

## **NORMES DE SEGUIMENT DELS PROGRAMES D'ACTIVITATS FORMATIVES, D'INSERCIÓ SOCIAL I LABORAL, PREFERENTMENT PER DONAR RESPOSTA A LES NECESSITATS D'INSERCIÓ DELS DESTINATARIS DE LA RENDA MÍNIMA D'INSERCIÓ.**

### **Requisits per a l'inici del programa.**

L'empresa adjudicatària de l'execució de cada programa s'encarregarà de la captació i la selecció dels participants, d'acord amb els criteris de la Secció de Prestacions / RMI.

La secció de Prestacions / RMI autoritzarà, prèvia comunicació de l'empresa, l'inici de les accions i intervencions del projecte educatiu i sociolaboral. El programa ha d'iniciar amb un mínim de 8 persones, de manera excepcional es podrà sol·licitar a la secció de Prestacions / RMI començar amb un número inferior.

### **Modificacions en el programa.**

Les modificacions en la programació han d'ésser comunicades i justificades a la secció de Prestacions / RMI. Les activitats extraordinàries, sortides, visites, etc., han d'ésser comunicades amb suficient antelació, així com els canvis en la programació de les activitats inicialment previstes. La secció de Prestacions / RMI facilitarà el model de comunicació d'activitats extraordinàries, sortides, visites, etc.

### **Documentació dels participants**

Inicialment, i durant un període de 5 anys, l'empresa adjudicatària ha de tenir, com a mínim, dins l'expedient de cada participant els següents documents:

- una fotocòpia d'un DOI (document oficial d'identificació),
- una inscripció al registre del programa,
- un pla d'inserció sociolaboral individualitzat (PISI).

### **Documentació mensual que ha d'aportar l'empresa o entitat.**

L'empresa ha de remetre, durant els 10 primers dies naturals de cada mes i per registre general de l'IMAS, la següent documentació:

- Còpia del registre d'incidències i ingressos d'usuaris amb dates d'alta i baixa, data de naixement i número del document d'empresa corresponent, mensualment (full imprès facilitat per la Secció Prestacions / RMI)
- Llistat de signatures dels participants.
- Quadre resum de les beques.
- Facturació mensual corresponent, que s'adequarà a la normativa vigent, i a les instruccions de l'IMAS.

### **Pràctiques en empreses**

S'ha de comptar amb l'assegurança d'accidents dels participants. S'ha de remetre complimentat a la Secció de Prestacions / RMI amb la suficient antelació:

- 3 originals del conveni de pràctiques entre l'empresa o entitat adjudicatària del programa i l'empresa col·laboradora que ofereix l'espai de pràctiques.
- Carnet de pràctiques.
- Planning de les pràctiques de cada usuari.
- Relació alumnes en pràctiques.

La secció de Prestacions / RMI facilitarà models d'aquests documents.

### **Ajuts d'assistència**

Les beques d'assistència, les abonarà l'empresa adjudicatària a les persones usuàries com a incentiu motivacional, per a la participació durant el procés formatiu i els possibles períodes de pràctiques. La quantia fixa que l'alumnat percebrà en concepte d'assistència diària i transport, serà de 9 euros. L'alumne signarà un rebut setmanal per l'assistència a les accions del programa i percebrà la quantia d'acord amb l'assistència a les esmentades accions.

### **Documentació a l'acabament del programa.**

En el termini màxim de 30 dies naturals comptats des de l'acabament del programa l'empresa o entitat ha de presentar la següent documentació: Una memòria que abastarà la durada del programa on es recolliran, com a mínim, les següents dades estadístiques (nombre de persones usuàries ateses, sexe, edat, DNI, NIE o núm. de passaport, nacionalitat, país d'origen en el cas de persones immigrades i província en el cas de persones nascudes a Espanya, municipi i codi postal de residència, estat civil, tipologia de la unitat de convivència, nivell d'estudis i del coneixement de llengües oficials i estrangeres, tipus d'ingressos de què disposen: RMI, prestació INEM, INSS, CAIB, etc, data d'ingrés i de sortida del servei, el motiu de sortida del servei i el temps de mitjana d'estança). A part, es farà una ressenya del grau de compliment de la programació anual, dels canvis efectuats i de les propostes de millora respecte a la programació didàctica. La secció de Prestacions / RMI facilitarà una guia per a l'elaboració de la memòria.

### **Certificats de participació.**

S'expedirà certificat d'assistència de les hores realitzades per cada persona.

### **Suport tècnic**

La Direcció Executiva de Serveis Socials de l'IMAS, per mitjà dels seus equips, ha de posar a disposició de les empreses a les quals se'ls hagi concedit alguns dels programes i dels serveis que s'hi ofereixen: el suport tècnic i consulta de dades sobre els recursos socials, formatius, laborals i de tota índole en matèria d'inserció social i laboral a Mallorca.

*NOTA: S'HA DE TENIR EN COMPTE EN AQUESTES NORMES DE SEGUIMENT EL PLEC DE CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES GENERAL I ELS PLECS DE CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A CADA PROGRAMA DE L'ANUNCI DE LICITACIÓ. TAMBÉ LA NORMATIVA GENERAL QUE SIGUI D'APLICACIÓ A LA FORMACIÓ OCUPACIONAL.*