

T1 Protocol per gestionar els projectes SOIB Reactiva 2024 a través de l'aplicació de gestió ESOIB

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	3
FASE I. INICI DEL PROJECTE.....	6
1.RECOLLIR LA SIGNATURA DE LES PERSONES TREBALLADORES EN EL DOCUMENT RELATIU A LA CONSULTA DE DADES DE LA TRESORERIA GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL (TGSS).....	7
2. COM PODEU DONAR D'ALTA A LES PERSONES TREBALLADORES DEL PROJECTE?.....	7
2.1 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA «DADES GENERALS»:.....	8
2.2 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA FSE:.....	9
4. COM PODEU PUJAR EL T2 FITXA DE MICRODADES PER A LES PERSONES TREBALLADORES PARTICIPANTS AL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LES ILLES BALEARS DE LA UNIÓ EUROPEA?.....	11
5. COM S'HA DE FER LA DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE?.....	11
5.1 DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTES.....	12
5.1.1 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS D'UN CARTELL DE MIDA A3 O PANTALLA ELECTRÒNICA.....	12
5.1.2 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DE XARXES SOCIALS (LINKEDIN, X/TWITER, INSTAGRAM, FACEBOOK, TIK TOK...).....	13
5.1.3 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DEL LLOC WEB OFICIAL DE L'ENTITAT (SEU ELECTRÒNICA O PÀGINA WEB).....	13
5.2 ALTRES DIFUSIONS DEL PROJECTE NO OBLIGATÒRIES.....	14
FASE II. EXECUCIÓ DEL PROJECTE.....	16
1. COM S'HAN DE PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA DE LES PERSONES TREBALLADORES SOIB REACTIVA 2024.....	16
2. COM S'HAN DE SOL·LICITAR AL SOIB LES MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS DEL PROJECTE INICIAL?.....	18

2.1 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS, ALTERACIONS O VARIACIONS D'UBICACIONS, TASQUES/ACTUACIONS, PERFILS I GRUPS PROFESSIONALS I ALTRES.....	18
2.2 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORS.....	19
FASE III. FINALITZACIÓ DE PROJECTE.....	20
1. POSAR LA DATA I EL MOTIU DE FINALITZACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORS.....	21
2. ENQUESTA DE SATISFACCIÓ ADREÇADA A ENTITATS BENEFICIÀRIES DE LA SUBVENCIÓ.	21
3. ENQUESTA DE SATISFACCIÓ ADREÇADA A LES PERSONES TREBALLADORS DEL PROJECTE.....	21
4. MEMÒRIA D'ACTUACIÓ FINAL DE CADA LÍNIA DEL PROJECTE.....	22

INTRODUCCIÓ

Una vegada contractades les persones treballadores, la **gestió dels projectes de la convocatòria** es durà a terme entre les entitats beneficiàries i els serveis del SOIB següents:

- Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 3: encarregat dels documents i els procediments administratius i econòmics.
- Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4): encarregat dels documents i els procediments tècnic pedagògic. A l'inici del projecte s'assignarà per a cada un dels projectes una persona tècnica.

D'acord amb el punt divuitè.1 i divuitè. 2 són obligacions de les entitats, 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, gestió i justificació de la subvenció. En qualsevol cas, l'entitat ha de reportar tota la informació i la documentació relativa a la gestió i seguiment de l'activitat subvencionada mitjançant l'aplicació de gestió ESOIB, en la forma i en els terminis que estableixi el protocol de gestió de projectes o les guies d'ajuda que hi ha a disposició seva en el web del SOIB i en l'aplicació ESOIB.

A l'inici del projecte l'equip tècnic del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) contactarà amb les persones de contacte de les entitats a efectes de gestió dels projectes SOIB Reactiva 2024, per presentar-se com a persona de referència del SOIB per a la tramitació dels projectes d'aquesta convocatòria.

Aquest protocol s'estructura en 3 apartats, en els quals us explicarem els documents i els procediments de la part tècnica del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4), que heu de fer servir per a la correcta gestió dels projectes SOIB Reactiva 2024 a través de l'aplicació ESOIB, organitzats en les 3 diferents fases de consecució del projecte: inici, execució i finalització.

COM PODEU ACCEDIR A L'APLICACIÓ ESOIB?

D'acord amb el punt divuitè.1 de la convocatòria, l'entitat 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 a l'entitat o deixi de gestionar el programa.

Una persona representant de l'entitat ha de sol·licitar al SOIB a través del correu fomentocupacio3@soib.caib.es sol·licitarà altes de les persones gestores que han de tenir accés a

ESOIB. A l'assumpte del correu s'hi ha d'indicar el concepte «Alta gestor ESOIB», i en el text del correu s'hi ha d'indicar nom i llinatges i DNI de la persona que sol·licita l'alta com a gestora de l'ESOIB.

Una vegada que la persona causi «baixa» al projecte, una persona representant de l'entitat ha de sol·licitar la baixa com a gestora d'ESOIB al mateix correu, per restringir l'accés a l'aplicació.

La forma d'iniciar l'accés a l'aplicació és mitjançant el web i no requereix cap instal·lació específica a l'ordinador de l'entitat més que un navegador estàndard tipus Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari, etc. L'accés a l'aplicació es pot fer a través del DNI electrònic/ Certificat electrònic o Cl@ve PIN o Cl@ve permanent.

S'accedeix a l'aplicació entrant a la pàgina web del SOIB, menú «Entitats», «Accés a ESOIB» o bé a través d'aquest enllaç <https://intranet.caib.es/esuib/>

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

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

COM PODEU FER DIFUSIÓ DE LES OFERTES DE FEINA ABANS DE LA CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES?

Les entitats col·laboradores que desitgin fer difusió de les ofertes de feina han d'utilitzar, de manera obligatòria, el banner dissenyat específicament per l'equip de comunicació del SOIB.

Hi ha dos tipus de banners 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 la pestanya «fons documental» del programa SOIB Reactiva 2024.

Abans de dur a terme qualsevol acció de difusió, les entitats han de sol·licitar l'autorització prèvia al SOIB. Aquesta sol·licitud s'ha de presentar amb un **mínim de 5 dies hàbils d'antelació** i s'ha de gestionar a través del Servei de Gestió i Programació d'Ofertes (SGPO4), contactant amb l'extensió 69107.

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

FASE I. INICI DEL PROJECTE

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

Que el contracte que signa està en el marc del Programa SOIB Reactiva 2024 i que ha estat promogut pel SOIB i que compta amb el finançament de la Unió Europea (FSE+).

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

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

Que d'acord amb l'apartat 16.2 serà condició indispensable que, abans de formalitzar el contracte, la persona que s'ha de contractar no s'oposi a que el SOIB faci la consulta dels informes de vida laboral durant l'execució del projecte i després de la finalització del contracte, per tal de verificar que el contracte s'ha formalitzat i se n'ha complert la durada prevista, així com per poder liquidar la subvenció i establir les taxes d'inserció dels participants amb la periodicitat que estableix la normativa reguladora dels fons amb els que es finança el programa public.

En el cas que s'oposi a aquestes consultes es considerarà que no es pot formalitzar la contractació, atès que no resultaria possible dur a terme les tasques necessàries per verificar la correcta aplicació dels fons públics amb què es subvenciona el contracte.

En aquesta fase d'inici del projecte s'han de dur a terme 5 tipus d'actuacions diferents:

- 1.- Pujar a ESOIB el document relatiu a la consulta de dades de la TGSS signat per les persones treballadores.
- 2.- Donar d'alta les persones treballadores del projecte.
- 3.- Generar la fitxa de microdades.
- 4.- Pujar a l'aplicació ESOIB la Fitxa microdades.
- 5.- Publicitar el projecte a través d'un cartell o pantalla electrònica i d'un anunci de difusió al lloc web i a les xarxes socials.

1. RECOLLIR LA SIGNATURA DE LES PERSONES TREBALLADORES EN EL DOCUMENT RELATIU A LA CONSULTA DE DADES DE LA TRESORERIA GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL (TGSS).

Recordau que la signatura del document relatiu a la consulta de dades de la TGSS s'ha de dur a terme amb totes les persones participants del projecte: les inicials, les noves incorporacions, així com les persones substituïdes **sempre abans de la signatura del contracte**.

Pel que fa al **document relatiu a la consulta de dades de la TGSS**, a la pestanya «**fons documental**» trobareu el model corresponent al programa SOIB Reactiva 2024. El document s'ha d'imprimir i lliurar a la persona treballadora per a la seva signatura.

Posteriorment, 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 (document relatiu a la consulta de dades de la TGSS) a «**Nom**» indicareu de manera expressa el nom: document relatiu a la consulta de dades de la TGSS. Seguidament al desplegable «**Participant**» heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «**+ Selecciona**» i a «**+Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) 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**» .

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

L'objecte d'aquest procediment és la recopilació de dades personals de les persones contractades per donar resposta als indicadors de resultats de la Unió Europea (FSE+) i poder vincular posteriorment les persones treballadores i els documents de gestió del projecte que hi van lligats.

Una vegada contractades les persones treballadores del projectes, s'han de donar d'alta a 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 participants del projecte: les inicials, les noves incorporacions, així com les persones substituïdes.

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

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

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

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

Tipus de document

NIF/NIE

Data de naixement

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

Dona

Home o

Altres (per a l'opció de «No binari»)

Nom, 1r i 2n cognom

Província

Municipi (ha de ser el municipi de residència)

Adreça electrònica

Telèfon

Nivell educatiu (una d'aquestes 3 opcions):

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

Situació laboral (que hi heu d'indicar «Desocupat/da») **Data inscripció SOIB** (que heu d'indicar la data d'inscripció **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 (SGPO4) ha de verificar que aquesta data és la del full de verificació.

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

Línia (Hi heu d'indicar 1 o 2)

Persones seleccionades com a aturades de llarga durada: S'ha d'emplenar aquest camp per a aquelles persones que han estat seleccionades com a aturades de llarga durada, aquesta dada s'ha de treure del document **Document Baremació** adjunt a l'acta de selecció del Servei d'Intermediació del SOIB.

Per defecte, aquest camp de l'aplicació ESOIB està sempre marcat com a "no"; per tant, **es necessari activar el botó quan es tracti d'una persona seleccionada com a aturada de llarga durada.**

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

Grup professional :el que s'indica en el projecte aprovat o, si escau, en la sol·licitud de modificació de projecte autoritzada pel SOIB.

Les opcions possibles que s'hi han d'indicar per a la **línia 1 són: E1 o E0**, i per a la **línia 2 són: M2,M1,E2,E1 o E0**.

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

2.2 EN RELACIÓ AMB LES DADES DE LA PESTANYA FSE:

Important:

Aquestes dades de la pestanya FSE es troben a l'apartat «**GRUPS ESPECIALS**» del model de fitxa microdades , **no són de caràcter obligatori** , ja que **només s'emplenaran** en el supòsit que la persona participant **accepti subministrar la informació relativa a aquest apartat (article 9 del Reglament (UE) 2016/679)**.

Persona amb discapacitat.

En cas de tenir algun tipus de discapacitat s'ha d'indicar quin tipus.

En el supòsit de no tenir cap discapacitat s'ha d'indicar el camp Sense discapacitat.

Persona origen estranger (s'ha d'indicar «Sí» o «No»).

En cas d'indicar «Sí» heu d'emplenar el camp **Persona estrangera comunitària** i indicar «Sí» o «No».

Participants pertanyents a minories (incloses les comunitats marginades, com la romaní) (s'ha d'indicar «Sí» o «No»)

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

Persona sense llar o afectades per l'exclusió en matèria d'habitatge (S'HA D'INDICAR «SÍ» O «NO»)

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

En aquest moment el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) podrà validar la persona treballadora.

3. COM PODEU GENERAR LA FITXA DE MICRODADES?

Una vegada validada la persona treballadora pel Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) del SOIB, l'entitat ja pot generar la Fitxa de microdades.

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

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

1. La persona participant accepta subministrar les següents dades personals de caràcter especial i donar el consentiment per al seu tractament en els termes establerts a la clàusula de protecció de dades d'aquesta fitxa, d'acord amb l'article 9 del Reglament (UE) 2016/679.

Ha de respondre «**Sí**» o «**No**», a mà. En cas negatiu, no cal continuar aportant dades.

2. Declar que he estat informat/da que el programa en el qual particip està finançat per la Unió Europea (FSE+) 2021- 2027 de les Illes Balears .

Ha de respondre «**Sí**» o «**No**», a mà.

3. Declar que he llegit la clàusula de protecció de dades que es presenta a la darrera pàgina.

4. Signatura de la persona participant.

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

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

S'han de pujar a l'ESOIB les còpies escanejades dels T2 de totes les persones treballadores contractades i de totes les persones treballadores que es vagin incorporant al llarg de l'execució del projecte, dins els **7** dies hàbils posteriors a la validació de la persona treballadora, de banda del SOIB.

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

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) 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**» (el SOIB indicarà els motius pels quals el document s'ha revisat de manera desfavorable a l'apartat observacions).

5. COM S'HA DE FER LA DIFUSIÓ PÚBLICA DEL PROJECTE?

Tota la difusió pública de les actuacions del projecte (publicitat), s'ha de fer d'acord amb el punt vint-i-unè 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**, i se n'ha d'assenyalar el text i també el disseny de la publicitat que se'n vol fer, juntament amb el nom dels mitjans en què es farà la difusió, els dies i les hores, si escau. En cas que hi detecti irregularitats, el SOIB ho ha de comunicar a l'entitat beneficiària perquè les esmeni. A mesura que es facin aquestes actuacions de publicitat i difusió l'entitat ha de trametre al Servei de Seguiment Tècnic evidències de que han tingut lloc.

2. En tota publicitat o difusió que es dugui a terme, s'hi ha de fer constar el nom complet del programa «SOIB Reactiva 2024». A més, s'ha de fer constar que ha estat promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinançament de la Unió EuropeaE (FSE+) , mitjançant la incorporació d'elements identificatius d'aquests organismes, d'acord amb el que estableix l'annex «Logotips», que està a disposició de les entitats en l'aplicació ESOIB. Així mateix, l'entitat hi pot fer constar els seus elements identificatius, amb la mateixa grandària o amb una grandària menor que la dels logotips del SOIB i l'FSE+, d'acord amb les orientacions de l'article 47 i l'annex IX del Reglament (UE) 2021/1060.

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

4. D'acord amb l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060, durant l'execució de l'operació, les entitats beneficiàries de la subvenció tenen l'obligació de reconèixer l'ajuda de la Unió Europea (FSE+) al seu lloc web oficial, si en tenen, i a les seves xarxes socials, indicant els objectius i els resultats de l'operació, l'ajuda o import financer i el cofinançament de la Unió Europea (FSE+). També tenen l'obligació 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.

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

7. D'acord amb el Manual pràctic d'informació i comunicació dels programes FEDER, FSE+ i FTJ de les Illes Balears 2021-2027 elaborat per la Direcció General de Fons Europeus de les Illes Balears, amb la finalitat de garantir el compliment, entre d'altres, de l'article 50 del Reglament (UE) 2021/1060.

5.1 DIFUSIÓ OBLIGATÒRIA DEL PROJECTES

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 de:

Un cartell o una pantalla electrònica

Un anunci al lloc web i a les xarxes socials, en cas de tenir-ne.

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

A la pestanya «**Fons documental**» del menú principal hi trobareu:

- Model de **ANNEX CARTELL DIN A3**

- Model **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'entitat. A la visita tècnica de seguiment que durà a terme el personal tècnic del SOIB es comprovarà aquest fet.

El contingut del mateix ha de ser:

- Logotips
- Codi QR
- Nom del programa
- Durada:
- Inversió: S'hi ha d'indicar l'import de la subvenció que hi figura a la resolució de concessió definitiva.
- Ajuda UE:
- Logotip de l'entitat

Els únics continguts que l'entitat emplenarà al cartell o a la pantalla electrònica serà:

Inversió: S'ha d'indicar el pressupost que hi figura a la resolució de concessió de la subvenció definitiva i logotip de l'entitat.

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

5.1.2 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DE XARXES SOCIALS (LINKEDIN, X/TWITER, INSTAGRAM, FACEBOOK, TIK TOK...)

S'ha d'indicar el **nom del programa** «SOIB Reactiva 2024» i la descripció de l'**objectiu i els resultats** de l'operació i l'**ajuda o import**.

S'ha de fer servir una d'aquestes 4 opcions:

- a) Els logotips de l' **ANNEX logotips**
- b) Indicar la frase: **promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinançament de la Unió Europea (FSE+)**
- c) Afegir una etiqueta a la difusió de les xarxes socials ha de ser la següent: **#ibFSEPLUSeu o #IbfonsEU**
- d) La combinació de les tres opcions anteriors

5.1.3 DIFUSIÓ DEL PROJECTE A TRAVÉS DEL LLOC WEB OFICIAL DE L'ENTITAT (SEU ELECTRÒNICA O PÀGINA WEB).

S'ha d'indicar el **nom del programa** «SOIB Reactiva 2024» i la descripció de l'**objectiu i els resultats** de l'operació i l'**ajuda o import**.

S'han de fer servir els logotips de l' **ANNEX logotips** i indicar la frase: **promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinançament de la Unió Europea (FSE+)**

5.2 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**.

Per a difusions a **llocs web, xarxes socials, premsa i ràdio** s'ha d'indicar el **nom del programa «SOIB Reactiva 2024»** i fer servir la frase **promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinançament de la Unió Europea (FSE+)**.

Per a difusions **a la televisió i per a audiovisuals (anuncis, documentals, etc)** s'ha d'indicar el **nom del programa «SOIB Reactiva 2024»** i s'ha de fer servir el model **ANNEX logotips** i indicar la frase: **promogut pel SOIB i ha comptat amb el cofinançament de la Unió Europea (FSE+)**

IMPORTANT:

Per pujar les propostes de cartell o pantalla electrònica, de difusió obligatòria al lloc web i xarxes socials de l'entitat i d'altres difusions no obligatòries a ESOIB, heu d'anar a la pestanya **«Documents entitat»**, fer clic a **«+Afegeix»**, heu de seleccionar del desplegable el **«Tipus»** de document que adjunteu: Publicitat obligatòria (cartell o pantalla electrònica), Publicitat obligatòria al lloc web, Publicitat obligatòria a xarxes socials o Publicitat altres (no obligatòria), a **«Nom»** indicareu de manera expressa i obligatòria la paraula Cartell o pantalla electrònica, publicitat obligatòria al lloc web, publicitat obligatòria xarxes socials o publicitat altres (no obligatòria), 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 (SGPO4) 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 indicarà els motius pels quals el document s'ha revisat de manera desfavorable a l'apartat observacions).

Per a qualsevol tipus de difusió/publicitat del projecte ja sigui obligatòria o no, heu de pujar a l'ESOIB **evidències** de l'execució (imatges de la publicació, premsa, enllaç...) a la pestanya **«Documents entitat»** per a la seva posterior validació del Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) del SOIB.

El termini per presentar les propostes de difusió (obligatòries o no) és de **5 dies hàbils abans de la publicació**.

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

A 30 de juny i 31 de desembre, la vostra tècnica de seguiment del projecte vos enviarà una fulla de càlcul amb les actuacions de difusió que heu duit a terme i que s'han de justificar davant la Unió Europea (FSE+), d'acord amb el Reglament de Disposicions Comuns 2021/1060 (RDC).

Haureu d'emplenar, entre d'altres, la columna referent a núm. de persones receptores de les difusions dutes a terme a les xarxes socials (la suma del núm. de reaccions i interaccions (likes, comentaris, compartits...), seguint les instruccions de la vostra tècnica de referència del SOIB.

Disposareu de 7 dies hàbils per emplenar-la i enviar-la a la vostra tècnica de referència del SOIB.

FASE II. 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. Pujar els documents T3 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA DE LES PERSONES TREBALLADORES.
2. Comunicar al SOIB qualsevol modificació, variació o alteració del projecte aprovat.

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

1. COM S'HAN DE PUJAR A ESOIB ELS T3 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA DE LES PERSONES TREBALLADORES SOIB REACTIVA 2024

Pel que fa al **T3**, a la pestanya «**Fons Documental**» hi trobareu els models corresponents a cada un dels mesos de la durada del programa SOIB Reactiva 2024. (Des del mes de **desembre de 2024** fins el mes de **desembre de 2025**).

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

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

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

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

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

S'ha de pujar una còpia escanejada en format PDF dels T3 a l'aplicació, anant a la pestanya «**Documents entitat**», fent clic a «**+Afegeix**», heu de seleccionar del desplegable el «**Tipus**» de document que adjuntareu (segons correspongui seleccionareu, T3 desembre de 2024, T3 gener 2025, T3 febrer 2025, T3 març 2025, T3 abril 2025, T3 maig 2025, T3 juny 2025, T3 juliol 2025, T3 agost 2025, T3 setembre 2025, T3 octubre 2025, T3 novembre 2025 i T3 desembre 2025), a «**Nom**» indicareu de manera expressa T3 i el mes de referència. Seguidament, al desplegable «**Participant**»

heu de seleccionar la persona treballadora a la qual va vinculada el tipus de document que heu de pujar, heu de fer clic a «+ **Selecciona**» i a «+**Afegir i tancar**».

Una vegada adjuntada aquesta documentació, el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) 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**» (el SOIB indicarà els motius pels quals el document s'ha revisat de manera desfavorable a l'apartat observacions).

Aquesta documentació s'adjuntarà dins els primers **7** dies hàbils del mes posterior.

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

Pel que fa al seguiment de l'execució dels projectes, i per tal de poder determinar que s'ha complit amb l'objecte de la subvenció i que les persones contractades han dut a terme les tasques previstes en el projecte de contractació o les autoritzades pel Servei de Seguiment Tècnic (SGPO4) del SOIB, durant l'execució del projecte l'entitat ha d'aportar en la forma i els terminis que estableixin els protocols del SOIB, les evidències següents que ho acreditin:

- Control d'assistència diària.*
- Descripció-de les tasques que cada una de les persones contractades ha dut 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, les causes següents:

- (a) La manca de justificació o evidència d'assistència al lloc de feina.*
- (b) La manca de descripció de les tasques dutes a terme per les persones contractades.*

En el cas que la persona treballadora hagi assistit al seu lloc de feina però l'entitat no disposi de justificació o evidència d'assistència i/o de descripció de tasques, aquesta deficiència es podrà esmenar de manera excepcional mitjançant un informe justificatiu signat per la persona de l'entitat responsable del projecte, sempre que estigui degudament justificada almenys un 80% de l'assistència total de la durada del contracte de cada persona treballadora. L'incompliment d'aquesta obligació, o bé si de l'anàlisi es dedueix que no s'ha complit 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 a liquidar la subvenció, i que podrà donar lloc al reintegrament total o parcial de la subvenció en els termes que recull el punt vint-i-tresè d'aquesta convocatòria.

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

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

D'acord amb el punt divuitè.4 de la convocatòria, una vegada aprovat el projecte, qualsevol incidència esdevinguda que pugui suposar modificar o alterar les dades relatives al projecte (ubicació, tasques, etc.) que s'hi indiquen i que varen donar lloc a la subvenció, s'haurà de comunicar i sol·licitar-ne l'autorització prèvia al Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) del SOIB, en el termini de **7 dies hàbils**.

1.- Una vegada contractades les persones treballadores, en cap cas s'autoritzaran *modificacions d'ubicacions de llocs de feina* si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona treballadora està informada i conforme amb aquest canvi. Com tampoc s'autoritzarà en cap cas, *modificacions de tasques/actuacions* si no es manifesta de manera expressa en la sol·licitud que la persona treballadora està informada i conforme amb aquest canvi i que l'entitat certifica que aquestes noves tasques/actuacions que realitzarà la persona treballadora són pròpies del grup de cotització i perfil professional pel qual aquesta ha estat contractada.

2.- Tal com estableix l'apartat 13 d'aquesta convocatòria. En cas que la modificació sol·licitada alteri les condicions de la resolució de concessió pel que fa als imports concedits i/o el nombre de persones per contractar, l'autorització que us comuniqui el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) del SOIB tindrà caràcter provisional i quedarà condicionada a la presentació pel registre electrònic comú (REC) de la sol·licitud de modificació de la resolució de concessió signada per part del representant legal de l'entitat, en el termini de deu dies hàbils des que es produeix el fet causant de la modificació sol·licitada i es dicti la corresponent modificació de la resolució de concessió tal com estableix l'article 12.2 de l'Ordre de bases 16/2023 del conseller de Model Econòmic, Turisme i Treball, de 17 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions en matèria de polítiques actives d'ocupació gestionades pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears.

3.- L'eliminació o no cobertura de qualche lloc de feina concedit només es permetrà per manca acreditada de candidats o per causa degudament justificada. L'entitat haurà de reintegrar voluntàriament la part de la subvenció corresponent a aquest lloc de feina i acreditar-ho davant el SOIB. (Podeu fer la devolució mitjançant el Model 046 que es pot descarregar a <https://www.atib.es/TA/Modelos/Modelo.aspx?m=046&idConcepto=7218>).

4.- Les autoritzacions de les modificacions que afectin a pressupost que suposin un major cost del projecte, no suposaran en cap cas l'increment de la subvenció concedida, essent a càrrec de l'entitat el possible sobre cost.

2.2 SOL·LICITUDS DE MODIFICACIONS DE SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORES

D'acord amb el punt sisè.7 de la convocatòria, també s'ha de sol·licitar autorització prèvia al SOIB Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4) per a les substitucions de llocs de feina subvencionats que quedin vacants per baixa voluntària o rescissió del contracte.

El termini per sol·licitar aquesta autorització és de **15 dies hàbils** des que es produeix una baixa. En el cas que no es compleixi aquest termini no se n'autoritzarà la substitució. Tampoc s'autoritzarà la substitució per una durada del contracte inferior a un mes.

A les sol·licituds de substitucions de persones treballadores, 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.

El formulari de sol·licitud que s'ha d'emprar per als apartats 2.1 i 2.2 és el model T4 **sol·licitud de modificació de projectes i/o pressupost**.

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

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

El SOIB revisarà la sol·licitud i en valorarà l'autorització o la denegació i la pujarà a ESOIB com a **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 l'entitat.

2.3 INFORMES DE NO SUBSTITUCIONS DE PERSONES TREBALLADORES

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 motivació del perquè no es pot substituir.

Els T4 i els informes han d'anar signats electrònicament per la persona responsable de la gestió del projecte.

FASE III. FINALITZACIÓ DE PROJECTE

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

1. Introduir a l'ESOIB la data i el motiu de finalització de les persones treballadores.
2. Emplenar l'enquesta en línia de satisfacció adreçada a les entitats beneficiàries del programa.
3. Organitzar en temps i forma adequada que les persones treballadores puguin emplenar l'enquesta en línia de satisfacció.
4. Revisar, signar i pujar a l'ESOIB la Memòria d'actuació final que la generarà el Servei de Gestió de Programes d'Ocupació 4 (SGPO4).

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

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

A la finalització dels contractes de les persones treballadores en aquesta mateixa pestanya heu d'emplenar les dades referents a «*Data de baixa*»: data del darrer dia del contracte de la persona treballadora. No es pot emplenar fins que es produeix efectivament la baixa de la persona treballadora i, al camp «*Motiu de baixa*» (que hi heu d'indicar un d'aquests 3 motius: *F11 Fi contracte per col·locació*, *F12 Fi contracte per altres motius*, *F20 Fi activitat*).

L'entitat haurà d'emplenar aquestes dades dins els **7 dies hàbils** posteriors a la finalització de la persona treballadora.

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

El SOIB, facilitarà a les entitat l'accés a un enllaç per mitjà del qual podran emplenar una enquesta de satisfacció perquè puguin valorar/avaluar diferents aspectes del programa SOIB Reactiva 2024.

L'entitat podrà emplenar aquesta enquesta dins els **7 dies hàbils** anteriors a la finalització del darrer contracte.

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

El SOIB facilitarà a les entitats, l'accés a un enllaç, per mitjà del qual les persones treballadores participants en el programa podran emplenar una enquesta de satisfacció, perquè puguin valorar/avaluar diferents aspectes del programa SOIB Reactiva 2024.

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

Aquesta enquesta de satisfacció haurà d'estar emplenada, com a màxim, dins els **7 dies hàbils** anteriors a la finalització del contracte de la persona treballadora.

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

En aquesta fase final del projecte, i d'acord amb el punt vint-i-dosè.1.a) de la convocatòria s'han de justificar les activitats efectuades objecte de la subvenció i dels resultats obtinguts.

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

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

Consideracions generals

1. La pestanya «Notificacions» de l'ESOIB és una eina de comunicació entre el SOIB i les entitats que es pot fer servir en qualsevol moment, per traslladar informacions o comunicacions referents al projecte. És important **revisar periòdicament les notificacions** per detectar documents que han estat revisats de forma desfavorable i esmenar-ho al més aviat possible i, alhora, **informar per correu electrònic** que l'esmena s'ha fet a l'equip tècnic de seguiment del SOIB.

2. Al llarg de l'execució del projecte, el personal tècnic de seguiment de referència concretarà, en qualsevol moment, **una visita tècnica de seguiment «in situ» del projecte**, d'acord amb el punt vintè d'aquesta convocatòria.

3. D'acord amb el punt divuitè.6. de la convocatòria és una obligació de l'entitat, conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons percebuts, amb inclusió dels elements electrònics, mentre puguin ser objecte d'actuacions de comprovació i control per part de les autoritats nacionals o de l'FSE+, d'acord amb el que estableix l'article 82 del Reglament (UE) 2021/1060.

QUADRE RESUM DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS PROJECTES SOIB REACTIVA 2024 A TRAVÉS DE L'APLICACIÓ ESOIB

	Documentació i procediments tècnics del Servei de Seguiment 1	Terminis
Fase I. Inici projecte	Recollir la signatura de les persones treballadores en el document relatiu a la consulta de dades de la TGSS.	Abans de formalitzar el contracte
	Donar d'alta a l'ESOIB les persones treballadores.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del contracte.
	Publicitar el projecte: cartell de mida A3 o a través d'una pantalla electrònica i anunci al lloc web i xarxes socials de l'entitat.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la formalització del darrer contracte i 5 dies hàbils abans de la publicació.
	Pujar T2 fitxes de microdades .	Dins 7 dies hàbils els posteriors a la validació de la persona treballadora .
Fase II. Execució projecte	Pujar els T3 FULL DE TASQUES I DE CONTROL D'ASSISTÈNCIA DIÀRIA (còpia escanejada en format PDF signada per la persona treballadora i el responsable de la persona treballadora o responsable de la gestió del projecte).	Dins els 7 dies hàbils següents de cada mes del mes posterior.
	Comunicar, d'acord amb el protocol, al SOIB qualsevol modificació, canvi o alteració del projecte.	Al llarg de l'execució del projecte quan sigui necessari. El termini per sol·licitar modificacions és de 7 dies hàbils, excepte per al supòsit de sol·licituds de substitucions de persones treballadores que és de 15 dies hàbils des de que es produeix la baixa.
	Donar d'alta les persones treballadores, 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.
	Altres propostes de difusió de publicitat no obligatòries, si es considera necessari.	5 dies hàbils abans de la publicació.

Fase III. Finalització projecte	Posar la data i el motiu de finalització de les persones treballadores.	L'entitat haurà d'emplenar aquestes dades dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització de la persona treballadora.
	Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final línia 1 per part de la persona representant legal de l'entitat. Revisió i signatura electrònica de la memòria d'actuacions final línia 2 per part de la persona representant legal de l'entitat.	L'entitat disposarà d'un termini màxim de 15 dies hàbils per signar la memòria una vegada emesa pel Servei de seguiment tècnic (SGPO4).
	Emplenar via en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les entitats beneficiàries de la subvenció.	Dins els 7 dies hàbils posteriors a la finalització del darrer contracte.
	Emplenar via en línia les enquestes de satisfacció adreçades a les persones treballadores.	Com a màxim dins els 7 dies hàbils anteriors a la finalització del contracte de la persona treballadora.