

### ANEXO IV

Memoria del proyecto para la tipología: Servicios de Acompañamiento y Apoyo para facilitar el mantenimiento en el puesto de trabajo

TODOS los datos que se han de cumplimentar en este Anexo han de entenderse relativos al conjunto o totalidad del proyecto y no sólo a la parte que se financia a través de esta subvención, excepto los relativos al presupuesto económico (Apdo. 14 del Anexo).

#### 1.- Datos básicos del proyecto:

DATOS DE LA ENTIDAD							
NIF		Entidad					
Denominación del proyecto							
Persona responsable del proyecto							
DATOS DEL PROYECTO							
ECONÓMICOS <sup>(1)</sup>							
CUANTÍA SOLICITADA	€	FINANCIACIÓN FONDOS PROPIOS	€	FINANCIACIÓN OTROS FONDOS	€	COSTE TOTAL PROYECTO <sup>(2)</sup>	€
NOMBRE					IMPORTE	Señalar: concedido o solicitado	Señalar fecha: de solicitud o concesión
FINANCIADOR 1							
FINANCIADOR 2							
FINANCIADOR 3							
FINANCIADOR 4							
ÁMBITO TERRITORIAL / PREVISIÓN PARTICIPANTES / PREVISIÓN MANTENIMIENTO EMPLEO							
ÁMBITO TERRITORIAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		Dirección de atención a los participantes		Nº. total participantes <sup>(3)</sup>	Nº total manten.	Porcentajes manten.	
(Distrito/Mcpo./Mancom.SS.SS.)							
1.							
2.							
3.							
4.							
TOTALES							

(1) Todos los datos económicos han de ser coherentes a lo consignado en la solicitud.

(2) El coste total del proyecto debe ser la suma de la Cuantía solicitada + Fondos Propios + Otros Fondos

(3) Todos los participantes en el proyecto han de estar trabajando en empresa ordinaria.

## 2.- Justificación del proyecto.

### 2.1.- Justificación de las necesidades que se pretenden atender con el proyecto.

### 2.2.- Objetivos generales del proyecto.

### 2.3.- Objetivos operativos.

## 3.- Descripción detallada de las actividades a desarrollar.

Describir actuaciones acordes con los objetivos. Fases. Temporalización. Días y horas semanales de desarrollo de la intervención.

**Descripción:**

ACTUACIONES	PERÍODO dd/mm/aaaa (Inicio y Fin de la Actuación)	HORARIO SEMANAL DE LA ACTUACIÓN DÍA	HORARIO SEMANAL DE LA ACTUACIÓN HORA	Nº HORAS MENSUALES
Detección de necesidades y previsión obstáculos				
Orientación y Asesoramiento				
Planes individuales con itinerarios de mantenimiento de empleo				
Habilidades personales sociales y laborales				
Seguimiento y apoyo en el mantenimiento del empleo				
Tecnologías de la Información y Comunicación(TIC)				

Prospección empresarial				
Acciones formativas				
Prácticas (describir)				
Otras (añadir)				

#### 4. Cronograma

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTUACIONES														
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

#### 5.- Descripción de las características o rasgos más destacables de la población, colectivo o grupo social al que va dirigido.

(Análisis del colectivo objeto de atención. Forma de acceso al proyecto).

**6.- Metodología de la Intervención. Enfoques y criterios metodológicos.**

(Describir de forma detallada la forma de intervención con los participantes: Mecanismos de diagnóstico, seguimiento, participación. Mecanismos de coordinación interna y con otros recursos)

**7.- Acuerdos o convenios de colaboración con empresas colaboradoras.**

(Señalar si hay acuerdos o convenios escritos con empresas).

**8.- Medidas de relación con el mundo empresarial.**

**9.- Participación de voluntariado en la ejecución del proyecto.**

**10.- Participación en redes para el empleo y/o la inserción socio laboral.**

**11.- Medidas específicas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** (La igualdad debe estar presente en todas las fases del proyecto).

**12.- Descripción de las acciones de sensibilización relacionadas con la educación medioambiental adaptadas al proyecto.**

**13.- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

**14.- Descripción de TODOS los medios personales destinados a la ejecución DE LA TOTALIDAD del proyecto. (EXCEPTO EL PERSONAL COMPLEMENTARIO que incluye personal de carácter indirecto tales como: coordinadores, directores de proyectos, administrativos),**

Nº. de profesionales de apoyo <sup>(1)</sup>	
--	--

(1) Ver apartado 2, artículo 3 de la Orden de bases y convocatoria.

Nombre del trabajador <sup>(1)</sup>		Denominación del puesto de trabajo	
Definición de las funciones <sup>(2)</sup>			
Titulación mínima exigible para el desempeño del puesto		Grupo profesional <sup>(3)</sup>	Si se ha solicitado subvención para el trabajador, indicar convocatoria y cantidad solicitada y/o concedida
Tipo de contrato <sup>(4)</sup>		Nº. horas anuales en contrato	Nº. horas semanales en contrato
Nº. de horas semanales de dedicación al proyecto (con decimales)			Nº. de meses de dedicación al proyecto:
Nº de hora anuales dedicadas al proyecto			

Nombre del trabajador <sup>(1)</sup>		Denominación del puesto de trabajo	
Definición de las funciones <sup>(2)</sup>			
Titulación mínima exigible para el desempeño del puesto		Grupo profesional <sup>(3)</sup>	Si se ha solicitado subvención para el trabajador, indicar convocatoria y cantidad solicitada y/o concedida
Tipo de contrato <sup>(4)</sup>		Nº. horas anuales en contrato	Nº. horas semanales en contrato
Nº. de horas semanales de dedicación al proyecto (con decimales)			Nº. de meses de dedicación al proyecto:
Nº de hora anuales dedicadas al proyecto			

- (1) **Consignar como *PENDIENTE* en caso de no estar incorporado al proyecto en el momento de realizar la solicitud.**
- (2) **Definir las funciones fundamentales que realiza el trabajador/a en el proyecto de modo que quede muy clara la naturaleza de su trabajo en el proyecto.**
- (3) **Grupo profesional de acuerdo con el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad. Cumplimentar de acuerdo al siguiente cuadro:**

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>
<b>TITULADO NIVEL 3</b>
<b>TITULADO NIVEL 2</b>
<b>TECNICO SUPERIOR NIVEL 1</b>
<b>TECNICO</b>
<b>TECNICO AUXILIAR</b>
<b>OPERARIO/ AUXILIAR</b>

- (4) **Contrato indefinido, de duración determinada, tiempo parcial, etc..**

**15.- Presupuesto económico. Desglose económico de la TOTALIDAD DEL COSTE DEL PROYECTO**

GASTOS CORRIENTES	CUANTÍA
<b>1. GASTOS DE PERSONAL</b>	
1.1 Retribuciones laborales	
1.2 Seguridad Social	
1.3 Honorarios de profesionales	
<b>SUBTOTAL PERSONAL</b>	
<b>2. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS</b>	
2.1 Alquileres	
2.2. Agua	
2.3 Combustible de calefacción	
2.4 Electricidad	
2.5 Limpieza	
2.6 Teléfono	
2.7 Otros (especificar):	
<b>SUBTOTAL MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS<sup>(1)</sup></b>	
<b>3. GASTOS DIVERSOS Y MATERIAL FUNGIBLE</b>	
3.1 Gastos de personal complementario necesario para desarrollo proyecto	
3.2 Dietas, gastos de transporte y plus de transporte incluido en nómina.	
3.3 Material de oficina	
3.4 Material didáctico	
3.5 Seguros	
3.5.1 Responsabilidad civil	
3.5.2 Accidentes (acciones formativas)	
3.7 Otros (especificar)	
<b>SUBTOTAL GASTOS DIVERSOS Y MATERIAL FUNGIBLE<sup>(1)</sup></b>	
<b>TOTAL CUANTÍA SOLICITADA<sup>(2)</sup></b>	
<b>TOTAL COSTE PROYECTO</b>	

**(1) En ningún caso la suma de los gastos de mantenimiento y gastos diversos podrá ser superior al 40 % de los gastos de personal.**

**(2) Deben coincidir con las cuantías consignadas en la solicitud**

**16.- Sistema de evaluación. Criterios de evaluación. Indicadores. Mecanismos de recogida de datos y evaluación de resultados.**

--

En....., a..... de..... de.....

<b>FIRMA</b> del representante legal de la entidad

# Información sobre Protección de Datos

## 1. Responsable del tratamiento de sus datos

**Responsable:** Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, D.G. de Atención a Personas con Discapacidad (FJAS).

**Domicilio social:** Consultar [www.comunidad.madrid/centros](http://www.comunidad.madrid/centros)

**Contacto con el Delegado de Protección de Datos:** [protecciondatos-psociales@madrid.org](mailto:protecciondatos-psociales@madrid.org).

## 2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES A ENTIDADES PARA LA INSERCIÓN SOCIO LABORAL.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

La gestión de la convocatoria anual de subvenciones.

## 3. ¿Cuál es la legitimación en la que se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Artículo 35 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Orden 1300/2017, de 1 de agosto, por la que se aprueban las Bases Regulatorias de la subvención para la inserción sociolaboral de personas con discapacidad, cofinanciada por el FSE.

## 4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud ["Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales"](#).

## 5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan

## 6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

## 7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Órganos de esta administración para la tramitación y otras administraciones /poderes públicos para el ejercicio de sus competencias legales. En caso de requerimiento: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado/Autoridades Judiciales.

## 8. Transferencias Internacionales.

No.

#### **9. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

#### **10. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es) si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

#### **11. Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Datos económicos, financieros y de seguros.

#### **12. Fuente de la que proceden los datos**

Interesado y Terceros.

#### **Más información.**

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <https://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).