**ANEXOVI-B – MEMORIA DE JUSTIFICACIÓN**

**SUBVENCIONES NOMINATIVAS DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA 3 “APOYO A LA EMPLEABILIDAD” DEL FONDO DE DESARROLLO DE CANARIAS (FDCAN)**

**CONSEJERIA DE EMPLEO Y TRANSPARENCIA**

**SERVICIO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

**EJERCICIO 2018**

**PARTE I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

**1.1.-** DATOS DEL PROYECTO:

|  |
| --- |
| **Denominación del proyecto de obra o servicio:** **Tipología de acciones desarrolladas:** **Número de destinarios finales del proyecto:****Fecha de inicio y fin**: **Importe total del proyecto:** |

**PARTE II: DESARROLLO DEL PROYECTO.**

**2.1.-** Deben completarse los cuadros con tantas líneas cómo sean necesarias, exclusivamente deben cumplimentarse de la tipología de acciones desarrolladas:

|  |
| --- |
| **ACCIONES DE FORMACIÓN** |
| **RELLENAR SI PROCEDE****SECTOR DE ACTIVIDAD AL QUE SE DESTINO LA FORMACIÓN:****FAMILIA PROFESIONAL:****IDIOMA:****NIVEL:****ACREDITACIÓN A LA QUE OPTARON:**  |
| **CURSOS REALIZADOS** | **Nº DE CURSOS** | **Nº DE HORAS DEL CURSO** | **Nº DESTINATARIOS FINALES POR CURSO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Para cada acción formativa o curso ejecutado, debe adjuntarse:**

* **Un resumen de la acción formativa, que no exceda de 5 folios e que incluya al menos los siguientes apartados:**
	+ **Descripción de la acción formativa**
	+ **Perfil del alumnado final del curso, incidencias, bajas y altas.**
	+ **Objetivos conseguidos**
	+ **Contenidos impartidos**
	+ **Metodología utilizada**
	+ **Certificación. Resultados**
	+ **Docentes, características básicas del curriculum.**
	+ **Evidencias recogidas durante la impartición (listados de asistencia, fotos, exámenes, etc)**
* **Informe final de la acción formativa, firmada por el docente/docentes y responsable de la entidad, donde conste:**
	+ **Nombre de la acción formativa**
	+ **Nº de horas de formación.**
	+ **Fecha de impartición; inicio y fin.**
	+ **Lugar de impartición con municipio.**
	+ **Asistentes a la formación.**
	+ **Personas (Nombre, apellidos, DNI y teléfono) que han superado la formación con el número de horas en cada caso.**
	+ **Personas (Nombre, apellidos, DNI y teléfono) que no han superado la formación.**
	+ **Contenidos impartidos.**
	+ **Datos del docente.**
	+ **Fecha y firma.**

|  |
| --- |
| **ACCIONES DE ORIENTACIÓN/ ASESORAMIENTO** |
| **TIPOS DE ACCIONES REALIZADAS** | **ACCIÓN**  | **Nº DE HORAS /SESIÓN** | **Nº DE DESTINATARIOS FINALES** |
| **INDIVIDUAL** | **GRUPAL** | **INDIVIDUAL** | **GRUPALES** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Para las acciones de orientación/asesoramiento ejecutadas debe adjuntarse:**

* **Un resumen que no exceda de 5 folios e incluya al menos los siguientes apartados:**
* **Descripción de las acciones ejecutadas**
* **Perfil del beneficiario final de la orientación o asesoramiento, incidencias, bajas y altas.**
* **Objetivos conseguidos con la acción de orientación.**
* **Contenidos** **de las sesiones de orientación debe cubrir como mínimo:**
	1. **Información sobre el mercado de trabajo, las políticas activas de empleo y oferta de los servicios públicos de empleo.**
	2. **Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil del demandante.**
	3. **Diseño y acompañamiento del itinerario personalizado para el empleo, en los casos necesarios.**
	4. **Asesoramiento y aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo.**
	5. **Información y asesoramiento sobre los instrumentos de apoyo a la contratación e inserción en la empresa.**
* **Metodología utilizada**
* **Orientadores laborales/Asesores, características básicas del curriculum.**
* **Informe final de la orientación, firmado por cada orientador y responsable de la entidad, donde consten:**
	+ **Personas (Nombre, apellidos, DNI y teléfono) que han recibido la orientación.**
	+ **Nombre de las acciones de orientación recibidas.**
	+ **Nº de horas de orientación recibida, desglosada en individual o grupal.**
	+ **Fecha de impartición; inicio y fin.**
	+ **Lugar de impartición con municipio.**
	+ **Datos del orientador (Nombre, apellidos, DNI y teléfono).**
	+ **Fecha y firma.**

|  |
| --- |
| **PROSPECCIÓN E INSERCIÓN LABORAL** |
| **ACCIONES REALIZADAS** | **RESULTADOS** | **SECTORES ECONÓMICOS** |
| **VISITAS A EMPRESAS** |  |  |
| **CAPTACIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO** |  |  |
| **INSERCIONES LABORALES** |  |  |
| **ACCIONES REALIZADAS** | **Nº FINAL DE DESTINATARIOS** |
| **CAPTACIÓN DE DESTINARIOS ÚLTIMOS**  |  |

**Para los datos de prospección laboral mencionados debe adjuntarse:**

* **Una guía que no exceda de 5 folios e que incluya al menos los siguientes apartados:**
* **Descripción del trabajo de prospección realizado.**
* **Objetivos de la acción de prospección laboral ejecutada.**
* **Contenidos** **de las prospección laboral, debe cubrir como mínimo:**
1. **Análisis del mercado de trabajo objeto de la iniciativa.**
2. **Información y asesoramiento a desarrollar con las empresas.**
3. **Elaboración del perfil de los destinatarios últimos con los que se va trabajar y a realizar la labor de prospección.**
	* 1. **Perfil**
		2. **Captación de candidatos**
		3. **Inclusión en bolsas de empleo**
		4. **Acompañamiento en proceso de candidatura**
		5. **En caso de ser seleccionado, acompañamiento durante el primer mes de trabajo.**
4. **Información y asesoramiento sobre los instrumentos de apoyo a la contratación e inserción en la empresa.**
* **Metodología de trabajo utilizada.**
* **Prospectores laborales; características básicas del curriculum.**
* **Informe final de prospección laboral, firmada por cada prospector laboral y responsable de la entidad, donde consten:**
	+ **Personas (Nombre, apellidos, DNI y teléfono) que han sido destinarios de la prospección.**
	+ **Empresas visitas y/o Asesoradas (Nombre empresa o razón social, CIF, municipio, persona que nos atendió, teléfono de contacto), tipo de acción realizada (visita, asesoramiento, captación de ofertas, inserción laboral)**
	+ **Datos del prospector (Nombre, apellidos, DNI y teléfono)**
	+ **Fecha y firma**

|  |
| --- |
| **OTRAS ACCIONES**  |
| **ACCIONES REALIZADAS** | **BREVE DESCRIPCIÓN** | **RESULTADOS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Para los datos de otras acciones no contempladas anteriormente debe adjuntarse:**

* **Una guía que no exceda de 5 folios, que incluya al menos los siguientes apartados:**
* **Descripción de las acciones realizadas.**
* **Objetivos conseguidos con la acción.**
* **Contenidos** **de las acciones planteadas**
* **Perfil de los destinatarios final de la acción, incidencias, bajas y altas.**
* **Metodología utilizada.**
* **Personal que ha ejecutado las acciones.**
* **Informe final de acción, firmada por el responsable de la misma y responsable de la entidad, donde consten:**
	+ **Personas (Nombre, apellidos, DNI y teléfono) que han sido destinarios de la acción.**
	+ **Datos del responsable de la ejecución de la acción (Nombre, apellidos, DNI y teléfono)**
	+ **Fecha y firma**

**PARTE III: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

**3.1.** Se debe completar el siguiente cuadro resumen en relación a la evaluación de las acciones y sus resultados, de las líneas de trabajo ejecutadas.

|  |
| --- |
| **INDICADORES CUANTITATIVOS BÁSICOS DE LA/S ACTUACIÓN/ES SUBVENCIONABLE/S**  |
| 1. Nº de destinatarios últimos que han recibido la formación:2. Nº de destinatarios últimos que han recibido la orientación laboral:3. Nº empresas visitadas:

|  |  |
| --- | --- |
| Sector económico | Número |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4. Nº de ofertas de empleo captadas:5. Nº Inserciones laborales conseguidas:6. Enumerar otros indicadores cuantitativos:* A.
* B.

Explicación y justificación de las desviaciones cuantitativas si las hubiese: |
| **INDICADORES CUALITATIVOS DE LAS ACCIONES/PROYECTOS SUBVENCIONABLE/S**  |
| **Se analizará en función de las acciones ejecutadas:** |
| * Formación: Análisis de la formación impartida, del tipo de acciones de formación impartida y las horas de formación por destinario, análisis de los resultados.
* Orientación: Análisis de la orientación realizada, del tipo de acciones y horas de orientación por destinatario, análisis de los resultados.
* Prospección laboral: Análisis de la prospección realizada, análisis del tipo de destinatarios finales que se captaron, acciones y horas de prospección realizadas, análisis de los resultados.
	+ Visitas/Asesoramiento empresarial: Nº empresas visitadas: Análisis de la metodología de visitas. Análisis del tipo de asesoramiento empresarial realizado.
	+ Nº de ofertas de empleo a captar: Análisis de la tipología de ofertas captadas y de las empresas que las han solicitado.
	+ Nº Inserciones en empresas a conseguir: Análisis de la tipología de inserciones realizadas y de las empresas que las han realizados.
* Otros indicadores cualitativos:
	+ A.
	+ B.
 |

EN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_

El Representante de la Entidad,