



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



Sistema Nacional de
Garantía Juvenil

**T1 Protocol per gestionar els projectes del programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a
Persones Joves Qualificades en el sector privat 2025»
a través de l'aplicació de gestió ESOIB**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	4
1. FASE DE CONCESSIÓ DE LA SUBVENCIO.....	5
2. FASE DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	5
2.1. GESTIÓ DE L'OFERTA.....	6
2.2. SELECCIÓ.....	6
2.2.1. DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS PER PART DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA.....	8
2.3. CONTRACTACIÓ.....	9
3. FASE D'INICI DEL PROJECTE.....	10
3.1. PUJAR A L'ESOIB EL CONTRACTE I AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES TGSS.....	10
3.2. DONAR D'ALTA A LA PERSONA CONTRACTADA A L'ESOIB.....	11
3.3. DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE.....	13
3.3.1. DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA.....	14
3.3.2. ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES.....	15
4. FASE DE PAGAMENT A LA BESTRETA.....	16
5. FASE D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE.....	17
5.1. EMPLENAR I PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL D'ASSISTÈNCIA AL LLOC DE FEINA I DE TASQUES MENSUALS DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	17
5.2. SOL·LICITAR AL SOIB QUALSEVOL MODIFICACIÓ, ALTERACIÓ O VARIACIÓ DEL PROJECTE APROVAT.....	19
5.2.1. SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, TITULACIONS I ALTRES.....	19
5.2.2. SOL·LICITUDS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	20
5.2.3. INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS DE PERSONES JOVES QUALIFICADES	

PARTICIPANTS.....	22
6. FASE DE FINALITZACIÓ DE PROJECTE.....	23
6.1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS.....	23
6.2. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ.....	24
6.3. REVISAR I SIGNAR LA MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DEL PROJECTE.....	24
7. FASE DE JUSTIFICACIÓ I LIQUIDACIÓ DE LA SUBVENCIO.....	25
CONSIDERACIONS GENERALS.....	26
QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB.....	27

INTRODUCCIÓ

Aquest protocol pretén ajudar les persones beneficiàries a complir amb les seves obligacions en relació amb la subvenció rebuda. Aquí hi trobareu les diferents actuacions que heu de fer de manera cronològica.

La gestió del projecte subvencionat es durà a terme de manera conjunta entre les persones beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- **Servei de Gestió de Programes de Foment (SGPF):** encarregat de la concessió, pagament i justificació i liquidació de la subvenció (fases 1, 4 i 7 de l'Índex).
- **Servei de Gestió de Programes de l'Ocupació 4 (SGPO4):** encarregat del seguiment tècnic del projecte (fases 2, 3, 5 i 6 de l'Índex).
- **Servei d'Intermediació per a l'Ocupació (SIO):** encarregat dels processos de selecció de les persones joves qualificades que han de participar en el programa, incloses les substitutes (fases 2 i 5 de l'Índex).

El SOIB disposa d'una aplicació web denominada ESOIB per gestionar totes les convocatòries de subvenció que duu a terme en l'exercici de les seves competències.

És important, per això, recordar-vos que l'apartat **19** de la convocatòria estableix ***l'obligació de la persona beneficiària d'utilitzar l'aplicació web de gestió ESOIB i presentar tota la documentació amb els models disponibles, així com respectar les directrius i els protocols que pugui establir el SOIB*** relatius al desenvolupament de les activitats, la gestió i la justificació de la subvenció.

L'acceptació per part de la persona beneficiària dels ajuts implica el compromís de complir amb els protocols per a la gestió de la convocatòria i l'obligació de subministrar la documentació pertinent mitjançant aquesta aplicació, en la forma i en els terminis que estableixi el present protocol de gestió de projectes o les guies d'ajuda que hi ha a disposició seva en el web del SOIB i l'aplicació ESOIB.

Si heu presentat la vostra sol·licitud de subvenció ja teniu accés a **l'ESOIB** i, per tant, disposau de tota la informació i models de documents per complir amb les vostres obligacions. La gestió i les actuacions les podeu fer de manera personal o bé, si voleu, podeu ***delegar la gestió en una altra persona*** que actuarà com a representant vostre amb perfil de «**gestor**». En aquest cas, ens heu d'enviar un missatge de correu electrònic a l'adreça electrònica fomentocupacio3@soib.caib.es. A l'assumpte del correu heu d'indicar «**Alta gestor ESOIB**», i en el text del missatge electrònic heu d'indicar nom i llinatges i DNI de la persona per a la qual es sol·licita l'alta com a gestora de l'ESOIB, així com adjuntar el «**Document de confidencialitat**» signat per aquesta persona, que trobareu al «Fons documental» de l'ESOIB.

D'acord amb el punt **19.1** de la convocatòria, **la persona beneficiària és responsable de l'ús correcte de l'aplicació** per part de les persones gestores per a les quals ha sol·licitat accés; d'aquesta manera, haurà de sol·licitar al SOIB la revocació del permís d'accés a l'ESOIB quan la persona autoritzada sigui baixa o deixi de gestionar el programa. Una vegada que la persona sigui **«baixa»** al projecte, cal sol·licitar la baixa com a gestora d'ESOIB mitjançant la mateixa adreça electrònica abans esmentada, per restringir l'accés a l'aplicació.

Per fer servir ***l'ESOIB no es requereix cap instal·lació específica al vostre ordinador*** més enllà de disposar d'un navegador estàndard, com per exemple Chrome, Firefox o Edge. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc. ***L'accés*** a l'aplicació es pot fer mitjançant ***el 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 ESOIB»** 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»**.

1. FASE DE CONCESSIÓ DE LA SUBVENCIÓ

Revisades les sol·licituds presentades, fets els requeriments oportuns (si n'ha estat el cas) i comprovat que la persona sol·licitant compleix amb els requisits tècnics i administratius exigits a la convocatòria, es dictarà la resolució de concessió corresponent en la qual s'indicarà l'import de la subvenció concedida, el projecte de contractació aprovat així com les condicions en què s'ha concedit. El termini per dictar i notificar-la és de **6 mesos** des de la data de publicació de la convocatòria (14 de juny de 2025).

Aquesta ***resolució us serà notificada en el correu electrònic*** que n'hagi indicat a la sol·licitud de subvenció a l'efecte de notificacions.

2. FASE DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS

El Servei d'Intermediació per a l'Ocupació farà un repartiment dels expedients entre les oficines territorials del SOIB.

Un cop s'hagi notificat la Resolució de concessió, ***l'oficina del SOIB*** corresponent ***contactarà*** amb la persona beneficiària ***per iniciar el procés de selecció i contractació***.

2.1. GESTIÓ DE L'OFERTA

La persona beneficiària haurà de **presentar l'oferta de feina a través de la web del SOIB**, «Presenta oferta de feina (empreses)», <https://soib.es/tramit-telematic-presentacio-ofertes-de-feina/>

En el **formulari de l'oferta** és important posar-hi tota la informació necessària per a la seva gestió, sobretot en allò referent a la titulació o titulacions, lloc de feina, salari, horaris i altres condicions. En tot cas, el salari de la persona desocupada contractada s'ha de calcular conforme a les retribucions establertes al conveni col·lectiu aplicable, la taula salarial corresponent i/o la normativa que sigui legalment aplicable, vigent en el moment de presentació de la sol·licitud, d'acord amb les funcions a desenvolupar. En cap cas la retribució no pot ser inferior al SMI vigent durant l'execució del projecte subvencionat (punt 15.2 de la convocatòria).

En previsió que hi pugui haver un excés de candidatures, es podrà limitar el nombre de persones candidates que passin a la fase de entrevistes. Aquesta circumstància ha de quedar reflectida a l'oferta quan se n'iniciï la difusió.

El SOIB revisarà l'oferta i la validarà, abans de fer-ne difusió.

2.2. SELECCIÓ

Totes **les ofertes** vinculades a aquests projectes **es publicaran al web del SOIB** en un **bàner** específic que serà a l'apartat de «Destacats» on les persones interessades es podran inscriure com a candidates als llocs de feina oferts mitjançant l'autocandidatura. La inscripció comporta autoritzar la cessió de les seves dades perquè les consideri i gestioni la persona beneficiària de la subvenció amb la finalitat de seleccionar les persones participants.

Els dies que l'oferta s'ha de difondre seran acordats entre la persona beneficiària de la subvenció i l'oficina del SOIB, però per tal de donar compliment als principis d'igualtat en l'accés al lloc de feina i de transparència en el procés de selecció, amb caràcter general, les ofertes s'hauran de difondre durant **almenys cinc dies hàbils**. Si aquest termini s'ha d'escurçar, haurà de ser per causa justificada.

Si la persona beneficiària vol fer difusió també pel seu compte, **ha d'atendre** a l'establert al final del punt **2.2.1** d'aquest apartat **de Selecció**.

Finalitzat el termini de difusió de l'oferta el SOIB revisarà el compliment de requisits de les persones candidates. Els **requisits** que les persones candidates hauran de complir en el moment de la contractació són:

1. Edat: tenir els 18 anys complits i no haver complit els 30 anys.
2. Estar inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB.
3. Estar desocupades.
4. Estar inscrites en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil en situació de persona beneficiària.
5. Tenir la titulació o titulacions establertes en el projecte aprovat i en l'oferta que s'ha difós. A la difusió de l'oferta sempre es posaran titulacions concretes, no es posarà «similars», «equivalent», etc. perquè pot donar lloc a interpretacions i, per tant, a desigualtats en l'accés al lloc de feina.
6. No haver estat contractades en els **sis mesos** anteriors amb un contracte subvencionat pel SOIB en qualsevol programa de foment de l'ocupació.
7. No haver estat contractada anteriorment per la mateixa persona beneficiària.

El SOIB ordenarà totes les candidatures rebudes aplicant els dos **criteris de prioritat** següents successivament:

- Criteri de prioritat IPI: tenen prioritat en la selecció les persones que executin o hagin executat, dins els darrers dotze mesos anteriors a la data en què l'oferta s'ha començat a difondre al web del SOIB, un Itinerari Personalitzat d'Inserció (IPI) prestat pel SOIB o per les seves entitats col·laboradores en itineraris integrals d'inserció o en els serveis d'orientació professional concertats.
- Criteri edat: s'ordenarà de major a menor edat tenint en compte que les persones més properes als 30 anys, ja que un cop els compleixin tenen menys opcions de participar a programes de foment de l'ocupació per a persones joves.

Seguint aquest procediment, el SOIB elaborarà la llista de persones candidates (completa o en un nombre limitat si així ho ha previst l'oferta) que passaran a la fase d'entrevistes, prèvia revisió de compliment de requisits i criteris de priorització. S'ha de procurar que el resultat del procés de selecció i contractació respecti el principi de representació equilibrada entre homes i dones. **El SOIB pujarà aquesta llista a l'ESOIB i informarà la persona beneficiària que la té a la seva disposició per tal que pugui seleccionar la que més s'adeqüi al lloc de feina.**

La persona beneficiària de la subvenció seleccionarà, d'entre les persones d'aquesta llista, la que consideri més adient per dur a terme les funcions del lloc de feina ofert i pujarà a ESOIB el llistat amb el resultat de la selecció, indicant per ordre la identitat de la persona seleccionada i la de les

persones de reserva. En cas que hi hagi persones excloses, s'hauran d'especificar els motius, d'igual manera que si es presenta alguna persona que reuneixi requisits de prioritat i no és la seleccionada s'haurà de motivar degudament.

2.2.1. DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS PER PART DE LA PERSONA BENEFICIÀRIA

Les ofertes de feina no poden ser publicades ni difoses per cap persona beneficiària fins que hagin estat publicades oficialment a la pàgina web del SOIB. Per tant, no es pot avançar en la difusió de les ofertes fins que el SOIB doni la seva aprovació i l'oferta aparegui a la seva pàgina web. És recomanable que a la difusió de les ofertes, les persones beneficiàries aprofitin per compartir l'enllaç de l'oferta de la web del SOIB.

Abans de dur a terme qualsevol acció de difusió, les persones beneficiàries han de sol·licitar l'autorització prèvia al SOIB. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar amb **una antelació mínima de cinc dies hàbils** i s'ha de gestionar a través del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4, contactant amb la seva tècnica de referència.

Les persones beneficiàries que desitgin fer difusió de les ofertes de feina han d'utilitzar, **de manera obligatòria**, el **bàner** dissenyat específicament per l'equip de Comunicació del SOIB.

Hi ha dos tipus de bàners disponibles: un específic per a publicacions a **Instagram** i un altre per a difusions a **Web, Facebook i X** (abans Twitter). Aquests materials es poden trobar a l'ESOIB, a la pestanya **«Fons documental»** del programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a Persones Joves Qualificades en el sector privat 2025»

Per pujar les propostes de difusió de les ofertes de feina (difusió no obligatòria) de la persona beneficiària a ESOIB, heu d'anar a la pestanya **«Documents»**, fer clic a **«+ Afegeix»**, heu de seleccionar del desplegable el **«Tipus»** de document que adjuntareu **05. SST Publicitat altres (no obligatòria)**; a **«Nom»** indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Difusió oferta de feina; i heu de fer clic a **«+ Selecciona»** per adjuntar el document i a **«Afegir i tancar»**.

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 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»** amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

2.3. CONTRACTACIÓ

Finalitzada la selecció, la persona beneficiària sol·licitarà a l'oficina gestora de l'oferta la verificació dels requisits de la persona que ha de ser contractada, pujant a ESOIB aquesta sol·licitud en el model que hi ha disponible a l'ESOIB, i també s'haurà de pujar a ESOIB una declaració responsable de no tenir cap relació de parentesc que sigui: cònjuge, ascendent, descendent ni altres familiars per consanguinitat o afinitat fins al segon grau inclòs (en el model que hi ha disponible a l'ESOIB).

Des de l'oficina es duran a terme les verificacions oportunes el dia anterior a la contractació, que haurà de ser un dia hàbil. No es pot dur a terme la contractació fins haver rebut aquesta documentació a través d'ESOIB perquè si no es compleix aquesta condició, no es considera subvencionable la contractació efectuada.

La persona seleccionada ha de ser contractada a jornada completa en la modalitat de contracte indefinit. El contracte s'ha de formalitzar obligatòriament per escrit per mitjà del model oficial de «Contracte indefinit» (codi de contracte 100) del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

La contractació s'haurà de comunicar dins els **10 dies hàbils** següents a la seva formalització a través de l'aplicació **Contrat@**, <https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/comunica-contratacion.html> i vincular-la al número d'oferta que haurà proporcionat l'oficina del SOIB.

És molt important tenir en compte que la **data d'inici del contracte** ha d'estar compresa **entre la data de finalització del procés de selecció de les persones treballadores i el 31 d'octubre de 2025**.

Una vegada formalitzat el contracte s'ha de registrar vinculat al número d'oferta que proporciona l'oficina del SOIB que en fa la selecció. Aquest registre es pot fer per mitjans telemàtics a través de l'aplicació **Contrat@**, que es troba a disposició de les persones interessades en el web <http://soib.es> **en el termini dels deu dies hàbils següents a la formalització.**

Igualment, abans de la signatura del contracte, d'acord amb el punt 17.2 de la convocatòria és imprescindible perquè aquest sigui subvencionable que la persona que s'ha de contractar firmi un document en què declari que no s'oposa que el SOIB dugui a terme les consultes de les seves dades laborals a la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) abans, durant i fins a dotze mesos després que el contracte hagi finalitzat. A la pestanya «**Fons documental**» trobareu el model del **document relatiu a la consulta de dades de la TGSS**. El document s'ha d'imprimir i lliurar a la persona que s'ha de contractar per a la seva signatura juntament amb el contracte a formalitzar. En el cas que, amb

posterioritat, el SOIB autoritzi una possible substitució, aquest document l'haurà de firmar també la persona a contractar just a l'hora de formalitzar el seu contracte.

Important tenir en compte que en el cas de persones amb discapacitat (de qualsevol edat) i representant legal, **serà imprescindible també la signatura de la persona representant legal com a manifestació del consentiment de la persona jove qualificada participant discapacitada per al tractament de dades.**

En cas que la persona a contractar s'oposi a la realització d'aquestes consultes o no signi el document citat, es considerarà que no es pot formalitzar la contractació, atès que no resultaria possible dur a terme les tasques necessàries per verificar l'aplicació correcta dels fons públics amb què se subvenciona el contracte.

3. FASE D'INICI DEL PROJECTE

Una vegada contractades les persones joves qualificades participants **s'han de dur a terme 3 tipus d'actuacions diferents:**

1. Pujar a ESOIB el contracte i el document d'autorització relatiu a la consulta de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) signat per la persona contractada.
2. Donar d'alta la persona contractada a l'ESOIB .
3. Fer difusió del projecte a través d'un cartell o pantalla electrònica.

3.1. PUJAR A L'ESOIB EL CONTRACTE I AUTORITZACIÓ DE CONSULTA DE DADES TGSS

Tal com us hem indicat al punt 2.3 de Contractació del protocol i d'acord amb el punt 17.2 de la convocatòria, serà condició indispensable que, abans de formalitzar el contracte, la persona que s'ha de contractar no s'oposi al fet que el SOIB accedeixi a les bases de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

Important: cal tenir en compte que en el cas de persones amb discapacitat (de qualsevol edat) i representant legal, **serà imprescindible també la signatura de la persona representant legal com a manifestació del consentiment de la persona jove qualificada participant discapacitada per gestionar el tractament de les seves dades personals.**

En el termini de **deu dies hàbils** des de la formalització **s'ha de pujar a l'ESOIB una còpia escanejada del contracte signat en format PDF**. Per fer-ho, cal accedir a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegeix**» i seleccionar l'opció «**Contractes**» del desplegable «**Tipus**» de

document. Seguidament al desplegable de **«Participant»** heu de seleccionar la persona jove qualificada participant a la qual va vinculat el contracte que heu de pujar i a continuació, heu de fer clic a **«+ Selecciona»** i a **«+Afegir i tancar»**.

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes de Foment del SOIB el revisarà. Si és correcte, 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»** amb les observacions d'esmena corresponents que la persona beneficiària haurà de fer per esmenar-lo.

A més, cal pujar-ne una còpia escanejada en format PDF a la pestanya **«Documents entitat»**, fer clic a **«+Afegeix»**, heu de seleccionar del desplegable el **«Tipus»** de document que adjuntareu **30. SST Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS** a **«Nom»** indicareu de manera expressa el nom del document: document relatiu a la consulta de dades de la TGSS + nom de la persona jove qualificada participant. Seguidament al desplegable **«Participant»** heu de seleccionar la persona jove qualificada participant a la qual va vinculat 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 Gestió de Programes de l'Ocupació 4 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»** amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

La correcta validació del contracte i de l'autorització de la consulta de dades a la TGSS és imprescindible per poder tramitar el primer pagament de la subvenció.

3.2. DONAR D'ALTA A LA PERSONA CONTRACTADA A L'ESOIB

Una vegada contractada la persona se l'ha de donar d'alta a ESOIB, dins els **7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte**.

Recordau que aquest procediment s'ha de dur a terme amb totes les persones joves qualificades participants del projecte: les inicials així com les substitutes.

L'objecte d'aquest procediment és la recopilació de dades personals de les persones joves qualificades participants en el programa per donar resposta als indicadors d'execució i de resultats i poder vincular posteriorment les persones joves qualificades participants i els documents de gestió del projecte que hi van lligats.

Per donar-la d'alta a l'ESOIB:

- 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**», que s'hi indiquen a aquest protocol.

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

Tipus de document

NIF/NIE

Data de naixement

Sexe Heu d'indicar una d'aquestes 3 opcions: Dona/Home/No binari

Nom, 1r i 2n cognom

Província

Municipi (ha de ser el municipi de residència de la persona treballadora)

Adreça electrònica

Telèfon

Nivell educatiu Heu d'indicar una d'aquestes 5 opcions:

- 08. Certificat de professionalitat de nivell 2.
- 10. Certificat de professionalitat de nivell 3.
- 14. Formació Professional de grau mitjà o equivalent
- 15. Formació Professional de grau superior o equivalent.
- 19. Universitari

Situació laboral Heu d'indicar l'opció «**Desocupats**»

Data inscripció SOIB Heu d'indicar la **data d'inscripció SOIB Real** 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 Gestió de Programes d'Ocupació 4 ha de verificar que aquesta data és la del full de verificació.

Data d'alta Heu d'indicar la data en què s'ha formalitzat el contracte.

Grup professional Heu d'indicar el grup d'acord amb què consta al projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel SOIB. Les **3** opcions possibles que heu d'indicar són:

màx. 35.000 euros

màx. 29.000 euros

màx. 25.000 euros

Perfil professional / Titulació Heu d'indicar la titulació de la persona jove qualificada participant per la qual ha estat seleccionada. Aquesta dada està disponible al «l·listat de persones per dur a terme la selecció», de la documentació vinculada a la selecció de les persones treballadores.

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» del menú principal, anar a «+ Afegir» i indicar al camp **núm. de lloc de feina un 1 i al grup professional** (una d'aquestes 3 opcions: màx. 35.000 euros, màx. 29.000 euros o màx. 25.000 euros), amb el qual no s'ha arribat a formalitzar un contracte, 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 en què no es formalitzi un contracte, ja sigui per renúncia de la persona beneficiària o per la manca de persones candidates, la persona beneficiària haurà de retornar voluntàriament, mitjançant el Model 046, la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina, d'acord amb el que estableix el punt **24** de la convocatòria.

3.3. DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE

Tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb l'apartat **21** de la convocatòria:

1. Tota la publicitat o la difusió que es vulgui fer s'ha de presentar al SOIB com a mínim 5 dies hàbils abans de fer-se pública.

2. En tota publicitat o difusió que es dugui a terme, s'hi ha de fer constar el nom complet del programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a persones Joves Qualificades en sector privat 2025». A més, s'ha de fer constar que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el finançament de fons de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Afers Laborals, mitjançant la incorporació d'elements identificatius del SOIB i del SEPE, d'acord amb el que estableix l'annex «Logotips», que és a disposició de les persones beneficiàries en l'aplicació ESOIB.

Així mateix, la persona beneficiària hi pot fer constar els seus elements identificatius, en la mateixa grandària o amb una grandària inferior que la dels logotips del SOIB i del SEPE.

3. 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 derivi d'aquesta activitat, ha d'estar escrita, com a mínim, en català i s'hi ha d'utilitzar un llenguatge inclús d'homes i de dones.

4. Durant l'execució de l'operació, la persona beneficiària 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 que estableix el SOIB.

5. En cas d'incompliment de les obligacions en matèria de comunicació i publicitat, s'aplicaran les regles que indica l'article 30 de l'Ordre 16/2023.

3.3.1. DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA

Com a màxim dins el termini dels **7 dies hàbils** posteriors a la formalització del darrer contracte i de manera obligatòria.

Heu de publicitar el projecte a través d'un **cartell o una pantalla electrònica** d'acord amb els models que trobareu a la pestanya «**Fons documental**» del menú principal:

- Model d'**ANNEX CARTELL DIN A3**
- Model d'**ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA HORIZONTAL i ANNEX PANTALLA ELECTRÒNICA VERTICAL** (també podeu adaptar-les a les mides que necessiteu).

Aquest cartell o pantalla electrònica l'heu de penjar **obligatòriament** a un lloc visible **de l'empresa contractant**. A la visita tècnica de seguiment que durà a terme el personal tècnic del SOIB es comprovarà aquest fet.

El contingut ha de ser:

Logotips

Codi QR

Nom del programa

Durada

Inversió

Logotip de la persona beneficiària

Els únics continguts que la persona beneficiària emplenarà al cartell o a la pantalla electrònica seran:

Logotip de la persona beneficiària

Inversió: Heu d'indicar l'import de la subvenció que figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva.

Durada

L'altre contingut estarà emplenat per defecte als models establerts pel SOIB.

Per pujar les propostes de cartell o pantalla electrònica a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **04. SST Publicitat obligatòria cartell o pantalla electrònica**, a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula cartell o pantalla electrònica, i heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 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**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

3.3.2. 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**.

Al text d'aquesta difusió s'hi ha de fer constar de forma obligatòria el **nom complet del programa** «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a persones Joves Qualificades en sector privat 2025». A més, s'ha de fer constar que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el finançament de fons de la Conferència Sectorial d'Ocupació i Afers Laborals, mitjançant la incorporació d'elements identificatius del **SOIB i del SEPE, d'acord amb el que estableix l'annex «Logotips»**. Així mateix, la persona beneficiària hi pot fer constar els seus elements identificatius, amb la mateixa grandària o amb una grandària menor que la dels logotips del SOIB i del SEPE.

Per pujar les propostes de cartell o pantalla electrònica a ESOIB, heu d'anar a la pestanya «**Documents entitat**», fer clic a «**+Afegix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **05. SST Publicitat altres (no obligatòria)**, a «**Nom**» indicareu de manera

expressa i obligatòria la paraula del que es publicita, i heu de fer clic a «+ **Selecciona**» i a «+**Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 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**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

IMPORTANT:

Per a qualsevol tipus de difusió/publicitat del projecte, obligatòria o no, heu de pujar a l'ESOIB **evidències** de l'execució (imatges de la publicació, premsa, enllaç, etc.) de la mateixa manera que la proposta de difusió però a «**Nom**» indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Evidència + el nom del tipus de publicitat de la qual és l'evidència i heu de fer clic a «+ **Selecciona**» per adjuntar el document i a «**Afegir i tancar**» per a la seva posterior validació per part del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 del SOIB.

En el document que heu de pujar com a **evidència** ha de constar la url d'accés a la difusió i una captura de pantalla de com es veu la publicació.

4. FASE DE PAGAMENT A LA BESTRETA

El SOIB tramitarà d'ofici durant l'any 2025, sense que hagueu de demanar-ho, un primer pagament a la bestreta del 75% de la subvenció concedida un cop hageu pujat el contracte i la documentació requerida a l'ESOIB i hagi estat «validat».

El segon pagament de fins al 25% restant, s'ha de tramitar també d'ofici pel SOIB durant l'any 2027, una vegada hagueu justificat que s'ha complert la finalitat per a la qual es va concedir la subvenció, i a partir del resultat de la seva liquidació.

5. FASE D'EXECUCIÓ DEL PROJECTE

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

1. Emplenar i pujar els documents **T3 Full d'assistència al lloc de feina i de tasques mensuals de les persones joves qualificades participants**.
2. Sol·licitar al SOIB qualsevol **modificació, variació o alteració del projecte aprovat**.

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

5.1. EMPLENAR I PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL D'ASSISTÈNCIA AL LLOC DE FEINA I DE TASQUES MENSUALS DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS

Pel que fa al **T3. Full d'assistència al lloc de feina i tasques mensual**, a la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model corresponent del programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a Persones Joves Qualificades en el sector privat 2025».

L'objectiu d'aquest document és tenir una evidència de les tasques/actuacions realitzades per les persones joves qualificades participants al seu lloc de feina i de l'assistència al lloc de feina, a l'ampara de l'apartat **20** de la convocatòria.

Aquesta documentació es pujarà a ESOIB vinculada a cada persona jove qualificada participant dins els **primers 7 dies hàbils del mes posterior**.

En els casos de no assistència en el lloc de feina heu d'indicar el dia o períodes i el motiu de la no assistència en tot el dia (vacances, festius, indisposició, baixes per IT, permís i/o llicència o altres).

A l'apartat de **tasques/actuacions** heu d'indicar com a mínim les **6 tasques/actuacions més representatives adequades a la titulació, realitzades** durant el mes de referència. Les tasques han de ser concretes i coherents amb el que consta al projecte objecte de subvenció.

El **T3** ha d'estar signat per la persona responsable de la gestió del projecte i per la persona jove qualificada participant treballadora.

S'ha de pujar una còpia escanejada en format PDF dels T3 a l'aplicació, a la pestanya «**Documents entitat**». Per fer-ho, feis clic a «**+Afegir**» i completeu els camps següents:

1. «**Tipus**»: seleccionau, segons correspongui, una de les opcions del desplegable (per exemple: T3 agost 2025, T3 setembre 2025, T3 octubre 2025, T3 novembre 2025, T3 desembre 2025, T3 gener 2026, etc.).
2. «**Nom**»: heu d'indicar de manera expressa i obligatòria la informació següent en aquest ordre: T3 + el mes de referència + el nom de la persona jove qualificada participant (exemple: T3 setembre 2025 Maria Garcia Llompert).
3. «**Participant**»: seleccionau al desplegable la persona jove qualificada participant a qui fa referència el document que estau pujant.
4. Finalment, feis clic a «**+ Selecciona**» i després a «**+Afegir i tancar**» per completar el procés.

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 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**» amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

En el cas que s'hagi marcat a l'ESOIB un T3 com a «**Revisat desfavorable**» per esmenar-ho **no** s'ha de **modificar** el T3 inicial. S'ha de tornar pujar a l'ESOIB el T3 inicial erroni i adjuntar-ne un informe d'esmena.

IMPORTANT D'acord amb l'apartat 20 de la convocatòria:

Pel que fa al seguiment de l'execució dels projectes, i per tal de verificar que s'ha complert amb l'objecte de la subvenció, la persona beneficiària ha d'aportar, durant l'execució del projecte, les evidències que l'acreditin.

Aquestes evidències s'han de presentar en la forma i els terminis que estableixin els protocols del SOIB:

- *Control d'assistència diària.*
- *Descripció i evidències de les tasques que la persona contractada ha duit a terme.*

S'entendrà per incompliment d'aquesta obligació, i podrà donar lloc a no ser considerat elegible a efectes de liquidació de la subvenció, qualsevol de les causes següents:

- a) La manca de justificació o evidència d'assistència al lloc de feina.*
- b) La manca de descripció i evidències de les tasques realitzades que acreditin suficientment l'adequació de les tasques a la pràctica professional objecte de la subvenció.*

En el cas que la persona treballadora hagi assistit al seu lloc de feina però la persona beneficiària no disposi de justificació o evidència d'assistència i/o de descripció de tasques, es podrà esmenar de manera excepcional mitjançant un informe justificatiu signat per la persona beneficiària, sempre que estigui degudament justificat almenys un 80 % de l'assistència total de la durada del contracte de la persona treballadora.

L'incompliment d'aquesta obligació, o bé si de l'anàlisi es dedueix que no s'ha complert amb l'objecte de la subvenció, es recollirà a l'informe final que ha d'emetre el Servei de Seguiment Tècnic del SOIB, el qual ha de servir de base per liquidar la subvenció, i que podrà donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció en els termes que recull el punt 24 d'aquesta convocatòria.

Pel que fa a la comprovació de l'aplicació correcta dels fons, una vegada acabat el projecte i presentada la documentació justificativa per part de la persona beneficiària, el SOIB ha de verificar mitjançant una consulta de la vida laboral que els contractes s'han formalitzat amb els requisits que s'estableixen en aquesta convocatòria, i el temps que les persones joves han estat contractades.

5.2. SOL·LICITAR AL SOIB QUALESEVOL MODIFICACIÓ, ALTERACIÓ O VARIACIÓ DEL PROJECTE APROVAT

5.2.1. SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, TITULACIONS I ALTRES.

1. D'acord amb l'apartat **19.3** i **19.4** de la convocatòria, una vegada concedida la subvenció, qualsevol incidència esdevinguda relativa al projecte de contractació que pugui suposar modificar o alterar, la quantia de l'ajut, les dades relatives a la ubicació, tasques, titulació, etc. que varen donar lloc a la subvenció, s'ha de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia del Servei de Gestió de Programes de l'Ocupació 4, en el termini de **7 dies hàbils**.

2. Una vegada la persona jove qualificada participant ha estat contractada, en cap cas s'autoritzaran modificacions d'ubicació del lloc de feina si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona jove qualificada participant 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 jove qualificada participant està informada i conforme amb aquest canvi i que la persona beneficiària certifica que aquestes noves tasques/actuacions que realitzarà la persona jove qualificada participant són pròpies del perfil i categoria professional de la titulació a partir de la qual s'ha contractat.

3. D'acord amb l'apartat **14** de la convocatòria, en cas que la modificació sol·licitada afecti a l'import concedit, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4), podrà autoritzar-la però la persona beneficiària de la subvenció està obligada a presentar pel Registre electrònic comú (REC) la sol·licitud de modificació de la resolució de concessió.

El termini per sol·licitar la modificació de la resolució serà de **deu dies hàbils** des que es formalitzi el contracte per al qual s'ha autoritzat el canvi sol·licitat.

5.2.2. SOL·LICITUDS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS

D'acord amb l'apartat **18.3 i 19.5** de la convocatòria, també s'ha de sol·licitar autorització prèvia al Servei de Gestió de Programes de l'Ocupació 4 del SOIB per a les substitucions del lloc de feina subvencionats que quedin vacants per baixa voluntària o rescissió del contracte.

S'ha d'informar sobre el **motiu de lloc de feina vacant**, baixa voluntària o rescissió de contracte, i sobre la data en què s'ha produït la baixa.

La persona beneficiària disposa d'un termini màxim de **deu dies hàbils** des que es produeix la vacant per sol·licitar la substitució; en el cas que no es compleixi aquest termini, no se n'autoritzarà la substitució. Les persones substituïdes han de provenir de la llista de reserva establerta en la selecció i, si no n'hi ha, s'ha de promoure un nou procés de selecció; les persones candidates han de complir els requisits per poder ser contractades.

A la pestanya «**Fons documental**» hi trobareu el model **22. SST T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost** que han de fer servir les persones beneficiàries per sol·licitar al SOIB les modificacions, les alteracions o les variacions del projecte inicial.

Per a les sol·licituds dels apartats 5.2.1 i 5.2.2:

A la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**Afegeix**» heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu **22. SST 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 Gestió de Programes de l'Ocupació 4 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 la pujarà a ESOIB com a tipus de document **23. SST Autorització/denegació de la sol·licitud de modificació de projecte i/o pressupost**.

Important: l'objecte de la sol·licitud no es pot executar fins que el SOIB comuniqui l'autorització a la persona beneficiària.

El contracte de la persona substituïda s'ha de formalitzar per al temps que resti fins a la data màxima de finalització dels projectes, **el 15 de novembre de 2026**.

Gestió de substitucions de les persones participants:

Una vegada rebuda l'autorització de la substitució heu de contactar amb la vostra oficina del SOIB de referència per actuar de la següent manera en funció del cas:

1. **Si hi ha reserves del procés de selecció inicial**, la persona beneficiària de la subvenció contactarà amb aquestes seguint l'ordre de la selecció comprovant la seva disponibilitat i interès així com recordant els requisits que s'han de complir en el moment de la contractació en cas que estiguin interessades. Ha de sol·licitar la verificació del compliment dels requisits abans de la contractació a través d'ESOIB i l'oficina del SOIB els ha de verificar el dia abans de la contractació, deixar-ne constància documental i informar la persona beneficiària.
2. **Si no hi ha llista de reserves del procés de selecció inicial**, s'ha de promoure un nou procés de selecció amb les mateixes pautes que marca aquest Protocol i el temps de durada del contracte de la persona substituïda (*vegeu el punt 2 del protocol*).

Recordau que les persones substituïdes es donaran d'alta a ESOIB, seguint les mateixes indicacions descrites a l'apartat 3.2 i han de signar el document TGSS d'acord l'apartat 3.1. de la Fase 3 d'aquesta guia, **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la formalització del contracte.

5.2.3. INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS DE PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS

Atès que l'objectiu de la convocatòria és contractar el major nombre possible de persones desocupades, en el supòsit que no es puguin substituir un lloc de feina que quedi vacant, **s'ha de presentar al SOIB un informe que justifiqui/motivi el perquè no ha estat substituït.**

S'ha d'informar sobre el motiu de lloc de feina vacant (**baixa voluntària o rescissió de contracte**) i sobre la causa de no substitució.

Heu d'utilitzar el model d'informe disponible a **«Fons documental»**, que ha d'anar signat de manera electrònica per part de la persona responsable del projecte.

Els informes es pujaran a ESOIB anant a la pestanya **«Documents entitat»** fent clic a **«+Afegix document»**. En aquest punt fareu servir dues subpestanyes: **«Dades generals»** i **«Document»**.

A la subpestanya **«Dades Generals»** heu de seleccionar del desplegable el **«Tipus»** de document que adjuntareu **24. SST Informe per al supòsit de no substitucions de llocs de feina**, a **«Nom»** indicareu el nom de la persona jove qualificada participant. Seguidament al desplegable **«Participant»** seleccionareu la persona jove qualificada participant a la qual va vinculat el tipus de document que heu de pujar. A la subpestanya **«Document»**, heu de fer clic a **«+ Selecciona»** i a **«+Afegir i tancar»**.

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes de l'Ocupació 4 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»** amb les observacions d'esmena corresponents que s'han de seguir.

6. FASE DE FINALITZACIÓ DE PROJECTE

En aquesta fase d'execució del projecte la persona beneficiària durà a terme les **3** actuacions següents a través d'ESOIB:

1. Introduir a l'ESOIB la data i el motiu de finalització de la persona jove qualificada participant.
2. Emplenar l'enquesta en línia de satisfacció adreçades a les persones beneficiàries del programa i a les persones joves qualificades participants.
3. Revisar i signar la Memòria d'actuació final que generarà el Servei de Gestió de Programes de l'Ocupació 4.

A continuació, us indicam com podeu dur a terme aquestes **3** actuacions:

6.1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES JOVES QUALIFICADES PARTICIPANTS

A la finalització dels contractes de les persones joves qualificades participants en aquesta mateixa pestanya heu d'emplenar les dades referents a «**Data de baixa**»: En aquest apartat i d'acord amb el punt **18.1** de la convocatòria hi heu d'indicar la data d'acabament del projecte subvencionat que ha de tenir lloc un any després de l'inici, a excepció dels casos que derivin de l'aplicació del punt 18.3 de la convocatòria (substitucions).

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*).

La persona beneficiària haurà d'emplenar aquestes dades dins els **7 dies hàbils posteriors** a la finalització de la persona jove qualificada participant.

6.2. ENQUESTES DE SATISFACCIÓ.

Per tal de valorar diferents aspectes del programa «SOIB Oportunitats d'Ocupació per a Persones Joves Qualificades en el sector privat 2025», el SOIB posarà a disposició de les persones beneficiàries del programa les enquestes de satisfacció a través de la plataforma ESOIB abans de la finalització del programa.

Hi ha dos tipus d'enquestes:

1. Adreçada a les **persones joves qualificades participants del programa**:

La persona beneficiària haurà de posar a disposició de les persones joves qualificades participants els recursos materials, tècnics i humans necessaris per tal que les persones joves qualificades participants puguin emplenar les enquestes de satisfacció de manera adequada.

L'enquesta s'haurà d'emplenar dins els **7 dies hàbils anteriors** a la finalització del contracte.

Es pot accedir a les enquestes a través de dues vies diferents: **enllaç o codi QR**

Al «**Fons documental**» de la plataforma ESOIB trobareu el ***Document d'accés enquestes de satisfacció***, en el què us facilitam els enllaços i codis QR d'accés a les enquestes.

2. Adreçada a les **persones beneficiàries de la subvenció**:

La persona beneficiària haurà d'emplenar l'enquesta **dins els 7 dies hàbils posteriors** a la finalització del contracte.

6.3. REVISAR I SIGNAR LA MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DEL PROJECTE.

En aquesta fase final del projecte, i d'acord amb l'apartat 23.3 de la convocatòria s'ha de justificar el compliment de les condicions imposades a la concessió de la subvenció.

Una vegada que la persona beneficiària 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 ESOIB, es generarà una memòria d'actuació final del projecte. La persona beneficiària disposarà d'un **termini màxim de 15 dies hàbils** per a la seva revisió i per signar-la electrònicament.

7. FASE DE JUSTIFICACIÓ I LIQUIDACIÓ DE LA SUBVENCIÓ

7.1. En el termini de **tres mesos** des que finalitzi el període de l'activitat subvencionable, haureu de presentar una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades, que ha d'incloure la següent informació:

1. Certificat de l'exactitud comptable i la certesa dels imports justificats.
2. Relació classificada de les despeses en què s'hagi incorregut d'acord amb l'estructura de costos que estableix aquesta convocatòria, amb indicació de la persona creditora i el document, l'import, la data d'emissió i la data de pagament.
3. Una declaració responsable actualitzada en la qual es faci constar que la persona beneficiària no ha sol·licitat ni rebut cap altre ajut per a la mateixa finalitat de qualsevol administració pública o ens privat o públic, tant nacional com estranger. En cas contrari, una relació de les entitats a les quals ha sol·licitat una subvenció per a la mateixa finalitat o de les quals n'ha obtingut alguna, amb indicació de la quantia concedida.
4. El justificant de la devolució voluntària dels fons públics percebuts com a bestreta i no aplicats a l'objecte subvencionable, si escau, i els interessos corresponents.

Tan a la web del SOIB com a l'aplicació ESOIB a l'apartat de «**Fons documental**» dedicat a la justificació trobareu els models.

7.2. Per justificar les despeses objecte de subvenció i el seu pagament, la persona beneficiària haurà d'aportar la documentació següent:

- Nòmines abonades a les persones contractades i els justificants bancaris de l'abonament.
- Documents dels ingressos a l'Agència Estatal d'Administració Tributària de les retencions fetes a les persones treballadores (model 111).
- Documents de cotització a la Seguretat Social: rebut de liquidació de cotitzacions (RLC) i relació nominal de treballadors (RNT), així com els justificants del seu abonament.
- IDC (Informe de cotitzacions) de la persona contractada, que ha d'abastar tot el període de contractació.
- En el cas d'embargaments, els documents que originen l'obligació de la persona beneficiària de fer la retenció i els justificants bancaris de l'ingrés en el compte indicat.

7.3. Es considera documentació justificativa per acreditar el pagament, els extractes bancaris o d'altres documents equivalents que permetin seguir una pista d'auditoria adequada. A aquest efecte, es considera documentació justificativa per acreditar el pagament de manera suficient:

- En el cas que es tracti de transferències, l'ordre de transferència i l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec en què es carregui el pagament.
- En el cas que es tracti de pagaments agrupats, l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec, així com el desglossament de cadascun dels pagaments inclosos en la tramesa.
- En el cas que es tracti de xecs, s'ha d'incloure l'extracte bancari o detall del moviment del càrrec en què es carregui el pagament, així com la còpia compulsada del xec.
- Document bancari que certifiqui la data, l'import, el nom de la persona beneficiària i el concepte de l'operació.
- No es poden considerar elegibles els pagaments de salaris en efectiu o en espècie.

7.4. Cas de no presentar la documentació justificativa en el termini establert, el SOIB us la requerirà perquè l'aporteu en un termini improrrogable de **15 dies hàbils**. Transcorregut aquest termini, el fet de no haver presentat la justificació té com a conseqüència la pèrdua del dret a cobrar la subvenció o l'inici d'un procediment de reintegrament o revocació, de conformitat amb el que estableixen l'article 37 de la Llei 38/2003; l'article 92 del Reglament general de subvencions, i els articles 44 i 45 del Text refós de la Llei de subvencions.

CONSIDERACIONS GENERALS

1. La pestanya «**Notificacions**» de l'ESOIB és una eina de comunicació entre el SOIB i les persones beneficiàries 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 manera 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. D'acord amb el punt **20** de la convocatòria, al llarg de l'execució del projecte, el personal tècnic de seguiment de referència del SOIB concretarà, en qualsevol moment, **una visita tècnica de seguiment «in situ» del projecte**.

QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB
«SOIB Oportunitats d'Ocupació per a Persones Joves Qualificades en el sector privat 2025»

Documentació i procediments que han de dur a terme les persones beneficiàries		Termini de presentació de la documentació	Serveis del SOIB responsables de la documentació i/o dels procediments
Fase 1. Concessió de la subvenció			SGPF
Fase 2. Selecció i contractació	Presentar l'oferta de feina.	Rebuda la resolució de la concessió de la subvenció.	SIO
	Pujar la proposta de la difusió de l'oferta per part de la persona beneficiària.	5 dies hàbils abans de la publicació. Abans de l'inici de la difusió de l'oferta a la web del SOIB.	SGPO4
	Llistat de les persones candidates amb el resultat de la selecció, l'ordre de reserva i la identitat de es persones excloses.	Finalitzat el procés de selecció i conforme al calendari establert amb l'oficina gestora de l'oferta.	SIO
	Sol·licitud de verificació de requisits de la persona seleccionada.	<u>Com a màxim el dia abans</u> de la contractació amb temps suficient per tal que la persona gestora de l'oferta ho pugui gestionar.	SIO
	Declaració responsable que la persona beneficiària i la persona jove qualificada seleccionada no tenen entre elles relació de parentesc.	<u>Com a màxim el dia abans</u> de la contractació juntament amb la sol·licitud anterior de verificació de requisits.	SIO
	Comunicar la formalització del contracte mitjançant Contrat@.	En el termini de 10 dies hàbils des de la formalització.	SIO
Fase 3. Inici	Donar d'alta a l'ESOIB les persones joves qualificades participants.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.	SGPO4

projecte	Pujar a l'ESOIB el document relatiu a la consulta de dades de la TGSS - model 30. <i>SST Document relatiu a la consulta de dades de la TGSS.</i>	En el termini de 10 dies hàbils des de la formalització.	SGPO4
	Pujar a l'ESOIB una còpia en format PDF del contracte.	En el termini de 10 dies hàbils des de la formalització.	SGPF
	Fer la difusió del programa mitjançant cartell de mida A3 o d'una pantalla electrònica.	La publicació s'ha de fer com a màxim dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del darrer contracte i la proposta del cartell o pantalla electrònica s'ha de pujar a ESOIB 5 dies hàbils abans de la publicació.	SGPO4
Fase 4. Pagament de la subvenció			SGPF
Fase 5. Execució projecte	Pujar els T3 FULL D'ASSISTÈNCIA I TASQUES MENSUAL (còpia en format PDF signada per la persona jove qualificada participant i la persona responsable de la gestió del projecte).	Dins els 7 dies hàbils següents de cada mes del mes posterior.	SGPO4
	Comunicar, d'acord amb el protocol, al SOIB qualsevol modificació, canvi o alteració del projecte de tasques, d'ubicacions, perfils/grups professionals i altres – model 22. <i>SST T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost</i> (model disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per sol·licitar-ho, d'acord amb els apartats 19.3 i 19.4 de la convocatòria, és de 7 dies hàbils .	SGPO4 SIO SGPF

	Comunicar la substitució de persones joves qualificades participants en el supòsit que el lloc de feina subvencionat quedi vacant per baixa per causes alienes a la persona beneficiària o per rescissió del contracte abans de la data prevista d'acabament o les interrupcions de la durada del contracte, si escau. - model 22. <i>SST T4 sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost</i> (model disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	La persona beneficiària disposa d'un termini màxim de 10 dies hàbils des que es produeix la vacant per sol·licitar la substitució.	SGPO4 SIO SGPF
	Informar dels supòsits de la no substitució - model 24. <i>SST Informe per al supòsit de no substitucions de llocs de feina</i> (model disponible a l'apartat «Fons documental» d'ESOIB).	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per informar és de 7 dies hàbils .	SGPO4
	Donar d'alta les persones joves qualificades participants substitutes, en els casos de noves incorporacions al projecte al llarg de l'execució.	Les altes dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.	SGPO4
	Altres propostes de difusió de publicitat no obligatòries, si es considera necessari.	5 dies hàbils abans de la publicació.	SGPO4
Fase 6. Finalització projecte	Posar la data i el motiu de finalització de les persones joves qualificades participants.	La persona beneficiària haurà d'emplenar aquestes dades dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització del contracte de la persona jove qualificada participant.	SGPO4
	Emplenar en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones beneficiàries de la subvenció.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització del darrer contracte.	SGPO4
	Emplenar en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones joves qualificades participants.	Com a màxim dins els 7 dies hàbils anteriors a la finalització del contracte de la persona jove qualificada participant.	SGPO4
	Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final per part de la persona beneficiària.	La persona beneficiària disposarà d'un termini màxim de 15 dies hàbils per comprovar l'adequació i signar-la.	SGPO4

Fase 7. Justificació i liquidació de la subvenció	Memòria econòmica justificativa del cost de les activitats realitzades.	En el termini de tres mesos des que finalitzi el període de l'activitat subvencionable.	SGPF
--	---	--	------

Per a qualsevol dubte sobre la documentació i/o procediments podeu contactar als següents telèfons:

- **Servei de Gestió de Programes de Foment (SGPF):**
971177000 ext. 63528 o 63526
- **Servei de Gestió de Programes de l'Ocupació 4 (SGPO4):**
971177000 ext. 69413, 69107 o 67971
- **Servei d'Intermediació per a l'Ocupació (SIO):**
971177000 ext. 69922 o 69513