

Instruccions per a la justificació tècnica del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social – MAIS 2022 (Memòria Tècnica)

Marc normatiu

Ordre TSF/128/2017, de 19 de juny, modificada per l'Ordre TSF/46/2019, d'11 de març (DOGC núm. 7830, de 14.3.2019), i per l'Ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol (DOGC núm. 8708, de 13.7.2022), per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda mínima d'inserció (MAIS).

Resolució EMT/2467/2022, de 27 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (ref. BDNS 641890) (DOGC núm.8722, de 2.8.2022).

Correcció d'Errades a la Resolució EMT/2067/2022, de 27 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2022 per a la concessió de subvencions destinades a les entitats sense ànim de lucre per a la realització del Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (ref. BDNS 641890) (DOGC núm. 8722, de 2.8.2022) (DOGC núm. 8726, de 8.8.2022).

Memòria tècnica justificativa de l'actuació

1. Calendari de lliurament de documentació de la justificació tècnica

Termini de lliurament	Relació de documents per lliurar
Com a màxim dos mesos després d'haver finalitzat les accions (conjuntament amb la justificació econòmica): 30 de juny de 2023	Memòria valorativa del projecte o l'actuació subvencionada, d'acord model normalitzat "Model per a la memòria valorativa". Documents de seguiment i avaluació de cada <u>persona participant</u> que es generen per mitjà de l'aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA). Documents de seguiment i avaluació del <u>personal tècnic orientador</u> que es generen per mitjà de l'aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA). Documents de seguiment dels <u>convenis de pràctiques</u> no laborals. Documents de seguiment de les persones participants <u>inserides</u> laboralment. Petició o sol·licitud dels <u>certificats d'assistència</u> de les persones participants (Si s'escau).

2. Justificació tècnica

Per justificar les accions d'acompanyament, les entitats han de presentar la documentació següent.

1. Memòria valorativa del projecte o l'actuació subvencionada, d'acord model normalitzat "Model per a la memòria valorativa"

1. Identificació:

➤ De l'entitat :

- Nom, NIF, població i adreça on s'ha portat a terme el Programa.
- Nom i cognoms del representant legal.
- Import atorgat.
- Si s'escau, import de renúncia en període d'execució i data de la resolució d'acceptació de la renúncia.

➤ Del personal imputat:

- Nom i cognoms de personal tècnic d'orientació, data d'inici i finalització. Si ha estat substituïda, nom i cognoms de la persona que l'ha substituït, així com, la data d'inici i finalització d'aquesta última.
- Nom i cognoms del personal de prospecció, data d'inici i finalització i nombre de grups en que ha realitzat la prospecció. Si ha estat substituïda nom i cognoms de la persona que l'ha substituït, així com, la data d'inici i finalització d'aquesta última.

2. Anàlisi breu qualitatiu i quantitatiu i valoració de l'execució del Programa:

- Assoliment dels objectius plantejats.
- Anàlisi de la metodologia plantejada.
- Sistemes d'avaluació utilitzats.
- Modificacions fetes respecte al plantejament inicial.

3. Anàlisi breu qualitatiu i quantitatiu i valoració dels resultats d'inserció del Programa:

- Nivell d'inserció assolit i llistat de participants que han aconseguit una inserció laboral.
- Tipologia d'empreses contractants.
- Lloc de treball.
- Durada del contracte.

4. Anàlisi qualitatiu i quantitatiu de les pràctiques en empreses:

- Nombre total de persones que han realitzat les pràctiques.
 - Tipologia d'empreses.
 - Tipus de tasques desenvolupades.
5. Conclusions, bones pràctiques i aspectes per millorar:
- Dificultats i elements facilitadors per dur a terme les accions i propostes per millorar la realització de l'actuació.
6. Identificació de la persona responsable de l'elaboració de la memòria (nom i càrrec).
7. Signatura de la persona responsable, segell de l'entitat i data.

2. Documents de seguiment i avaluació de cada persona participant que es generen per mitjà de l'aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA):

1. Document d'inici de l'acció (DL1) (GIA).
2. Fitxa d'altres i baixes (DL2) (GIA).
3. Fitxa de cada persona participant (GIA) i còpia del DNI/NIE. Fitxes signades per cada persona participant i presentades ordenades alfabèticament.
4. Fitxa mensual de seguiment de les persones participants (GIA). Fitxes signades per cada persona participant i presentades ordenades alfabèticament i cronològicament.

3. Documents de seguiment i avaluació del personal tècnic orientador que es generen per mitjà de l'aplicació Gestió Integrada d'Accions (GIA):

1. Fitxes mensuals de seguiment de les accions (GIA). Presentades ordenades per mesos.
2. Informe final d'assistència (IFA) (GIA).

4. Documentació de seguiment dels convenis de practiques no laborals:

1. Control d'assistència mensual de pràctiques en empreses (G146NRMI-639).
2. Full resum de pràctiques en empreses (G146NRMI-641). Un únic document on s'inclouin totes les persones participants que han realitzat pràctiques en empreses.
3. Valoració final de les pràctiques (G146NRMI-640).

5. Documentació de seguiment de les persones participants inserides laboralment:

1. Fitxa d'inserció. Un únic document on s'inclouin totes les persones participants inserides.
2. Còpia dels contractes de les insercions que figuren a la Fitxa d'inserció.

6. Petició o sol·licitud de certificats:

1. Sol·licitud de certificats d'assistència de les persones participants. Les entitats que vulguin certificats d'assistència de les persones participants hauran de presentar una sol·licitud, un cop finalitzat el programa, mitjançant el Canal Empresa (<https://canalempresa.gencat.cat>)

3. Aspectes a tenir en compte

1. Recordar que l'entitat, dins del marc del cofinançament del Fons Social Europeu Plus, ha d'adoptar les mesures de publicitat i informació que s'estableixen a l'article 13 de l'Ordre EMT/169/2022, d'11 de juliol (DOGC núm. 8708, de 13.7.2022) per tota la documentació referida al Programa de mesures actives d'inserció per a persones destinatàries de la renda garantida de ciutadania i persones en risc o en situació d'exclusió social (MAIS).
2. Cal observar una atenció específica per al tractament de les dades de les persones participants amb dades d'especial protecció:
 - a) En els casos que una persona participant sigui objecte d'una especial protecció de les seves dades personals, la informació referent a aquesta persona s'haurà de tractar de forma diferenciada per tal de garantir la seva confidencialitat i s'hauran de guardar especials mesures de protecció en la generació, custòdia i cessió de les dades de la persona.
 - b) No serà possible incorporar les dades de la persona participant a l'aplicació GIA. Per això, a efectes de poder justificar adequadament la dedicació dels professionals, s'haurà de recollir tota la informació corresponent a les accions individuals i grupals en què ha estat present la persona participant mitjançant documents interns de l'entitat que substitueixin la informació que genera el GIA.
L'entitat beneficiària custodiarà aquests documents i en el moment de presentar el compte justificatiu les enviarà per Canal Empresa seguint les directrius d'enviament que consten al punt c).
És important tenir present que, al no poder reflectir al GIA les hores de la persona participant amb especial protecció, al finalitzar l'execució no quadraran les hores previstes amb les introduïdes i no es podrà tancar l'IFA. Caldrà sol·licitar per escrit la modificació de les hores del GIA, especificant que malgrat haver realitzat les hores, no es poden introduir perquè s'ha atès una persona amb especial protecció i que, es justifiquen amb la documentació de la persona participant que es presenta.
 - c) Com fer arribar la documentació de la persona amb especial protecció de dades:
La documentació de la persona que rep especial protecció SEMPRE s'enviarà:
 - per Canal Empresa (mai per correu electrònic),
 - de forma separada de la documentació de la resta de participants,
 - en un arxiu en format ZIP i encriptada.
 - al nom de l'arxiu no ha de constar el nom de la persona participant, ni el seu DNI/NIE o altra informació que permeti la identificació de la persona. Per ex. "Participant1" i anomenar d'aquesta forma els documents que pertanyin a aquesta persona. Així la documentació d'un conveni per exemple seria "ConveniParticipant1".
 - La paraula clau per accedir al contingut de l'arxiu encriptat s'haurà d'enviar de forma separada, en un correu electrònic adreçat a gloria.gomez@gencat.cat.

Aquesta documentació, cal enviar-la durant el mateix període en que s'envia la documentació de la resta de participants.

4. Forma de presentació de la documentació tècnica:

Documents	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Memòria valorativa del projecte o l'actuació subvencionada	G346NRMI-688	MEMÒRIA	PDF signat
Document d'inici de l'acció (DL1) (GIA).		DL1	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR,7Z).
Fitxes d'altres i baixes (DL2) (GIA).		DL2	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR,7Z).
Fitxa de persona participant (Fitxa de l'alumne – GIA), juntament amb la còpia del DNI/NIE de la persona participant.		F_PERS_PART_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants Ex: F_PERS_PART_ELLM	Arxius en PDF signat, escanejat i comprimits (ZIP, RAR,7Z). Arxius presentats ordenats alfabèticament.
Fitxa mensual de seguiment de les persones participants (GIA).		FMS_PART_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants Ex: FMS_PART_ELLM	Arxius en PDF signat, escanejat i comprimits (ZIP, RAR,7Z). Fitxes de cada persona participant presentades ordenades alfabèticament i cronològicament.
Fitxa mensual de seguiment de les accions (GIA).		FMS_ACCIO_NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms del personal tècnic Ex: FMS_PART_ELLM	Arxius en PDF signat, escanejat i comprimits (ZIP, RAR,7Z). Fitxes presentades ordenades per cronològicament.

Documents	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Informe final d'assistència (GIA).		IFA	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR, 7Z).
Sol·licitud de certificats d'assistència de les persones participants.		CERT_ASS	Escrit en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimit (ZIP, RAR, 7Z).
Fitxa anual d'inserció	G146NRMI-692	FANUAL_INSERTIO Una única fitxa d'inserció amb totes les persones participants inserides.	Arxiu en PDF signat i escanejat.
Còpia dels contractes dels participants inserits.		CONTRACTE_ NOM_COGNOMS Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. Ex. CONTRACTE_ELLM	Arxius en PDF, escanejats i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR, 7Z)
Full resum de pràctiques en empreses	G346NRMI-641	F_RESUM_PRACT Un únic Full resum de pràctiques amb totes les persones participants que han realitzat pràctiques.	Arxiu en PDF.
Control d'Assistència mensual de pràctiques en empreses	G146NRMI-639	C_ASSIST_PRACT_ NOM_COGNOMS. Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. Ex. C_ASSIST_PRACT_ELLM	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR, 7Z).

Documents	Codi document	Com heu d'anomenar al fitxer (SENSE ESPAIS EN CAP CAS)	Tipus de formats dels documents i forma de presentació
Valoració final de les pràctiques	G346NRMI-640	VAL_FINAL_PRACT_ NOM_COGNOMS. Només les inicials de nom i dels cognoms de les persones participants. Ex VAL_FINAL_PRACT_ ELLM	Arxius en PDF signat, escanejat i, si s'escau, comprimits (ZIP, RAR,7Z).
Documentació de les persones participants amb especial protecció de dades.		DADES_PROTEGIDES Veure punt 4 de les presents instruccions.	Documentació amb dades protegides agrupada i presentada en un arxiu comprimit en (ZIP, RAR, 7Z). Important: L'arxiu o la documentació que conté ha d'estar encriptat/da . La paraula clau per accedir al contingut s'haurà d'enviar de forma separada, en un correu electrònic adreçat a gloria.gomez@gencat.cat

En el cas de tenir més d'un punt d'actuació caldrà presentar els documents separats per punt d'actuació i indicar a quin punt d'actuació pertanyen .