

GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL

ÍNDIX

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓ..... | 3 |
| SERVEIS DEL SOIB QUE PARTICIPEN EN LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA. | 3 |
| DESCRIPCIÓ GENERAL DE L'APLICACIÓ DE L'ESOIB | 4 |
| 3.1 Tramitació de les altes del personal de les entitats dins l'aplicació ESOIB per a la gestió dels projectes | 4 |
| 3.2 Apartats que trobareu a l'ESOIB..... | 5 |
| 3.3 Perfils en funció del tipus d'actuació | 6 |
| 3.4 Notificacions | 7 |
| 3.5 ESOIB i registre electrònic | 8 |
| 3.6 Com pujar un document a l'ESOIB | 8 |
| 3.7 Com pujar un document que hagi de dur altres documents adjunts . | 8 |
| 3.8 Devolució per part del SOIB a l'entitat del document revisat..... | 9 |
| PROTOCOL DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB | 9 |
| COM EVIDENCIAR LES ACTUACIONS REALITZADES..... | 25 |
| SUPORT TÈCNIC DEL SOIB | 28 |

GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB-DESENVOLUPAMENT LOCAL 2023-2025

La intenció d'aquesta guia és facilitar la gestió de la convocatòria SOIB Desenvolupament Local 2023-25 a les entitats participants, per això, s'estructura en sis apartats:

- Introducció
- Serveis del SOIB que participen en la gestió de la convocatòria
- Descripció general de l'aplicació de l'ESOIB
- Protocol de gestió de la convocatòria
- Com evidenciar les actuacions realitzades
- Suport tècnic del SOIB

— INTRODUCCIÓ

L'entitat ha de complir els protocols o guies d'ajuda que estaran a la seva disposició a la web del SOIB i a l'aplicació ESOIB i ha d'utilitzar els models existents per cada tràmit.

El sistema de gestió de la convocatòria passa a fer-se obligatòriament des de l'aplicació ESOIB seguint les instruccions i el protocol establert en aquest document. No obstant això, el SOIB podrà determinar durant la gestió de la convocatòria, si escau, que altres tràmits s'hagin de gestionar a través de l'aplicació ESOIB.

Una vegada enviada la resolució d'aprovació de la subvenció, una tècnica del Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local contactarà amb la

persona responsable de l'execució del projecte per presentar-se com a persona de referència del SOIB per a la gestió dels projectes d'aquesta convocatòria.

— SERVEIS DEL SOIB QUE PARTICIPEN EN LA GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Una vegada l'entitat ha rebut la resolució de la convocatòria, la gestió dels projectes es durà a terme entre les entitats beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local: encarregat dels documents i els procediments tècnics. Adreça electrònica general del Servei: xarxaaodl@soib.caib.es
- Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 5: encarregat dels documents i els procediments administratius i econòmics. Adreça electrònica general del Servei: registre.xol@soib.caib.es
- Servei d'Intermediació i oficines del SOIB: encarregat del procés de selecció i la contractació en els supòsits que l'entitat hagi optat per fer el procés de selecció amb oferta genèrica del SOIB o, en el supòsit d'oferta pública, si el tipus de contractació és de caràcter laboral.

— DESCRIPCIÓ GENERAL DE L'APLICACIÓ DE L'ESOIB

A l'aplicació ESOIB, s'hi accedeix via web <https://intranet.caib.es/esoib/login.xhtml> 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., sempre que sigui compatible amb el certificat electrònic del DNI electrònic o qualsevol altre certificat electrònic reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

3.1 Tramitació de les altes del personal de les entitats dins l'aplicació ESOIB per a la gestió dels projectes

La persona responsable a efectes de notificacions i responsable de l'execució del projecte, sol·licitarà l'alta de les persones responsables de l'execució del projecte i que consideri necessàries per fer-ne la gestió i ha d'aportar al correu electrònic xarxaaodl@soib.caib.es la informació següent:

«Alta ESOIB», en el qual s'ha d'indicar el nom jurídic de l'entitat i el NIF, així com la informació de les persones per a les quals sol·liciten l'accés.

A aquest correu electrònic s'ha d'adjuntar la següent informació i documentació.

- DNI de les persones per les que sol·liciten l'alta

- Indicació de la persona o persones per a la qual sol·liciten l'accés a l'aplicació per gestionar el projecte (personal tècnic de l'entitat; responsables de l'àrea; personal de RH, etc.). S'ha d'indicar nom i llinatges, telèfon, adreça electrònica i funció.

Les persones per a les quals l'entitat sol·licita l'accés a l'aplicació ESOIB han de disposar de DNI electrònic o qualsevol altre certificat reconegut com a vàlid pel Govern de les Illes Balears.

Te caràcter d'obligat compliment, sol·licitar l'alta a l'aplicació de la persona responsable a efectes de notificacions i responsable de l'execució del projecte

Per a qualsevol dubte pel que fa a aquest tràmit d'alta de persones de l'entitat a l'ESOIB s'ha de contactar amb el Servei de Planificació, avaluació i desenvolupament local a l'adreça electrònica xarxaaodll@soib.caib.es

En cap cas, s'ha de sol·licitar donar d'alta l'AODL que se contractarà en el marc d'aquesta convocatòria com a personal, els AODL's als efectes d'aquesta convocatòria, s'han de donar d'alta com a participants.

3.2 Apartats que trobareu a l'ESOIB

Pel que fa a la informació de l'aplicació, trobareu a la vostra pantalla, a la part de l'esquerra, una columna amb la informació següent:

Una vegada estigueu connectats a l'ESOIB, a la part esquerra de la pantalla trobareu una llista i heu de pitjar a «AODL». Automàticament surt «Expedients» i la llista de tots els expedients de l'entitat. S'ha de pitjar sobre la convocatòria de desenvolupament local corresponent i s'obrirà la pantalla de dades generals

Dades generals:

A la part primera d'aquesta pantalla hi figura la informació de tipus general de l'entitat, la qual haurà emplenada el SOIB.

A la part d'actuacions no obligatòries, s'ha de clicar a «+», i hi trobareu les actuacions no obligatòries que l'entitat va sol·licitar i li han estat aprovades. Aquesta informació l'haurà emplenada el SOIB.

L'apartat de plantilles no s'ha d'utilitzar.

Participants:

L'entitat ha d'emprar aquest apartat per donar d'alta els AODL contractats en el marc de la convocatòria del SOIB Desenvolupament Local i el SOIB els ha de validar.

Personal:

Hi figuren les persones de l'entitat que gestionen la convocatòria i per a les quals s'ha demanat l'alta a la plataforma, tal com figura al punt 3.1 d'aquest apartat.

Personal SOIB:

Hi figura la llista de les persones del SOIB que gestionen la convocatòria. Les persones del servei de Planificació, avaluació i desenvolupament local que gestionaran la convocatòria son les següents:

- | | |
|---|----------------|
| — Ana Garcia Buijk (tècnica de seguiment) | extensió 69485 |
| — Maria Paula Duran Pastor (tècnica de seguiment) | extensió 64109 |
| — Teresa Buades Garau (tècnica de seguiment) | extensió 69492 |
| — Maria Antònia Salvà Mut (Cap de secció) | extensió 69965 |
| — Antonia Pepa Puiggròs Rebassa (Cap de Servei) | extensió 67389 |

Notificacions:

Cada vegada que l'entitat o l'AODL puja a l'aplicació algun document o fa algun tràmit, ha de fer una notificació al SOIB. Els diferents tràmits o els documents que

puja el SOIB també es notificaran d'igual manera a l'entitat. Els documents (T.1, T.2,...) referents a la notificació els trobareu a l'apartat «Documents entitat».

Documents entitat:

En aquest apartat hi haurà tots els documents que es generin per a la gestió de la convocatòria (tant si els puja l'entitat com si els puja el SOIB).

Tota la documentació ha d'estar signada per l'entitat.

Fons documental:

Hi trobareu tots els documents i les informacions per gestionar la convocatòria (convocatòria, guia; models; protocol de selecció i contractació dels AODL; instruccions per a la difusió pública de les actuacions, etc.). També hi trobareu models per facilitar la verificació de les evidències. Alguns d'aquests models han d'adjuntar altres documents (CV, DNI, titulacions,...), en aquest cas, el model corresponent (T.1, T.2,...) i la documentació que s'ha d'adjuntar s'han d'unificar en un document PDF únic per poder pujar-ho a ESOIB.

3.3 Perfils en funció del tipus d'actuació

Les diferents tasques de gestió de la convocatòria s'han de fer, segons el tipus d'actuació, per l'AODL (actuacions de tipus tècnic) o pel personal responsable de l'entitat (actuacions relacionades amb la gestió econòmica administrativa de l'expedient i de contractació). Al protocol trobareu qui ha de fer la gestió de cada una de les actuacions, si la persona responsable de l'entitat o l'AODL.

3.4 Notificacions

Cada vegada que l'entitat o l'AODL pugin documents a l'ESOIB o fa algun tràmit s'ha de fer una notificació com a sistema d'avís per a la tècnica de referència del SOIB.

D'aquesta manera podrà revisar la documentació i contestar a la notificació.

Rebreu també notificacions quan el SOIB hagi revisat els documents o us sol·liciti alguna informació.

Quan pitgeu sobre «Notificacions», apartat que trobareu a l'esquerra de la pantalla, veureu la llista de totes les notificacions que hi ha, tant les que heu enviat vosaltres com les que us ha enviat el SOIB.

Quan pitgeu damunt una notificació concreta, s'obre un avís per advertir que si s'obre la notificació se'n justifica la recepció. Si l'acceptau, l'ESOIB us retorna a la pantalla anterior i si pitjau damunt la notificació, s'obre i se'n visualitza el contingut. Es pot respondre amb el que es consideri, si escau, i després pitjar el botó «Afegir», o no respondre.

Si la notificació que rep l'entitat fa referència a algun document que ja s'ha pujat, o a algun document nou, els trobareu a l'apartat «Documents entitat».

Com fer una notificació?

A la pantalla de notificacions s'ha de clicar «+» i seleccionar el tipus de notificació al desplegable. De totes les possibilitats que surten al desplegable, únicament s'han d'utilitzar les que tenen en primer lloc AODL i que són:

| |
|---------------------------|
| AODL Altres comunicacions |
|---------------------------|

| |
|------------------|
| AODL Pla d'Acció |
|------------------|

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| AODL Difusió i Publicitat | AODL PEOL |
| AODL Informes Finals | AODL Selecció i contractació |
| AODL Informes Intermedis | AODL Visites de seguiment |

S'ha d'emplenar el camp d'assumpte i la descripció del que s'envia o es comunica i és objecte de notificació. S'ha de pitjar damunt el botó «Afegir».

El SOIB rebrà la notificació i, una vegada que el SOIB l'hagi vista, veureu anotada a la mateixa notificació que vàreu enviar la data, hora i persona que l'ha visualitzada.

3.5 ESOIB i registre electrònic

Tal com estableix aquesta guia la gestió de la convocatòria, s'ha de fer mitjançant l'ESOIB, no obstant això, el **Pla Estratègic d'Ocupació Local**; el **Pla d'Acció** i els **informes finals sobre el pla d'acció desenvolupat** s'hauran de presentar, també, per registre electrònic.

3.6 Com pujar un document a l'ESOIB

Els models de documents que s'han d'utilitzar els podeu trobar a l'apartat "FONS DOCUMENTAL".

Una vegada l'entitat s'ha descarregat el document que ha d'utilitzar i l'ha emplenat, ha d'anar a l'apartat "documents Entitat" i pitjar el botó «+» per poder afegir un document.

A l'apartat de TIPUS DE DOCUMENT, s'ha de seleccionar al desplegable el document que volem pujar (T.1, T.2, T.3, ...)

S'han d'emplenar els apartats:

NOM: el de la persona que ho envia

DESCRIPCIÓ: breu explicació del que s'envia

DOCUMENT: seleccionar el document emplenat que s'ha d'enviar i pitjar «AFEGIR»

Aquest document arribarà a la tècnica de referència del SOIB que el revisarà i farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

Recordau que s'ha de fer la notificació al SOIB.

3.7 Com pujar un document que hagi de dur altres documents adjunts

L'entitat ha d'unificar en un sol document en format PDF el model de document (T.1, T.2,...) corresponent més la documentació que s'hagin d'adjuntar.

Una vegada tenim el document unificat, el procediment serà el mateix que hem explicat abans i a l'apartat «DOCUMENT» s'ha de seleccionar per adjuntar el PDF que s'ha unificat.

Aquest document arribarà a la tècnica de referència del SOIB que el revisarà i farà la devolució a l'entitat amb el resultat de la revisió del document.

Recordau que s'ha de fer la notificació al SOIB.

3.8 Devolució per part del SOIB a l'entitat del document revisat

La devolució de la documentació que farà el SOIB a l'entitat podrà ser de: «Autoritzat/ Enviat/ Pendent de revisar/Rebut/Revisat desfavorable/Validat/», en funció del tipus de document i també podrà incorporar, si escau, observacions al document.

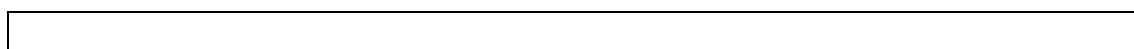
Al protocol trobareu per a cada tipus de document les possibilitats de resposta que pot tenir, així com possibles observacions que es podran fer al document.

L'Entitat rebrà una notificació i a "documents entitat" hi trobarà el document que s'han revisat.

— **PROTOCOL DE GESTIÓ DE LA CONVOCATÒRIA SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB**

Aquest protocol s'estructura en 3 fases (inici de la convocatòria, execució de la convocatòria i justificació tècnica anual), a cada una d'elles hi trobareu l'explicació dels documents i els procediments que afecten a la part tècnica del Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local, que heu de fer servir per a la correcta gestió del projecte a través de l'aplicació ESOIB.

Hi trobareu també, la indicació de quins documents ha de pujar a la plataforma l'Entitat (documents que afecten la gestió econòmica administrativa i de contractació de la convocatòria) i quins ha de pujar-hi l'AODL (documents específics de la part tècnica).



Fase d'inici de la convocatòria

COM PODEU PRESENTAR EL MODEL T.1 COMUNICACIÓ DEL TIPUS DE PROCÉS QUE S'HA DE FER PER A LA SELECCIÓ DE L'AODL (presentació per part de l'entitat)

Una vegada rebuda la resolució de concessió, l'entitat ha de comunicar mitjançant l'ESOIB, amb el model T.1, el tipus de procés de selecció per a la contractació de l'AODL que vol fer (segons les normes de Funció Pública o mitjançant oferta genèrica al SOIB) així com el tipus de relació laboral que tindrà l'AODL (contracte laboral indefinit o nomenament de funcionari interí).

El model s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

Si el document és correcte la resposta ha de ser «**Validat**»

Si el document no és correcte la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat de "documents entitat", trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM FER EL PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE L'AODL

Per fer el procés de selecció i contractació dels agents d'ocupació i desenvolupament local s'han de seguir les instruccions del protocol de selecció i contractació dels AODL establert al model T.1A.

COM PODEU PRESENTAR EL MODEL T.2 PER A LA AUTORITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ DE L'AODL (presentació per part de l'entitat)

1. Si l'entitat ha fet el procés de selecció segons les normes de funció pública

En el cas que l'entitat opti per aquesta opció, ha de comunicar amb el model T.2, a través de l'ESOIB, com a mínim 7 dies naturals abans de formalitzar el contracte o fer el nomenament, al Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB, el nom de la persona candidata seleccionada; el perfil de l'AODL; el tipus de relació laboral prevista i la data prevista de la contractació, adjuntant el DNI, CV i titulació, així com la llista de reserva que permeti fer les substitucions necessàries, si escau.

Aquest model T.2 s'utilitzarà tant en els casos de les contractacions inicials dels AODL com en els supòsits de substitucions. En el supòsit de les substitucions, hi ha de figurar el nom de l'AODL que se substitueix.

El Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB ha de verificar que es compleixen els requisits generals de la convocatòria, fet que ha de comunicar a l'entitat. El dia abans de l'inici de la contractació, n'ha de verificar la inscripció com a demandant d'ocupació i autoritzarà la contractació.

Només en el cas que la relació laboral sigui amb la modalitat de contracte laboral de règim general, una vegada que el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB hagi verificat que la persona candidata compleix els requisits i, abans d'autoritzar la contractació pel que fa al requisit de

demandant, l'entitat beneficiària ha de presentar, abans de formalitzar el contracte, una oferta d'ocupació al SOIB. (Vegeu el protocol de selecció i contractació dels agents d'ocupació i desenvolupament local model T.1A)

S'ha de presentar un T.2 per cada AODL que s'hagi de contractar. Cada model T.2 i la documentació que s'ha d'adjuntar per a cada un dels AODL (DNI, titulació universitària, CV i la llista de reserves o acta de selecció) s'ha de pujar a l'ESOIB.

El model s'ha de pujar a l'ESOIB amb un únic document unificat tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

1. Si la documentació és correcta i es compleixen els requisits la resposta ha de ser «**Validat**» però, a «Observacions» trobareu «**Pendent comprovació requisit demandant d'ocupació**», comprovació que el SOIB farà el dia abans de la data prevista per a la seva contractació.

Si el **requisit de demandant d'ocupació és correcte**, el dia abans de la contractació, el SOIB **autoritzarà**, amb el mateix document, fer la contractació. Si **no compleix amb el requisit de demandant d'ocupació no es podrà autoritzar la contractació** i el SOIB comunicarà el resultat com a «**Revisat desfavorable**».

En el supòsit de no autorització de la contractació, l'entitat podrà presentar la persona següent de la llista de reserves.

2. Si la documentació no és correcta, la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

Aquest procediment s'ha de fer per a cada un dels AODL.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

2. Si l'entitat ha fet el procés de selecció amb oferta genèrica al SOIB

En el cas que l'entitat opti per aquesta opció i una vegada acabat el procediment de selecció, **l'entitat ha d'enviar a l'oficina del SOIB** l'informe selectiu i el model T.2 de sol·licitud d'autorització, així com, l'acta de selecció i els seus annexos, DNI, titulació i CV de la persona seleccionada

L'entitat notificarà a través de l'ESOIB, al Servei de Planificació, Avaluació i desenvolupament local, que ha presentat la documentació a l'oficina del SOIB.

Una vegada l'oficina corresponent hagi pujat la documentació a l'ESOIB, el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB ha de verificar que es compleixen els requisits generals de la convocatòria, fet que comunicarà a l'entitat.

El dia abans de l'inici del contracte, el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local ha de verificar la seva inscripció com a demandant d'ocupació i autoritzarà la seva contractació.

S'ha de presentar a l'oficina de referència, un T.2 per cada AODL que s'hagi de contractar. Cada model T.2 i la documentació que s'ha d'adjuntar per a cada un dels AODL (DNI, titulació universitària, CV i la llista de reserves o acta de selecció) s'ha de pujar a l'ESOIB i serà l'oficina l'encarregada d'aquest tràmit.

El model s'ha de pujar a l'ESOIB amb un únic document unificat tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

1. Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Validat**» però, a «Observacions» trobareu «**Pendent comprovació requisit demandant d'ocupació**», comprovació que el SOIB farà el dia abans de la data prevista per a la seva contractació.

Si el **requisit de demandant d'ocupació és correcte**, el dia abans de la contractació, el SOIB donarà **l'autorització**, amb el mateix document, a la contractació. Si **no compleix amb el requisit de demandant d'ocupació no es podrà autoritzar la contractació** i el SOIB comunicarà el resultat com a «**Revisat desfavorable**».

En el supòsit de no autorització de la contractació, l'entitat podrà presentar la següent persona de la llista de reserves.

2. Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

Aquest procediment s'ha de fer per a cada un dels AODL

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU PRESENTAR EL MODEL T.3 PER A LA COMUNICACIÓ D'INICI DE PROJECTE I INCORPORACIÓ DE L'AODL. (presentació per part de l'entitat)

En el termini màxim de 3 dies l'entitat ha de comunicar l'inici del projecte i la incorporació dels AODL amb el model T.3.

S'ha de presentar un únic T.3 en què han de figurar tots els AODL juntament amb la còpia del contracte laboral o el nomenament de funcionari interí de cadascun.

El model s'ha de pujar a l'ESOIB com un únic document tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Validat**».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Una vegada validat el T.3, l'entitat ha d'emplenar les dades de cada AODL a la pantalla de participants. Pitjau «+» i emplenar els apartats següents:

- Tipus de document/ Núm./ Sexe/ Nom i cognoms
- Província/ Municipi/ Correu/ Telèfon/ aquesta informació fa referència al lloc de feina.
- Titulació/ Trobareu un desplegable per seleccionar la corresponent
- Perfil/ Trobareu un desplegable amb les opcions de General/Formació per seleccionar el corresponent
- Data d'inici de contracte/ el dia que correspon

- Data final de contracte/ **no** s'ha d'emplenar fins a l'extinció o suspensió del contracte
- Pitjar la casella d'afegir

L'entitat emetrà una notificació en què ja figuren els AODL a l'apartat de participants.

El SOIB revisarà les dades emplenades i, **si són correctes**, la resposta ha de ser «**Validat**».

Si les dades **no són correctes** la resposta ha de ser «**No validat**» i s'haurà d'esmenar.

L'entitat rebrà una notificació de part del SOIB i, a l'apartat de participants, trobarà la devolució del tràmit revisat.

Fase d'execució de la convocatòria

En aquest apartat hi trobareu explicat, en primer lloc, els procediments de la fase d'execució de manera cronològica i, en segon lloc, altres actuacions que es poden haver de fer indistintament del moment d'execució en què ens trobam.

1. ACTUACIONS PER DESENVOLUPAR PER ORDRE CRONOLÒGIC

COM PODEU PRESENTAR L'EVIDÈNCIA DE LA SENYALITZACIÓ DE L'ESPAI DE TREBALL DE L'AODL SEGONS EL MODEL T.12B (presentació per part de l'AODL)

En el termini màxim de 7 dies des de la contractació de l'AODL, s'ha de remetre al SOIB l'evidència (imatge fotogràfica) que l'espai de feina on hi ha l'AODL està senyalitzat amb la imatge que figura al model T.12B.

La imatge allà a on es veu la senyalització de l'espai, s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «Validat».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «Revisat desfavorable» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació, i a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU PRESENTAR LA SOL·LICITUD D'APROVACIÓ DEL PLA ESTRATÈGIC D'OCUPACIÓ LOCAL - PEOL MODEL T.9 (presentació per part de l'AODL)

El Pla Estratègic d'Ocupació Local (PEOL) és el document en el qual s'analitza l'evolució i la situació actual socioeconòmica i laboral en l'àmbit territorial de l'entitat, les necessitats i els objectius de l'ocupació dins l'àmbit territorial i les polítiques actives d'ocupació per desenvolupar.

Les entitats han de presentar el Pla Estratègic d'Ocupació Local perquè s'aprovi.

Algunes entitats únicament han d'actualitzar el PEOL que ja tenien aprovat pel SOIB i, altres entitats l'han d'elaborar ja que no disposen de PEOL aprovat pel SOIB.

Les entitats que únicament han d'actualitzar la diagnosi i les línies estratègiques del seu PEOL disposen d'un termini màxim per presentar-lo de dos mesos des del moment de la contractació de l'AODL. Aquestes entitats han de presentar el model T.9 de sol·licitud d'aprovació del PEOL juntament amb el model T.8 d'actualització del PEOL.

Les entitats que han d'elaborar el PEOL disposen d'un termini màxim per presentar-lo de quatre mesos des del moment de la contractació de l'AODL. Aquestes entitats han de presentar el model T.9 de sol·licitud d'aprovació del PEOL juntament amb el model T.7 de PEOL.

Trobareu la informació de com s'han d'emplenar els models T.7 i T.8 a l'apartat de suport tècnic del SOIB.

La sol·licitud d'aprovació juntament amb el nou PEOL o amb l'actualització del PEOL s'ha de presentar per registre electrònic.

Una vegada registrat, el model T.9, el comprovant del registre i el model T.7 o T.8 que s'ha adjuntat, segons correspongui a l'entitat, s'ha de pujar a l'ESOIB com un únic document tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència ha de revisar el document i n'ha de fer la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Pendent de revisar**. La tècnica de referència fa el procés de revisió del PEOL».

«**Validat**»: el PEOL està revisat tècnicament però a «Observacions» ha de figurar pendent d'aprovació pel SOIB segons l'art. 9 de la resolució de la convocatòria.

Quan ja està aprovat pel SOIB segons l'article 9 s'elimina d'observacions pendent d'aprovar.

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU PRESENTAR LA SOL·LICITUD DE VALIDACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ MODEL T.10 (presentació per part de l'AODL)

El Pla d'Acció és el document que concreta les actuacions que es duran a terme en matèria de desenvolupament local i promoció de l'ocupació i constitueix una descripció pràctica dels programes que es duran a terme a curt i mitjan termini en el marc del PEOL. El Pla d'Acció s'ha d'ajustar a la sol·licitud aprovada.

Les entitats, dins els terminis que corresponen, han de presentar per a la seva validació el model T.10 presentació del Pla d'Acció juntament amb l'annex 5 de la convocatòria Pla d'Acció de Desenvolupament Local, on s'han de concretar les actuacions del Pla d'Acció que desenvoluparan.

Les entitats que únicament han d'actualitzar la diagnosi i les línies estratègiques del seu PEOL, disposen d'un termini màxim de dos mesos des del moment de la contractació de l'AODL per presentar el Pla d'Acció.

Les entitats que han d'elaborar el PEOL disposen d'un termini màxim de dos mesos una vegada el SOIB hagi aprovat el Pla Estratègic d'Ocupació Local per presentar el Pla d'Acció.

Trobareu la informació de com s'han d'emplenar el model T.10 i l'annex 5 de la convocatòria a l'apartat de suport tècnic del SOIB.

El Pla d'acció i la sol·licitud de validació s'ha de presentar per registre electrònic.

Una vegada registrat, el model T.10, el comprovant del registre i l'annex 5 de la convocatòria que s'ha adjuntat, s'ha de pujar a l'ESOIB com un únic document tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser:

«**Pendent de revisar**»: la tècnica de referència fa el procés de revisió del Pla d'Acció».

«**Validat**»: el Pla d'Acció està revisat tècnicament però a «Observacions» ha de figurar pendent de validació pel SOIB segons art. 10 de la resolució de la convocatòria

«**Validat**»: quan ja està validat segons l'art. 10 i s'elimina d'observacions pendent de validar pel SOIB segons art. 10.

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU PRESENTAR ELS INFORMES INTERMEDIS MODEL T.15 (presentació per part de l'AODL)

Les entitats hauran de presentar dos informes intermedis, un per a cada període subvencionat, on es recullin les actuacions i els indicadors de procés i de resultats de les activitats realitzades de tots els AODL objecte de la subvenció amb el model T.15.

El primer informe intermedi s'ha de presentar abans del 31 de juliol de 2024 i correspon al primer període d'execució de la convocatòria (des de la data d'inici del projecte fins a 30 de juny de 2024).

El segon informe intermedi s'ha de presentar abans del 31 de juliol del 2025 i correspon al segon període d'execució de la convocatòria (des de l'1 de gener al 30 de juny de 2025).

Trobareu la informació de com s'han d'emplenar el model T.15 a l'apartat de suport tècnic del SOIB.

El model T.15 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser:

«**Pendent de revisar**: la tècnica de referència fa el procés de revisió de l'informe intermedi».

«**Validat**»: l'informe intermedi està validat.

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

2. ALTRES ACTUACIONS QUE PODEN DESENVOLUPAR-SE INDISTINTAMENT DEL MOMENT D'EXECUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

COM PODEU PRESENTAR LA SOL·LICITUD D'APROVACIÓ D'ACTUACIONS DE DIFUSIÓ I PUBLICITAT DE LES ACTUACIONS MODEL T.12 (presentació per part de l'AODL)

Qualsevol actuació de difusió i/o publicitat de les actuacions, s'haurà de sol·licitar prèviament al SOIB, amb un mínim de 5 dies hàbils abans de fer-la pública.

La sol·licitud s'ha de fer amb la presentació del model T.12 i seguint les instruccions que figuren al model T.12A Instruccions difusió i publicitat.

El model T.12 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Validat**».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació, i a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU COMUNICAR UNA EXTINCIÓ O SUSPENSIÓ DE LA RELACIÓ LABORAL DE L'AODL, O UNA REDUCCIÓ DE LA SEVA JORNADA DE MÉS D'UN 25 % MODEL T.4 (presentació per part de l'entitat)

L'entitat té l'**obligació de comunicar i procedir a la substitució** dels AODL en els supòsits següents: extinció i suspensió de la relació laboral i reduccions de jornada de més d'un 25 % de jornada.

1. El procediment s'ha d'iniciar amb la presentació abans de set dies de la suspensió, extinció o reducció de jornada, del model de comunicacions obligatòries que l'entitat ha de fer T.4, on s'ha d'assenyalar el tipus de comunicació que fan, el nom de l'AODL que s'ha de substituir per suspensió o extinció del contracte o s'ha de reduir la jornada; la data i, en el supòsit de reducció de jornada, el percentatge de reducció.

El model T.4 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta és «**Validat**».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

2. Una vegada comunicat el fet, i validat el document de comunicació, s'ha de **sol·licitar la substitució de l'AODL** amb el model T.5 on ha de figurar el nom de l'AODL que s'ha de substituir; si era un AODL general o prioritari de formació i el motiu concret de l'extinció, suspensió o reducció de jornada sol·licitat. Així mateix,

s'ha de fer constar si hi ha persones disponibles del procés de selecció realitzat per a la contractació inicial i, en el supòsit que no n'hi hagi, s'ha d'assenyalar aquest fet i s'ha de determinar si l'inici del nou procediment de selecció serà d'acord amb les formes que preveuen les normes de funció pública o mitjançant oferta genèrica al SOIB.

El model T.5 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Autorització**».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

3. En el supòsit d'haver-hi persones disponibles del procés de selecció realitzat per a la contractació inicial, l'entitat haurà de sol·licitar l'autorització de la contractació del nou AODL amb el model T.2, en el qual hauran de figurar les dades del nou AODL, el perfil, el tipus de relació laboral i la data prevista de contractació. Així mateix, s'haurà de fer constar el nom de l'AODL al qual se substitueix.

Juntament amb el T.2 s'haurà d'adjuntar el DNI; titulació i CV de la persona que s'ha de contractar.

El Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local del SOIB verificarà

que compleix els requisits generals de la convocatòria i, el dia abans de l'inici del contracte, verificarà la seva inscripció com a demandant d'ocupació i n'autoritzarà la contractació.

El model juntament amb la documentació s'ha de pujar a l'ESOIB amb un únic document unificat tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i farà la devolució a l'entitat.

1. Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Validat**», però, a «Observacions» trobareu «**pendent comprovació requisit demandant d'ocupació**», comprovació que el SOIB farà el dia abans de la data prevista per a la seva contractació.

Si el **requisit de demandant d'ocupació és correcte**, el dia abans de la contractació, el SOIB donarà **l'autorització**, amb el mateix document, a la contractació. Si **no compleix amb el requisit de demandant d'ocupació no es podrà autoritzar la contractació** i el SOIB comunicarà el resultat com a «**Revisat desfavorable**».

En el supòsit de **no** autorització de la contractació, l'entitat podrà presentar la següent persona de la llista de reserves.

2. Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Una vegada autoritzada la contractació s'han de seguir les instruccions que figuren a l'apartat primer de fase d'inici, que explica com presentar el model T.3

4. En el supòsit que no hi hagi persones disponibles del procés de selecció realitzat per a la contractació inicial, l'entitat haurà d'iniciar la tramitació d'un nou procés de selecció, amb un model T.1 i assenyalarà el tipus de procés a realitzar per la selecció de l'AODL i el tipus de relació laboral prevista.

El model s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si el document és correcte la resposta ha de ser «Validat».

Si el document no és correcte la resposta ha de ser «Revisat desfavorable» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Com que no hi ha persones disponibles, s'ha d'aplicar el que s'estableix en el protocol de selecció i contractació dels AODL T.1A.

Una vegada iniciat el procediment establert al protocol i feta la selecció, s'han de seguir les instruccions que figuren a l'apartat primer de fase d'inici, que explica com presentar els models T.2 i T.3.

5. Si hi ha impossibilitat de substitució de l'AODL per reducció de jornada, s'haurà de comunicar amb el model T.6 explicant les gestions realitzades i adjuntar-ne les evidències. El SOIB podrà autoritzar-ne la no substitució.

El model T.6 juntament amb la documentació s'ha de pujar a l'ESOIB amb un únic document unificat tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Autoritzat**».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i, a l'apartat d'observacions, hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU PRESENTAR LES ALTRES COMUNICACIONS OBLIGATÒRIES QUE HA DE FER L'ENTITAT AL SOIB MODEL T.4 (presentació per part de l'entitat)

La resolució de la convocatòria determina què s'ha de comunicar la percepció d'altres subvencions o ingressos per a la mateixa finalitat així com, els canvis substancials en l'execució de les actuacions. Aquesta comunicació s'ha de fer amb el model T.4 en el qual s'ha d'assenyalar amb una X el tipus de comunicació que fa.

Les comunicacions de percepció d'altres subvencions o ingressos per a la mateixa finalitat s'ha de comunicar en el termini de tres dies hàbils des de la sol·licitud o l'obtenció de la subvenció o l'ingrés i abans de la justificació de l'aplicació que s'hagi donat als fons percebuts.

Les comunicacions de canvis substancials en l'execució de les actuacions aprovades que pugui tenir incidència en la conservació i en la quantia dels ajuts s'han de comunicar abans de set dies.

El model T.4 s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser «**Validat**».

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

COM PODEU SOL·LICITAR UNA MODIFICACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ MODEL T.11 (presentació per part de l'AODL)

El Pla d'Acció és el document que concreta les actuacions que es duran a terme en matèria de desenvolupament local i promoció de l'ocupació i constitueix una descripció pràctica dels programes que es duran a terme a curt i mitjan termini en el marc del PEOL. Aquest Pla d'Acció s'ha d'ajustar a la sol·licitud aprovada. No obstant això, la convocatòria preveu la possibilitat de sol·licitar modificacions sempre que donin resposta al PEOL de l'entitat i a la resolució. Aquestes modificacions s'han de sol·licitar amb el model T.11 que ha de d'especificar els canvis proposats en relació amb el Pla d'Acció validat inicialment pel SOIB.

El model T.11, s'ha de pujar a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.6 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser:

«**Pendent de revisar**»: la tècnica de referència fa el procés de revisió de la proposta de modificació del Pla d'Acció.

«**Autoritzat**»: el canvi del Pla d'Acció està autoritzat.

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser: «**Revisat desfavorable**» i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

Fase justificació tècnica anual

COM PODEU PRESENTAR ELS INFORMES FINALS MODEL T.16 (presentació per part de l'AODL)

La resolució de la convocatòria estableix l'obligatorietat de presentar per a la justificació tècnica anual, informes sobre el Pla d'acció desenvolupat, respecte a l'activitat realitzada, els resultats i el compliment de les condicions.

Els informes finals s'han de presentar amb el model T.16 juntament amb el documents d'Excel (Plantilla d'indicadors de resultats AODL General i AODL Formació) i les evidències de les actuacions realitzades.

El primer informe s'ha de presentar abans del 15 de febrer de 2025 (actuacions des de la data d'inici del projecte fins a 31 de desembre de 2024).

El segon informe s'ha de presentar abans del 15 de febrer de 2026 (actuacions des de l'1 de gener al 31 de desembre de 2025).

Trobareu la informació de com s'han d'emplenar el model T.15 a l'apartat de suport tècnic del SOIB.

Els Informes finals juntament amb els documents d'excel i les evidències s'han de presentar per registre electrònic.

Una vegada registrat, el model T.16, el comprovant del registre i la documentació que l'acompanya, s'ha de pujar com un únic document a l'ESOIB tal com està determinat al punt 3.7 d'aquesta guia.

La tècnica de referència revisarà el document i en farà la devolució a l'entitat.

Si la documentació és correcta la resposta ha de ser:

«Pendent de revisar»: la tècnica de referència fa el procés de revisió de l'informe final

«Validat»: l'informe final està validat.

Si la documentació no és correcta la resposta ha de ser: **«Revisat desfavorable»** i a l'apartat d'observacions hi trobareu les deficiències que s'han detectat per a la seva possible esmena.

L'entitat rebrà una notificació i, a l'apartat «Documents entitat», trobarà la devolució del document revisat per part del SOIB.

— COM EVIDENCIAR LES ACTUACIONS REALITZADES

Per poder justificar de manera correcta les actuacions que s'han realitzat en el marc de la convocatòria s'hauran d'evidenciar les actuacions de la manera següent:

| ACTUACIONS OBLIGATÒRIES QUE HA SELECCIONAT L'ENTITAT | EVIDÈNCIES |
|--|---|
| Participació en totes les convocatòries de subvencions de foment de l'ocupació del SOIB, amb pressupost preassignat per a les entitats locals, i execució del projecte subvencionat. | Número d'expedient |
| Actuacions de coordinació amb oficines; derivació de persones al SOIB; participació en les activitats organitzades pel SOIB; elaboració o actualització del PEOL; elaboració del Pla d'Acció; elaboració d'informes intermedis i anuals de justificació i justificació tècnica de la convocatòria. | Comprovació d'ofici per part del SOIB |
| Actuacions per facilitar la inserció sociolaboral dels participants en els programes de foment de l'ocupació. | Document de signatura d'empreses visitades segons model facilitat pel SOIB Actes de reunions Altres |
| Participació com a mínim en dos projectes en el marc de les convocatòries anuals de subvencions del SOIB de formació en | Número d'expedient. |

| | |
|--|--------------------------------------|
| alternança o formació amb compromís de contractació i execució dels projectes subvencionats. | |
| Disseny del procés d'acreditació d'espais i especialitats formatives i valoració dels resultats. | Document del disseny i del resultats |

| ACTUACIONS VOLUNTÀRIES QUE HA SELECCIONAT L'ENTITAT | EVIDÈNCIES |
|--|---|
| Participació en una convocatòria de subvenció anual del SOIB, de foment de l'ocupació, sense pressupost assignat per a entitats locals, i execució del projecte subvencionat. | Número d'expedient. |
| Elaboració de l'informe sobre prospecció d'empreses per programes de formació dual i formació amb compromís de contractació, donant resposta a les necessitats detectades entre les empreses de cada sector, així com la prospecció d'empreses per dur a terme pràctiques. | Informe realitzat |
| Acreditació d'espais formatius i especialitats formatives. | Si acrediten, número expedient. Imatge de l'espai acreditat Si no acrediten, ha d'haver-hi evidències (documentals, gràfiques, etc.) del procés d'acreditació per poder determinar quin ha estat i el motiu del grau d'incompliment |
| Participació en una convocatòria anual de subvencions de formació del SOIB per a | Número d'expedient |

| | |
|--|--|
| persones desocupades i execució d'una especialitat formativa. | |
| Participació en una convocatòria anual de subvencions de formació del SOIB per a persones ocupades i execució d'una especialitat formativa. | Número d'expedient |
| Participació en una convocatòria anual de subvencions del SOIB de formació dual en sectors estratègics i execució del projecte subvencionat. | Número d'expedient |
| Participació en una convocatòria anual de subvencions del SOIB de formació dual per a persones vulnerables i execució del projecte subvencionat. | Número d'expedient |
| Participació en una convocatòria anual de subvencions del SOIB de formació en programes mixts i execució del projecte subvencionat. | Número d'expedient |
| Participació en una convocatòria anual de subvencions del SOIB de formació amb compromís de contractació i execució del projecte subvencionat. | Número d'expedient |
| Actuacions d'atenció i derivació d'emprenedors i de difusió d'ajuts per a emprenedors i empreses. | Document de signatura de persones derivades segons model facilitat pel SOIB Base de dades de l'IDI de derivacions Difusió d'ajuts segons el sistema que utilitzin web/xarxes socials |
| Actuacions de dinamització i creació de xarxes del teixit productiu, del tercer sector i de l'economia social. | Convocatòries de reunions/actes Actes de reunions Acord de constitució Imatges web/xarxes socials |

| | |
|--|--|
| | Altres |
| Actuacions per a la millora de la coordinació entre entitats i apropament a la ciutadania. | Document de la proposta de millora realitzada i resultats |
| Actuacions per afavorir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit de l'ocupació. | Document de la proposta de millora realitzada i resultats |
| Actuacions d'innovació i bones pràctiques. | Presentació de l'activitat o la bona pràctica |
| Difusió i impuls de fòrums, fires d'ocupació, jornades o espais de trobada entre les empreses i els agents/operadors de formació en el territori; creació de meses de formació professional per a la coordinació, planificació i desplegament de la formació al territori en els sectors clau, o articulació d'una xarxa d'espais per a la formació en les instal·lacions i seus d'empreses tractoras del territori. | Cartells convocatòries Constitució de meses Actes reunions Constitució de xarxes Imatges Altres |
| Participació com a mínim en una especialitat formativa dins una convocatòria anual de subvencions del SOIB de formació del SOIB per a persones ocupades, persones desocupades o altres i execució dels projectes subvencionats. | Número d'expedient. |
| Elaboració de l'informe sobre prospecció d'empreses per a programes de formació dual i formació amb compromís de contractació, donant resposta a les necessitats detectades entre les empreses de cada sector. Prospecció d'empreses per realitzar pràctiques. Disseny de projectes de formació dual i formació amb compromís de contractació. | Informes realitzats |

| | |
|---|--|
| Actuacions de coordinació amb oficines; derivació de persones al SOIB; participació a les activitats organitzades pel SOIB; elaboració o actualització del PEOL; elaboració del Pla d'Acció; elaboració d'informes intermedis i anuals de justificació i justificació tècnica de la convocatòria. | Comprovació d'ofici per part del SOIB |
| Actuacions de caràcter transversal així com les actuacions de suport necessàries associades als programes de polítiques actives d'ocupació, amb l'objectiu de donar resposta al Pla d'Acció. | Segons l'actuació proposada al Pla d'Acció |
| Altres actuacions relacionades amb la formació professional per a l'ocupació. | Segons l'actuació proposada al Pla d'Acció |

Per altra part, en funció de les actuacions descrites al Pla d'Acció es podran sol·licitar altres evidències diferents a les contemplades a nivell general, que ens puguin permetre tenir evidències del procés i no només del resultat final de l'actuació.

Les evidències de cada període s'hauran de presentar amb l'informe anual de justificació sobre el Pla d'Acció desenvolupat.

| ALTRES OBLIGACIONS QUE S'HAN D'EVIDENCIAR | |
|--|--|
| Obligacions art. 19.j) | Segons el que determini la convocatòria específica |
| Obligacions art. 19.k) | Segons el que determini la convocatòria específica |

— SUPORT TÈCNIC DEL SOIB

Amb la convicció de la importància de la col·laboració entre les administracions i la necessitat del reconeixement de la tasca que es duu a terme, la convocatòria preveu:

Actuacions de seguiment que tenen per objecte conèixer l'evolució de l'actuació a nivell tècnic i qualitatiu durant la fase d'implementació o execució, les quals permeten identificar causes de possibles desviacions, incidències, deficiències i proposar mesures recondutores i millora; aquest fet es duu a terme mitjançant la recollida i el tractament de les dades obtingudes, per tal de facilitar la consecució dels objectius prevists que van motivar l'atorgament.

Actuacions d'assistència tècnica que tenen per objecte donar suport i assessorament a les entitats, transferir coneixement, proveir metodologies, detectar bones pràctiques i fomentar intercanvi de coneixements i experiències.

Actuacions d'avaluació que tenen per objecte, analitzar, amb el suport dels seguiments, les actuacions i els seus resultats per constatar si han donat resposta als objectius programats.

Per això, s'establiran els mecanismes necessaris, mitjançant reunions, visites, formació, etc., que de manera periòdica es facin.

Inicialment, adjuntam a aquesta guia, tota una sèrie d'informacions per facilitar l'anàlisi i la diagnosi de la situació del territori, l'elaboració del Pla Estratègic d'Ocupació Local (PEOL), el Pla d'Acció i els informes intermedis i finals. D'altra

banda, es posarà a disposició de les entitats locals la fitxa amb els indicadors municipals per al període comprès entre els anys 2019-2022, com a base de dades de suport per elaborar i actualitzar el PEOL. D'altra banda, també s'adjunta un exemple de model de fitxa del Pla d'Acció.

La fitxa amb els indicadors municipals es troba a l'enllaç següent:

https://intranet.caib.es/sites/sapao/ca/presentacio_del_servei/

Pla Estratègic d'Ocupació Local (PEOL)

Els plans estratègics són processos que per mitjà de la participació i el consens permeten formular models territorials cap als quals avançar.

És un procés de reflexió, debat i definició d'uns objectius i accions concrets sobre diferents temes, amb l'objectiu de millorar una situació no desitjada o impulsar uns potencials que es consideren desaprofitats.

Es fa mitjançant la participació dels agents i els actors implicats amb la finalitat d'arribar plegats a un model de gestió concertat del territori que es planifica.

La planificació estratègica pretén ajudar a governar la incertesa, desenvolupant una visió, i una sèrie de projectes i accions construïdes necessàriament a partir del consens, tenint en compte la voluntat futura dels actors implicats i amb un horitzó explícit que sol ser d'una dècada. Les motivacions per impulsar un pla són:

- Enfrontar una major complexitat territorial i institucional, i avançar estratègies de consens.
- Afrontar els intensos canvis socials i econòmics actuals i resoldre problemes pendents.
- Influir sobre decisions territorials i sectorials que afecten al territori.

— Desvetllar potencialitats i projectes latents.

ELABORACIÓ DEL PLA ESTRATÈGIC D'OCUPACIÓ LOCAL (PEOL)

En el cas concret que ens ocupa, el Pla Estratègic d'Ocupació Local és el document en el qual s'analitza l'evolució i la situació actual socioeconòmica i laboral en l'àmbit territorial de l'entitat subvencionada, les necessitats i els objectius de l'ocupació dins l'àmbit territorial i les polítiques actives d'ocupació per desenvolupar. Trobareu el model de PEOL al Fons Documental i correspon al model T.7. El Pla ha de contenir la informació mínima següent:

1. Preàmbul del Pla/Introducció: ha d'incloure una exposició de motius, les entitats i els actors que hi han participat i la metodologia emprada per elaborar-lo.

2. L'objectiu general i els objectius específics: què volem aconseguir elaborant el PEOL.

3. Metodologia: ha d'incloure els sistemes de participació que s'han utilitzat per elaborar-lo; els actors que intervenen en les polítiques actives d'ocupació i en el desenvolupament socioeconòmic del territori i l'anàlisi documental que s'ha fet.

4. Diagnosi: hi ha una part d'anàlisi socioeconòmica i una altra que analitza les actuacions en matèria de desenvolupament econòmic, ocupació, formació, empenedoria i altres actuacions executades en el territori en els darrers anys. També s'ha de fer una anàlisi DAFO.

Aquesta anàlisi i diagnosi de la situació del territori objecte d'actuació ha incloure com a mínim els aspectes següents:

- Demografia.
- Anàlisi dels col·lectius més vulnerables del territori.
- Mercat laboral.
- Teixit empresarial.
- Identificació dels actors que intervenen en l'àmbit de l'ocupació i el desenvolupament al territori.
- Resum històric que inclogui les accions executades al territori en els darrers tres anys en matèria de desenvolupament econòmic, ocupació i formació, emprenedoria, etc.
- Identificació d'altres recursos amb potencialitats per a la dinamització territorial i la generació d'ocupació: infraestructures i serveis, patrimoni natural i cultural, etc.
- Necessitats formatives i espais de formació acreditats:
- Detectar infraestructures potencialment acreditables com a espais de formació per a l'ocupació per donar resposta a les necessitats formatives del territori.
- Analitzar les necessitats formatives de les persones treballadores del territori.
- Descripció de la metodologia i els instruments metodològics utilitzats per a la diagnosi.

Per facilitar l'anàlisi i la diagnosi de la situació del territori, es posarà a disposició de les entitats locals la fitxa amb els indicadors municipals per al període comprès entre els anys 2019-2022, com a base de dades de suport. D'altra banda, també s'adjunta un exemple de model de fitxa del Pla d'Acció.

5. Línies estratègiques: a partir dels resultats obtinguts, es definiran les línies estratègiques del PEOL, amb especial referència a les polítiques actives d'ocupació i, el seu desenvolupament es concretarà en els futurs plans d'acció.

6. Temporalització, execució i sistemes de seguiment: el PEOL és el marc de referència de futurs plans d'acció que poden tenir una durada determinada, per tant, la temporalització, l'execució i els sistemes de seguiment vindran determinats pels plans d'acció que s'elaborin. El primer Pla d'Acció que ve determinat per la convocatòria SOIB Desenvolupament Local s'executarà fins a desembre de 2025 i el sistema de seguiment l'estableix la convocatòria.

7. Avaluació: es poden determinar altres sistemes d'avaluació més generals del PEOL, a més del sistema d'avaluació específic, que estableix cada pla d'acció. Per a qualsevol dubte en l'elaboració del PEOL, podeu contactar amb el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local.

ACTUALITZACIÓ DE LA DIAGNOSI I LES LÍNIES ESTRATÈGIQUES DEL PLA ESTRATÈGIC D'OCUPACIÓ LOCAL (PEOL)

En el cas concret que ens ocupa, el Pla Estratègic d'Ocupació Local és el document en el qual s'analitza l'evolució i la situació actual socioeconòmica i laboral en l'àmbit territorial de l'entitat subvencionada, les necessitats i els objectius de l'ocupació dins l'àmbit territorial i les polítiques actives d'ocupació per desenvolupar.

Ens trobam amb entitats que varen elaborar el seu PEOL l'any 2020/2021 i, per tant, el que se sol·licita és una actualització de la diagnosi i les línies estratègiques amb els apartats que, a continuació, detallarem. Trobareu el model d'actualització de la diagnosi i les línies estratègiques del PEOL al Fons Documental, i correspon al model T.8. L'actualització ha de contenir la informació mínima següent:

1. Preàmbul del Pla/Introducció: ha d'incloure una exposició de motius, les entitats i els actors que hi han participat i la metodologia emprada per elaborar-lo.

2. Metodologia: ha d'incloure els sistemes de participació que s'han utilitzat per actualitzar-lo; els actors que intervenen en les polítiques actives d'ocupació i en el desenvolupament socioeconòmic del territori i l'anàlisi documental que s'ha fet.

3. Actualització de la diagnosi: l'actualització de la diagnosi haurà de comprendre com a mínim, una anàlisi territorial, demogràfica, del mercat de treball, de l'activitat econòmica; una anàlisi dels serveis d'ocupació, formació, promoció econòmica i inserció laboral, així com les actuacions en matèria de desenvolupament econòmic, ocupació, formació emprenedora i altres executades en el territori en els darrers anys. S'haurà de fer una anàlisi comparativa amb la situació existent en el PEOL antic i veure quins resultats s'han obtingut.

Per facilitar l'anàlisi i la diagnosi de la situació del territori, es posarà a disposició de les entitats locals la fitxa amb els indicadors municipals per al període comprès entre els anys 2019-2022, com a base de dades de suport. Per a qualsevol dubte, podeu contactar amb el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local.

4. Línies estratègiques: a partir dels resultats obtinguts, es definiran les línies estratègiques del PEOL, amb especial referència a les polítiques actives d'ocupació; el seu desenvolupament s'ha de concretar en els futurs plans d'acció.

5. Temporalització, execució i sistemes de seguiment: el PEOL és el marc de referència de futurs plans d'acció que poden tenir una durada determinada, per tant, la temporalització, l'execució i els sistemes de seguiment vindran determinats pels plans d'acció que s'elaborin. El primer pla d'acció que ve determinat per la convocatòria SOIB Desenvolupament Local s'executarà fins a desembre de 2025 i el sistema de seguiment l'estableix la convocatòria.

6. Avaluació: a més del sistema d'avaluació específic, establert per a cada pla d'acció, es podran determinar altres sistemes d'avaluació més generals del PEOL.

Per a qualsevol dubte en l'actualització del PEOL, podeu contactar amb el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local.

PLA D'ACCIÓ

El Pla d'Acció és el document que concreta les actuacions que es duran a terme en matèria de desenvolupament local i promoció de l'ocupació i constitueix una descripció pràctica dels programes que es duran a terme a curt i mitjan termini en el marc del PEOL. El Pla d'Acció s'ha d'ajustar a la sol·licitud aprovada i ha de ser validat pel SOIB. Trobareu el model del Pla d'Acció al Fons Documental i es correspon amb l'annex 5 de la convocatòria.

Trobareu, al final de la descripció, un exemple de quadre sintètic; actuacions executades prèvies al PEOL i al Pla d'Acció i un model de fitxa.

Identificació de l'entitat: s'han d'emplenar totes les dades sol·licitades. Si s'ha produït algun canvi respecte a les dades que figuraven a la sol·licitud, a més de les dades noves, s'ha d'assenyalar que s'han produït canvis.

Dates d'execució del projecte: hi ha de figurar la data d'inici que ha de coincidir amb la de la contractació de l'AODL.

Pressupost i nombre d'AODL: hi ha de figurar les dades de la resolució de la convocatòria.

Descripció dels RH, diferenciats fixos i temporals, de què disposa l'entitat per a l'impuls de les iniciatives de desenvolupament local: especificar el nombre de persones i si són fixes o temporals.

Organigrama concret de l'àmbit organitzatiu d'ocupació i desenvolupament local: s'ha d'explicar com figura dins l'organigrama de l'entitat, el tipus de categoria que té així com les categories professionals que hi ha.

Quadre sintètic amb les actuacions que s'han de desenvolupar, els objectius per assolir i les línies estratègiques del PEOL: aquí hi han de figurar totes les actuacions que s'han sol·licitat i s'han aprovat, tant si són obligatòries com si són de tipus voluntari. Les actuacions de tipus obligatori venen determinades per la mateixa convocatòria, les de tipus voluntari que ha sol·licitat l'entitat les podeu trobar a l'ESOIB, a la pantalla «Dades generals», apartat «Actuacions no obligatòries».

Les actuacions s'han d'enumerar amb el mateix ordre que figuren a la convocatòria: primer les obligatòries i després les voluntàries. En el cas de les entitats que també tenen AODL amb perfil prioritari de formació, han de figurar primer les obligatòries i les voluntàries de l'AODL general, i després les obligatòries i voluntàries de l'AODL amb perfil prioritari de formació. Per a cada actuació, s'han de posar els objectius específics per assolir. Aquesta informació la trobareu a l'Annex 4 de la convocatòria i s'han de posar els corresponents a l'actuació que fareu. Així mateix, cada actuació s'ha d'emmarcar dins una línia estratègica del PEOL de la vostra entitat.

Actuacions executades prèvies a la presentació del PEOL: s'ha d'assenyalar si el PEOL s'ha elaborat o s'ha actualitzat, s'han de descriure breument les actuacions que s'han fet per fer possible la presentació del PEOL i quins actors hi han participat. Igualment, s'hi han de fer constar altres actuacions realitzades per

afavorir l'inici del projecte de desenvolupament local en el marc de la convocatòria.

Actuacions executades prèvies a la presentació del Pla d'Acció: s'han de descriure breument les actuacions que s'han duit a terme per fer possible l'elaboració del Pla d'Acció. Igualment, s'han de fer constar altres actuacions realitzades per afavorir l'inici del projecte de desenvolupament local en el marc de la convocatòria.

Fitxa d'actuacions i resultats: de cada actuació que heu inclòs al quadre sintètic amb les actuacions que s'han de desenvolupar, els objectius per assolir i les línies estratègiques del PEOL, s'ha de fer una fitxa d'actuacions i resultats.

En el supòsit d'actuacions que preveuen l'execució de diverses convocatòries, s'ha de fer una fitxa per a cada convocatòria. El nom de les actuacions que fan referència a les convocatòries s'ha de posar complet i ha de figurar-hi l'any de la convocatòria.

FITXA:

Número i nom de l'actuació: ha de coincidir amb el que figura al quadre sintètic.

Descripció: una breu descripció de l'actuació que s'ha de desenvolupar

Tasques per executar: s'han de relacionar les tasques que haureu de fer per poder dur a terme l'actuació.

Perfil AODL: heu d'indicar si és una actuació que desenvoluparà l'AODL general o el prioritari de formació.

Persones destinatàries: heu d'indicar les persones beneficiàries finals de l'actuació.

Pressupost aproximat de l'actuació.

Tipus de finançament: s'ha de marcar si el finançament és propi o subvencionat i la quantitat que correspon a cada un.

Temporalització: s'ha d'indicar dins quin semestre s'iniciarà i s'executarà l'actuació.

Indicadors de procés: cada entitat ha d'establir per a les seves actuacions els seus propis indicadors de procés. Aquests indicadors ens han de permetre poder veure el desenvolupament temporal de l'actuació.

Indicadors de resultat: els indicadors de resultat de cada actuació venen determinats a l'annex 4 de la convocatòria. Per tant, són els que l'entitat ha d'utilitzar per a cada actuació. Tota la informació referent a persones ha de venir desagregada per sexe. (Home/Dona/No Binari).

Per elaborar el Pla d'Acció i possibles dubtes, les entitats poden contactar amb el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local.

Una vegada presentat el Pla d'Acció i validat pel SOIB, es poden sol·licitar modificacions, sempre que estiguin justificades i donin resposta al PEOL i a la resolució de concessió, que el SOIB podrà autoritzar.

EXEMPLE DE QUADRE SINTÈTIC DEL PLA D'ACCIÓ D'UNA ENTITAT QUE HA SOL·LICITAT UNA ÚNICA ACTUACIÓ VOLUNTÀRIA

1. Quadre sintètic amb les actuacions que s'han de desenvolupar, els objectius per assolir i les línies estratègiques del PEOL

| Actuacions que s'han de desenvolupar (coincidents amb les sol·licitades amb l'annex 2) | Objectius específics per assolir (coincidents amb els de l'annex 4) | Línies estratègiques del Pla Estratègic d'Ocupació Local (PEOL) [línia estratègica en què s'emmarca l'actuació] |
|--|---|---|
| 1.Participació i execució en totes les | 1. Participar en les convocatòries | Línia estratègica del PEOL de |

| | | |
|--|---|---|
| convocatòries de foment de l'ocupació amb pressupost preassignat per a les entitats locals | 2. Fer la prospecció empresarial adequada als perfils de les persones participants en els programes per afavorir l'ocupabilitat 3. Fer l'anàlisi dels resultats i adequació dels programes a les necessitats del territori | l'entitat |
| 2. Actuacions de coordinació amb oficines; derivació de persones al SOIB; participació en les activitats organitzades pel SOIB; elaboració o actualització del PEOL; elaboració del Pla d'Acció; elaboració d'informes intermedis i anuals de justificació i justificació tècnica de la convocatòria | 1. Tenir el PEOL actualitzat 2. Tenir un Pla d'Acció adequat a les necessitats del territori 3. Afavorir la col·laboració institucional 4. Afavorir la formació de l'AODL | Línia estratègica del PEOL de l'entitat |
| 3. Actuacions per facilitar la inserció sociolaboral dels participants en els programes de foment de l'ocupació | 1. Aconseguir la inserció sociolaboral dels participants en els programes de foment de l'ocupació | Línia estratègica del PEOL de l'entitat |
| 4. Actuacions per afavorir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en l'àmbit de l'ocupació | 1. Incorporar la transversalitat de gènere en les actuacions | Línia estratègica del PEOL de l'entitat |

2. Actuacions executades prèvies a la presentació del Pla d'Acció

| Pla Estratègic d'Ocupació Local (PEOL) | | | |
|---|----------------------|---|---|
| Elaboració | Actualització | Descripció de les actuacions executades (*) | Actors que hi han participat |
| | X | 1. Reunions responsables regidories Ajuntament 2. Presentació i contactes amb l'oficina de referència del SOIB 3. Contactes amb el Servei de Planificació Avaluació i Desenvolupament Local 4. Reunions actors del territori 5. Revisió documental i anàlisi 6. Presentació Proposta de PEOL | Regidors i regidores Centres educatius i de formació del territori Entitats del tercer sector Teixit empresarial |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | 7. Aprobació del PEOL per l'Ajuntament 8. Altres actuacions | |
|--|--|--|--|

(*) Feis una breu descripció de cada actuació

| Pla d'Acció | |
|--|---|
| Descripció de les actuacions Executades(*) | 1. Anàlisi de les actuacions sol·licitades i encaix amb el PEOL 2. Anàlisi amb les regidories de les necessitats concretes existents en el marc de les actuacions aprovades 3. Previsió de temporalització 4. Contactes amb el Servei de Planificació i Desenvolupament Local 5. Elaboració Pla d'Acció 6. Altres actuacions |

(*) Feis una breu descripció de cada actuació

EXEMPLE D'UNA FITXA DE L'ACTUACIÓ 1 QUE S'HA DE DESENVOLUPAR (en aquest supòsit s'ha de fer una fitxa per a cada una de les convocatòries: 1.1 Joves Qualificats i 1.2 Reactiva)

2. Fitxa d'actuacions i resultats (s'ha de fer una fitxa per a cada activitat)

| | |
|--|---|
| Actuació 1 (nom de l'actuació coincident amb l'annex 2 de sol·licitud) | 1. Participació i execució en totes les convocatòries de foment de l'ocupació amb pressupost preassignat per a les entitats locals 1.1 Convocatòria Joves Qualificats any 2024 |
| Descripció (breu descripció de l'actuació) | Convocatòria per a la contractació de persones joves desocupades majors de 18 anys i menors de 30 anys, inscrites en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil, que reuneixin els requisits per poder signar un contracte formatiu per obtenir la pràctica professional adequada al nivell d'estudis o de formació cursat per un període màxim d'un any |
| Tasques per executar (relació de les tasques que s'han de dur a terme per poder fer l'actuació) | 1. Estudi de la convocatòria 2. Informe sobre el perfil de persones inscrites com a demandants d'ocupació a l'oficina del SOIB de referència (coordinació amb oficina) 3. Prospecció empresarial segons necessitats del territori 4. Presentació de la convocatòria i el perfil de persones inscrites a les regidories per definir els projectes que s'han de presentar 5. Coordinació amb agents relacionats |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| | 6. Tramitació, supervisió i justificació de la convocatòria 7. Difusió de la convocatòria 8. Participació en les comissions mixtes i el procés de selecció 9. Anàlisi dels resultats del programa i informe d'adequació a les necessitats del territori | | | | |
| Perfil AODL (general o prioritàriament formació) | Perfil general | | | | |
| Persones destinatàries | Joves desocupats majors de 18 anys i menors de 30, inscrits en el Sistema de Garantia Juvenil i inscrits com a demandants d'ocupació, amb la titulació i els requisits per poder fer un contracte formatiu | | | | |
| Pressupost aproximat | 71.000,- € | | | | |
| Tipus de finançament | Propi | 5.000,-€ | Subvencionat | 66.000,- € | |
| Temporalització | Període 2023 | Període 2024 | | Període 2025 | |
| | 2n semestre | 1r semestre | 2n semestre | 1r semestre | 2n semestre |
| | X | X | X | | |
| Indicadors de procés i gestió de les actuacions (definiu els indicadors de procés) | Indicadors | Període 2023 | Període 2024 | Període 2025 | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| | L'ha de definir l'entitat | | | | |
| Indicadors de resultat (coincidents amb | Indicadors | Període 2023 | Període 2024 | Període 2025 | |
| | Nre. convocatòries sol·licitades | | | | |
| | Nre. de places | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| l'Annex 4). Les dades referents a persones han de venir desagregades per sexe. (Home/Dona/No Binari) | oferides que han quedat vacants | | | |
| | Nre. de persones contractades per sexe | | | |
| | Nre. de persones que finalitzen el programa per sexe | | | |
| | Nre. d'empreses visitades | | | |
| | Nre. de persones entrevistades per les empreses | | | |
| | Nre. d'informes d'adequació fets | | | |

Informe intermedi

Les entitats hauran de presentar dos informes intermedis, un per a cada un dels períodes subvencionats, el qual ha de recollir les actuacions i els indicadors de procés i de resultats de les activitats realitzades de tots els AODL objecte de la subvenció. Aquests informes s'hauran de presentar abans del 31 de juliol de 2024, per al 1r període del termini d'execució (des de l'inici del projecte fins al 30/06/2024) i abans del 31 de juliol de 2025, per al 2n període del termini d'execució (des de l'1 de gener al 30/06/2025).

Trobareu el model d'informe intermedi al Fons Documental i es correspon amb el model T.15. El model és el mateix per als dos períodes. Senzillament, a l'apartat «Període d'execució», s'ha d'assenyalar amb una creu el període que correspon, i en el primer informe s'ha de posar la data d'inici del projecte.

Hi figurarà també el nombre d'AODL del període de referència, el perfil i, si hi ha hagut substitucions també hi figuraran, així com les dates dels canvis que s'han produït.

La informació que ha de recollir aquest informe intermedi ha de correspondre exclusivament al període d'execució assenyalat.

Pel que fa a les actuacions, s'ha de fer una fitxa per a cada actuació i han de ser coincidents amb les fitxes presentades en el Pla d'Acció.

A la fitxa hi ha de figurar el nom i número de l'actuació; les tasques executades de les que estaven previstes en el Pla d'Acció; si s'han produït desviacions en la temporalització prevista i les mesures correctores de les desviacions que s'han produït.

Pel que fa als indicadors de procés, s'han d'indicar els que estaven prevists en el Pla d'Acció i s'ha de posar el percentatge d'execució del període per veure el nivell de progressió.

Una vegada fetes totes les fitxes de les actuacions, i per acabar l'informe, trobareu un apartat on s'han de recollir totes les actuacions de difusió realitzades que hauran de ser coincidents amb les sol·licitades al SOIB. Hi figurarà la data, el tipus d'acció i el format.

Així mateix, trobareu un apartat d'altres actuacions no previstes en el Pla d'Acció que s'hagin duit a terme.

INFORME FINAL JUSTIFICACIÓ

La resolució de la convocatòria estableix l'obligatorietat de presentar per a la justificació tècnica anual, informes sobre el Pla d'Acció desenvolupat, respecte de l'activitat realitzada, els resultats i el compliment de les condicions.

Aquests informes s'hauran de presentar abans del 15 de febrer de 2025, per al 1r període del termini d'execució (des de l'inici del projecte fins al 31/12/2024) i abans del 15 de febrer de 2026, per al 2n període del termini d'execució (des de l'1 de gener de 2025 al 31/12/2025). La informació que ha de recollir aquest informe final ha de correspondre al període d'execució assenyalat.

Trobareu el model d'informe final al Fons Documental i, es correspon amb el model T.16. S'ha de presentar juntament amb el document d'Excel (plantilla d'indicadors de resultats AODL General i AODL Formació) i les evidències de les actuacions realitzades en el període.

El model és el mateix per als dos períodes. Senzillament, a l'apartat «Període d'execució», s'ha d'assenyalar amb una creu el període que correspon, i en el primer informe final s'ha de posar la data d'inici del projecte.

Hi figurarà, també, el nombre d'AODL del període de referència, el perfil i si hi ha hagut substitucions, així com les dates dels canvis que s'han produït.

Pel que fa a les actuacions, s'ha de fer una fitxa per a cada actuació i han de ser coincidents amb les fitxes presentades en el Pla d'Acció.

A la fitxa hi ha de figurar el nom i el número de l'actuació; les tasques realitzades de les que estaven previstes al Pla d'Acció; si s'han produït desviacions en la

temporalització prevista i les mesures correctores de les desviacions que s'han produït.

Pel que fa als indicadors de procés, s'han d'indicar els que estaven prevists al Pla d'Acció i s'ha de posar el percentatge d'execució del període per veure el nivell de progressió.

Pel que fa als indicadors de resultats, s'han d'emplenar els dos excels que s'adjunten al document. Per a qualsevol dubte, podeu contactar amb el Servei de Planificació, Avaluació i Desenvolupament Local.

Una vegada fetes totes les fitxes de les actuacions, i per acabar l'informe final, trobareu un apartat on s'han de recollir totes les actuacions de difusió realitzades que hauran de ser coincidents amb les sol·licitades al SOIB. Hi figurarà la data, el tipus d'acció i el format.

Així mateix, trobareu un apartat d'altres actuacions no previstes en el Pla d'Acció que s'hagin duit a terme.