.

IMPORTANT: per als llocs de feina amb els quals no s'arribi a formalitzar un contracte, heu d'anar a la pestanya «**Llocs de feina no ocupats**», anar a «+ Afegir» i indicar el **núm. de lloc de feina**, amb el qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte, a quina **línia** pertany i seleccionar del desplegable el **motiu** pel qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte (01 Renúncia per part de l'entitat, 02 No es cobreix per manca de persones candidates, 03 Altres).

Per als llocs de feina amb els quals no s'arribi a formalitzar un contracte (ja sigui per renúncia per part de l'entitat o no cobertura del lloc de feina per manca de persones candidates), l'entitat haurà de reintegrar voluntàriament (mitjançant model 046), la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina.

3. COM PODEU PUJAR EL T2 FITXA DE MICRODADES PER A LES PERSONES TREBALLADORES PARTICIPANTS AL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LES ILLES BALEARS?

S'han de pujar a l'E-SOIB les còpies escanejades dels T2 de totes les persones treballadores contractades i de totes les persones treballadores que es vagin incorporant al llarg de l'execució del projecte, dins els 8 dies naturals posteriors a la formalització del contracte.

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que pujareu (**T2 Fitxa microdades**), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el nom de la persona treballadora. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

4. 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 20 de la convocatòria.

Tota la publicitat, la documentació escrita, els anuncis o la senyalització exterior, i també qualsevol tipus d'informació en suport electrònic, informàtic o telemàtic que es derivi d'aquesta activitat ha d'estar, com a mínim, en català i s'hi ha d'utilitzar un llenguatge inclusiu d'homes i dones.

Tota la publicitat o la difusió en qualsevol mitjà s'ha de presentar al SOIB un mínim de cinc dies hàbils abans de fer-la pública, i se n'ha d'assenyalar el text i també el disseny de la publicitat que se'n vol fer, juntament amb el nom dels mitjans en què es farà la difusió, els dies i les hores, si escau. En cas que hi detecti irregularitats, el SOIB ho ha de comunicar a l'entitat beneficiària perquè les esmeni. A mesura que es facin aquestes actuacions de publicitat i difusió l'entitat ha de trametre al Servei de Seguiment Tècnic evidències que han tingut lloc.

En tota la publicitat o la difusió que es dugui a terme, s'hi ha de fer constar el nom complet del programa: «SOIB Reactiva 2023», i que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el finançament del Fons Social Europeu Plus (FSE+), mitjançant la incorporació d'elements identificatius d'aquests organismes, d'acord amb el que estableix «l'Annex logotips» facilitat pel SOIB. Així mateix, l'entitat hi pot fer constar els seus elements identificatius, amb la mateixa grandària o amb una grandària menor que la dels logotips del SOIB i de l'FSE+, d'acord amb les orientacions de l'article 47 i l'annex IX del Reglament (UE) 2021/1060.

Durant l'execució de l'operació cofinançada, el beneficiari n'ha de fer una descripció en el seu lloc d'Internet, en què ha d'indicar els objectius i els resultats, així com la inversió total i el suport de la Unió Europea.

També ha de col·locar un cartell de mida A3 o una pantalla electrònica equivalent amb la informació del projecte en un lloc visible i d'accés al públic, segons el model que predetermina el protocol de gestió establert pel SOIB.

D'acord amb l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060, en cas d'incompliment de les obligacions en matèria de comunicació i publicitat, el SOIB haurà de comunicar i instar al beneficiari que prengui les mesures oportunes. En cas de persistir l'incompliment, es podrà cancel·lar fins a un màxim del 3 % de l'ajut dels fons de l'operació.

4.1 DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTES

Dins el termini dels 8 dies naturals posteriors a la formalització del 1r contracte i de manera obligatòria, heu de publicitar el projecte a través d'un cartell o a través d'una pantalla electrònica i a través d'un anunci a Internet.

4.1.1 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA

- **DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL**

Pel que fa al cartell, a la pestanya «**Fons documental**» del menú principal hi trobareu el model de **ANNEX CARTELL** (està disponible el model en blanc i negre i en color).

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 modificable, hi heu de posar el logotip de la vostra entitat. Pot fer-se en color o en blanc i negre.

S'ha de pujar la proposta de cartell a l'aplicació, anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (Publicitat obligatòria (cartell o pantalla electrònica), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula «Cartell» i 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**».

Aquest cartell l'heu de penjar **obligatòriament** a un lloc visible de l'entitat en mida DIN 3. A la visita tècnica de seguiment que durà a terme el personal tècnic del SOIB es comprovarà aquest fet.

- **DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UNA PANTALLA ELECTRÒNICA**

A la pestanya «**Fons documental**» del menú principal hi trobareu el model de **ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA HORIZONTAL** i **ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA VERTICAL**.

Heu de fer servir una d'aquestes plantilles per elaborar la proposta de difusió. També podeu adaptar-les a les mides que necessiteu.

Aquestes plantilles contenen els logotips i el nom de la convocatòria, a l'únic espai modificable hi heu de posar el logotip de la vostra entitat.

S'ha de pujar la proposta de cartell a l'aplicació, anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (Publicitat obligatòria cartell o pantalla electrònica), a «**Nom**» hi heu d'indicar de manera expressa i obligatòria les paraules «Pantalla electrònica» i 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**».

Aquest cartell l'heu d'ubicar obligatòriament a un lloc visible de l'entitat. A la visita tècnica de seguiment que durà a terme el personal tècnic del SOIB es comprovarà aquest fet.

4.1.2 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'INTERNET

Pel que fa a l'anunci a través d'Internet, heu de fer servir els logotips que hi figuren a l'ANNEX LOGOTIPS (en color) o l'ANNEX LOGOTIPS (en blanc i negre), que està disponible a la pestanya «**Fons documental**». Així mateix, l'entitat hi pot fer constar els logotips en la mateixa grandària o amb una grandària menor que la resta de logotips. No hi ha un ordre específic per col·locar els logotips de les entitats, més enllà de situar en 1^r lloc el del SOIB.

S'ha de pujar la proposta de cartell a l'aplicació, anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (Publicitat difusió internet obligatòria), a «**Nom**» hi heu d'indicar de manera expressa i obligatòria les paraules «Publicitat difusió internet obligatòria» i 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 la pestanya «**Documents entitat**» hi figurarà al camp «**Estat**» com a document «**Validat**», i si és incorrecta figurarà com a document «**Revisat desfavorable**».

Dins el termini dels 8 dies naturals posteriors a la formalització del 1r contracte i de manera obligatòria heu de publicitar el projecte.

4.2 ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES

Al llarg de l'execució del projecte es poden sol·licitar **altres propostes de difusió que no són les obligatòries.**

Heu de fer servir els logotips que figuren a l'ANNEX LOGOTIPS (en color) o l'ANNEX LOGOTIPS (en blanc i negre), que està disponible a la pestanya «**Fons documental**». Així mateix, l'entitat hi pot fer constar els logotips en la mateixa grandària o amb una grandària menor que la resta de logotips. No hi ha un ordre específic per col·locar els logotips de les entitats, més enllà de situar en 1^r lloc el del SOIB.

S'ha de pujar la proposta de difusió Internet a l'aplicació, anant a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegeix document**», seleccionau «**Tipus**» de document que adjuntareu («Publicitat altres»).

A «**Nom**», hi heu d'indicar el terme «Publicitat altres», 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**».

IMPORTANT: per a qualsevol tipus de difusió/publicitat del projecte ja sigui obligatòria o no, heu de pujar a l'E-SOIB **evidències** de l'execució (imatges de la publicació, premsa, enllaç...) a la pestanya «**Documents entitat**» per a la seva posterior validació del Servei de Seguiment 1 del SOIB. El termini per presentar les propostes és de **5 dies hàbils després de la publicació**.

La convocatòria estableix que a la publicitat se n'ha d'assenyalar el nom dels mitjans en què es farà la difusió, els dies i les hores, si escau. Aquestes dades s'han d'indicar al camp d'observacions del mateix document que adjunteu a E-SOIB com a proposta de difusió del projecte.

FASE II. EXECUCIÓ DEL PROJECTE

En aquesta fase d'execució del projecte s'executaran les 2 actuacions següents a través de E-SOIB, actuacions que heu de dur a terme de la part tècnica de gestió del projecte.

1. Pujar els documents T3 FULL DE TASQUES MENSUAL DE LES PERSONES TREBALLADORES.
2. Comunicar al SOIB qualsevol modificació, variació o alteració del projecte aprovat.

A continuació, us indicam com podeu dur a terme aquestes 2 actuacions:

1. COM S'HAN DE PUJAR A E-SOIB ELS T3 FULL DE TASQUES MENSUAL SOIB REACTIVA 2023?

Pel que fa Al **T3. FULL DE TASQUES MENSUAL**, a la pestanya «**Fons Documental**» hi trobareu els models corresponents a cada un dels mesos de la durada del programa SOIB Reactiva 2023. (Des del mes de novembre de 2023 fins el mes d'agost de 2024).

L'objectiu d'aquest document és tenir una evidència de les tasques/actuacions realitzades per les persones treballadores al seu lloc de feina.

El T3 s'ha de firmar de manera diària a l'apartat de **signatura**.

En els casos de no assistència en el lloc de feina a l'apartat **observacions** heu d'indicar la data i el motiu de la no assistència (vacances, assumptes propis, festius locals, baixes mèdiques, **indisposició, jornada especial** o altres, etc.).

A l'apartat de **tasques/actuacions** heu d'indicar com a mínim les 6 tasques/actuacions més representatives, realitzades durant el mes de referència.

El T3 ha d'estar signat per la persona responsable de la persona treballadora o per la persona responsable de la gestió del projecte.

S'ha de pujar una còpia escanejada en format PDF dels T3 a l'aplicació, anant a la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**+Afegix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (segons correspongui seleccionareu, T3 novembre 2023, T3 desembre 2023, T3 gener 2024, T3 febrer 2024, T3 març 2024, T3 abril 2024, T3 maig 2024, T3 juny 2024, T3 juliol 2024, T3 agost 2024), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el nom de la persona treballadora i la línia al qual correspon. Seguidament, al desplegable «**Participant**» **heu de** seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, 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 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**».

Aquesta documentació s'adjuntarà dins els primers 8 dies naturals del mes posterior.

2. COM S'HAN DE SOL·LICITAR AL SOIB LES MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE INICIAL?

2.1 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, PERFILS I GRUPS PROFESSIONALS I ALTRES.

D'acord amb l'apartat 7.8 de la convocatòria, una vegada aprovat el projecte, qualsevol incidència esdevinguda que pugui suposar modificar o alterar les dades relatives al projecte (ubicació, tasques, etc.) que s'hi indiquen i que varen donar lloc a la subvenció, s'haurà de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia al SOIB (Servei de Seguiment 1).

El termini per sol·licitar aquestes modificacions o alteracions de dades relatives al projecte o altres incidències, d'acord amb l'apartat 17.1. d) de la convocatòria, és de 8 dies naturals.

1. Una vegada les persones treballadores han estat contractades, en cap cas s'autoritzaran modificacions d'ubicacions de llocs de feina si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona treballadora està informada i conforme amb aquest canvi. Tampoc s'autoritzaran en cap cas, modificacions de tasques/actuacions si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona treballadora està informada i conforme amb aquest canvi i que l'entitat certifica que aquestes noves tasques/actuacions que realitzarà la persona treballadora són pròpies del perfil i categoria professional per la qual s'ha contractat.

2. No es pot autoritzar el traspàs de doblers d'una línia a l'altra i, en cap cas, es poden autoritzar modificacions que suposin un increment de la subvenció concedida per a cada línia.

3. Es poden autoritzar modificacions que suposin incrementar el nombre total de persones per contractar per línia sempre que això no impliqui un increment de la subvenció concedida per a la línia.
4. Es pot autoritzar un canvi de perfil professional que comporti canvi de grup/mòdul sempre dins la mateixa línia, que no suposi un major import del concedit ni una minoració del nombre de llocs de feina.
5. L'eliminació o no cobertura de qualque lloc de feina concedit només es permetrà per manca acreditada de candidats. L'entitat haurà de reintegrar voluntàriament la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina i acreditar-ho davant el SOIB. (Podeu fer la devolució mitjançant el Model 046 que es pot descarregar a <https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=7218>).

Important:

En cas que la modificació sol·licitada alteri les condicions de la resolució de concessió pel que fa als imports concedits i/o el nombre de persones per contractar, l'autorització que us comuniqui el Servei de Seguiment Tècnic 1 del SOIB tindrà caràcter provisional i quedarà condicionada a la presentació pel registre electrònic comú (REC) de la sol·licitud de modificació de la resolució de concessió signada per part del representant legal de l'entitat, en el termini de cinc dies hàbils des de la data del començament del contracte afectat per la modificació sol·licitada, i es dicti la corresponent modificació de la resolució de concessió tal com estableix l'article 12.1 de l'ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, de 10 d'octubre de 2013, per la que s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de polítiques actives d'ocupació gestionades pel SOIB.

2.2 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORES

D'acord amb l'apartat 7.5 de la convocatòria, també s'ha de sol·licitar autorització prèvia al SOIB (Servei de Seguiment 1) per a les substitucions de llocs de feina subvencionats que quedin vacants per baixa voluntària o rescissió del contracte. El termini per sol·licitar aquesta autorització és de 15 dies naturals des que es produeix una baixa. En el cas que no es compleixi aquest termini no se n'autoritzarà la substitució. Tampoc s'autoritzarà la substitució per una durada del contracte inferior a un mes.

A la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model **T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost** que han de fer servir les entitats per sol·licitar al SOIB les modificacions, les alteracions o les variacions del projecte inicial.

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (**T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost**), a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria el concepte/objecte de la sol·licitud de modificació, «**+ 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**».

El SOIB revisarà la sol·licitud i en valorarà l'autorització o la denegació i adjuntarà a la corresponent **Autorització/denegació de la sol·licitud de modificació de projecte i/o pressupost.**

En el supòsit que les modificacions afectin el pressupost, per als llocs de feina amb els quals no s'arriba a formalitzar un contracte (ja sigui per renúncia per part de l'entitat o no cobertura del lloc de feina per manca de persones candidates), l'entitat haurà de reintegrar voluntàriament (mitjançant model 046), la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina. En cap cas es podrà compensar el pressupost entre persones treballadores.

Important: l'objecte de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB comuniqui l'autorització a l'entitat. **Els T4 i els informes han d'anar signats electrònicament per la persona responsable de la gestió del projecte.**

FASE III. FINALITZACIÓ DE PROJECTE

En aquesta fase d'execució del projecte l'entitat durà a terme les 4 actuacions següents a través d'E-SOIB:

1. Introduir a l'E-SOIB la data i el motiu de finalització de les persones treballadores.
2. Emplenar l'enquesta en línia de satisfacció adreçada a les entitats beneficiàries del programa.
3. Organitzar en temps i forma adequada que les persones treballadores puguin emplenar l'enquesta en línia de satisfacció.
4. Revisar, signar i pujar a l'E-SOIB la Memòria d'actuació final que la generarà el SS1.

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

1.POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES.

A la finalització dels contractes de les persones treballadores en aquesta mateixa pestanya heu d'emplenar les dades referents a «*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 i, al camp «*Motiu de baixa*» (que hi heu d'indicar un d'aquests 3 motius: *F11 Fi contracte per col·locació*, *F12 Fi contracte per altres motius*, *F20 Fi activitat*).

L'entitat haurà d'emplenar aquestes dades dins els 8 dies naturals posteriors a la finalització de la persona treballadora.

2.ENQUESTA DE SATISFACCIÓ ADREÇADA A ENTITATS BENEFICIÀRIES DE LA SUBVENCIÓ.

El SOIB, facilitarà a les entitat l'accés a un enllaç per mitjà del qual podran emplenar una enquesta de satisfacció perquè puguin valorar/avaluar diferents aspectes del programa SOIB Reactiva 2023.

L'entitat podrà emplenar aquesta enquesta dins els 8 dies naturals anteriors a la finalització del darrer contracte.

3. ENQUESTA DE SATISFACCIÓ ADREÇADA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE.

El SOIB facilitarà a les entitats, l'accés a un enllaç, per mitjà del qual les persones treballadores participants en el programa podran emplenar una enquesta de satisfacció, perquè puguin valorar/avaluar diferents aspectes del programa SOIB Reactiva 2023.

L'entitat haurà de posar a disposició de les persones treballadores els recursos materials, tècnics i humans necessaris per tal que les persones treballadores puguin emplenar les enquestes de satisfacció de manera adequada. (D'acord amb l'apartat 10.3. c) de la convocatòria).

Aquesta enquesta de satisfacció haurà d'estar emplenada, com a màxim, dins els 8 dies naturals anteriors a la finalització del contracte de la persona treballadora.

4. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DE CADA LÍNIA DEL PROJECTE.

En aquesta fase final del projecte, i d'acord amb l'apartat 19.3 de la convocatòria s'ha de justificar el compliment de les condicions imposades a la concessió de la subvenció.

Una vegada que l'entitat hagi adjuntat tota la documentació i realitzat tots els procediments que s'indiquen en aquest protocol, i el SOIB hagi validat aquesta documentació i aquests procediments. A través de l'aplicació E-SOIB, es generarà una memòria d'actuació final per cada línia. Aquesta memòria es posarà a disposició de l'entitat beneficiària mitjançant l'aplicació de gestió. L'entitat disposarà d'un termini màxim de 15 dies per a la seva validació i per pujar-la signada, per la persona representant legal de l'entitat, de manera electrònica a l'aplicació .

A la pestanya «**Documents entitat**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (segons correspongui seleccionareu **Memòria d'actuacions línia 1, Memòria d'actuacions línia 2,**) a «**Nom**» hi heu d'indicar de manera expressa i obligatòria el concepte Memòria d'actuacions línia 1, Memòria d'actuacions línia 2, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Consideracions generals

1. La pestanya «Notificacions» de l'E-SOIB 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. És important **revisar periòdicament les notificacions** per detectar documents que han estat revisats de forma desfavorable i esmenar-ho al més aviat possible i, alhora, **informar per correu electrònic** que l'esmena s'ha fet a l'equip tècnic de seguiment del SOIB.

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.**

3. D'acord amb l'apartat 17.1.j) de la convocatòria és una obligació de l'entitat, conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons percebuts, amb inclusió dels elements electrònics, mentre puguin ser objecte d'actuacions de comprovació i control per part de les autoritats nacionals o de l'FSE+, d'acord amb el que estableix l'article 82 del Reglament (UE) 2021/1060.

QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES SOIB REACTIVA 2023 A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ E-SOIB

	Documentació i procediments tècnics del Servei de Seguiment 1	Terminis
Fase I. Inici projecte	Donar d'alta a l'E-SOIB les persones treballadores.	Dins els 8 dies naturals posteriors a la formalització del contracte.
	Publicitar el projecte: cartell de mida A3 o a través d'una pantalla electrònica i anunci Internet.	Dins els 8 dies naturals posteriors a la formalització del 1r contracte i 5 dies hàbils abans de la publicació.
	Pujar les fitxes de microdades.	Dins els 8 dies naturals posteriors a la validació de la persona treballadora .
Fase II. Execució projecte	Pujar els T3 FULL DE TASQUES MENSUAL (còpia escanejada en format PDF signada per la persona treballadora i el responsable de la persona treballadora o responsable de la gestió del projecte).	Dins els 8 dies naturals següents de cada mes del mes posterior.
	Comunicar, d'acord amb el protocol, al SOIB qualsevol modificació, canvi o alteració del projecte (model T4).	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per sol·licitar-ho, d'acord amb l'apartat 17.1.d) de la convocatòria, és de 8 dies naturals.
	Donar d'alta les persones treballadores, en els casos de noves incorporacions al projecte al llarg de l'execució.	Les altes dins els 8 dies naturals posteriors a la formalització del contracte.
	Altres propostes de difusió de publicitat no obligatòries, si es considera necessari.	5 dies hàbils abans de la publicació.
Fase III. Finalització	Posar la data i el motiu de finalització de les persones treballadores.	L'entitat haurà d'emplenar aquestes dades dins els 8 dies naturals posteriors a la finalització de la persona treballadora.
	Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final línia 1 per part de la persona representant legal de l'entitat. Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final línia 2 per part de la persona representant legal de l'entitat.	L'entitat disposarà d'un termini màxim de 15 dies per signar la memòria una vegada emesa pel SS1.

projecte	Emplenar via en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les entitats beneficiàries de la subvenció.	Dins els 8 dies naturals posteriors a la finalització del darrer contracte.
	Emplenar via en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones treballadores.	Com a màxim dins els 8 dies naturals anterior a la finalització del contracte de la persona treballadora.