



## DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

### **ORDEN EIE/908/2016, de 27 de julio, por la que se convocan para el año 2016, las subvenciones destinadas a los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.**

Los programas públicos de empleo-formación tienen como finalidad mejorar la cualificación y las posibilidades de empleo de determinados colectivos de personas desempleadas. Durante el desarrollo de estos programas, las personas participantes reciben formación profesional adecuada a la ocupación a desempeñar en alternancia con el trabajo y la práctica profesional.

El programa de Escuelas Taller, se ha consolidado como una eficaz medida de inserción en el mercado de trabajo a través de la cualificación y profesionalización de jóvenes desempleados menores de veinticinco años mediante la formación en alternancia con el trabajo y la práctica profesional. Los últimos análisis de la evolución del mercado de trabajo han venido desvelando la importancia de este programa como una medida de fomento del empleo. Éste no sólo se ha convertido en un instrumento adecuado de inserción de desempleados en el mercado de trabajo, sino que ha llegado a ser uno de los programas más importantes de cualificación y fomento de empleo.

Los Talleres de Empleo se conciben como un programa mixto que combina acciones de formación-empleo, con la finalidad de mejorar las posibilidades de colocación de los desempleados de veinticinco o más años con especiales dificultades de inserción laboral.

El programa de Escuelas Taller se regula en la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001, ("Boletín Oficial del Estado", número 279, de 21 de noviembre de 2001), por la que se regulan el programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas.

El programa de Talleres de Empleo está regulado en el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, ("Boletín Oficial del Estado", número 46, de 23 de febrero de 1999) por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo. A su vez, las bases reguladoras del citado programa vienen establecidas por otra Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001, por la que se desarrolla el citado Real Decreto y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas al Programa de Talleres de Empleo ("Boletín Oficial del Estado", número 279, de 21 de noviembre de 2001). Esta orden es distinta de la citada en el párrafo anterior que regula el programa de Escuelas Taller, si bien es de la misma fecha y se publicó en el mismo Boletín Oficial.

Ambas órdenes reguladoras de cada uno de los programas citados han sido modificadas a su vez simultáneamente por la misma Orden ESS/1271/2013, de 24 de junio ("Boletín Oficial del Estado", número 161, de 6 de julio de 2013).

A estos programas de subvenciones les serán de aplicación tanto la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones ("Boletín Oficial del Estado", número 276, de 18 de noviembre de 2003) y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada ley ("Boletín Oficial del Estado", número 176, de 25 de julio de 2006), como la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón ("Boletín Oficial de Aragón", número 68, de 10 de abril de 2015), que regula el régimen jurídico de las subvenciones que se concedan en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

También se estará a lo dispuesto en los reglamentos (UE) n.º 1303/2013 y 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre y demás disposiciones europeas, estatales y autonómicas que sean de aplicación.

La presente convocatoria está incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento de Economía, Industria y Empleo para el periodo 2016-2019, aprobado por Orden de 17 de noviembre de 2015, de la Consejera de Economía, Industria y Empleo, en cumplimiento de los artículos 5 y 6 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y del punto 90 del apartado III del Plan de Racionalización del Gasto Corriente aprobado por el Gobierno de Aragón en sesión de 13 de septiembre de 2011.

Los jóvenes menores de 25 años, que participen en acciones formativas subvencionadas en la presente convocatoria podrán incluirse en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil, cofinanciado por la Iniciativa de Empleo Juvenil y el Fondo Social Europeo para el período 2014-2020. Conforme determina el Plan Nacional de Implantación de la Garantía Juvenil en España, aprobado por el Consejo de Ministros celebrado el 20 de diciembre de 2013, estos jóvenes, en el momento de su solicitud de participación en las acciones formativas, no estarán trabajando ni participando en procesos educativos o formativos y deberán estar identificados en la base de datos del Sistema de Garantía Juvenil en España.



El Real Decreto 646/2002, de 5 de julio, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Aragón de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo, en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación, establece que entre las funciones y servicios de la Administración del Estado que asume la Comunidad Autónoma de Aragón, figura la gestión y control de las Escuelas Taller y los Talleres de Empleo.

La Ley 1/2016, de 28 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2016 ("Boletín Oficial de Aragón", número 22, de 3 de febrero de 2016), incluye en el presupuesto de gastos del Instituto Aragonés de Empleo para dicho ejercicio, dotación económica suficiente y adecuada para financiar este programa de subvenciones, a través de distintas aplicaciones presupuestarias que se recogen en esta convocatoria.

A la misma resultan de aplicación los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, recogidos en la letra a) del artículo 4 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y en la misma letra del punto 3 del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. De acuerdo con ello y en uso de las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico como Consejera de Economía, Industria y Empleo, por el Decreto de 5 de julio de 2015, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, resuelvo:

*Primero.— Objeto y bases reguladoras.*

La presente orden tiene como objeto convocar, para el ejercicio 2016, las subvenciones destinadas a la financiación de los programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, de acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras de ambos programas.

Las bases reguladoras de las Escuelas Taller, se contienen en la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001. En relación con los Talleres de Empleo, sus bases reguladoras se contienen en otra Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de la misma fecha que la anterior y en el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero. Las normas citadas anteriormente han sido modificadas simultáneamente por la Orden ESS/1271/2013, de 24 de junio.

*Segundo.— Finalidad de las subvenciones y régimen de concesión.*

Los proyectos objeto de financiación en esta convocatoria se configuran como programas mixtos de formación y empleo que tienen como finalidad mejorar la ocupabilidad de los desempleados menores de 25 años (Escuelas Taller) y de los desempleados mayores de 25 años (Talleres de Empleo), con la finalidad de mejorar sus posibilidades de colocación y facilitar su inserción laboral.

Las Escuelas Taller y Talleres de Empleo, deben desarrollar productos o servicios de utilidad pública o de interés social, que posibiliten a los alumnos trabajadores la realización de un trabajo efectivo que, junto con la formación profesional para el empleo recibida, que estará relacionada directamente con dicho trabajo, procure su cualificación profesional y la acreditación de la misma.

La concesión de las subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 14 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, atendiendo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad y no discriminación.

*Tercero.— Programas subvencionables y destinatarios.*

1) Los programas objetos de subvención serán los siguientes:

- a) Escuelas Taller, que tendrán una duración máxima de un año y que se estructuran en:
  - a.1. Programa General: dirigido a personas desempleadas, menores de 25 años.
  - a.2. Programa dirigido a jóvenes de Garantía Juvenil: dirigido exclusivamente a jóvenes menores de 25 años, que se encuentran identificados en la base de datos del Sistema de Garantía Juvenil.
- b) Talleres de empleo, dirigido a personas desempleadas, mayores de 25 años, que tendrán una duración máxima de seis meses.

No obstante lo anterior y por causas debidamente motivadas, la duración máxima establecida en los diferentes programas podrá incrementarse hasta un 50% sobre lo establecido. Por tanto, las Escuelas Taller del apartado a.1) y a.2) podrán ampliar su duración hasta dieciocho meses, añadiendo una fase más de seis meses. Los Talleres de Empleo del apartado b) podrán ampliarla hasta nueve meses, añadiendo una fase más de tres meses.



2. Estos programas impartirán formación vinculada a certificados de profesionalidad, prioritariamente relacionados con ocupaciones vinculadas en áreas de sectores estratégicos con potencial generación de empleo y/o de carácter innovador.

No obstante según lo establecido en la disposición adicional primera del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual la actividad formativa de estos programas en los supuestos en los que no exista certificado de profesionalidad relacionado con la obra o servicio a realizar, podrá estar constituida por los contenidos formativos autorizados por los Servicios Públicos de Empleo competentes.

**Cuarto.— Presupuesto para la financiación de los programas subvencionables.**

1. La financiación para la realización de los programas subvencionables objeto de esta convocatoria asciende a 9.430.602 euros, y con carácter estimativo, se distribuye con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias del Instituto Aragonés de Empleo:

Aplicación Presupuestaria	Presupuesto 2016	Presupuesto 2017	total
51014 3221 450001 33004	100.000	100.000	200.000
51014 3221 460046 33004	2.392.536	2.392.536	4.785.072
51014 3221 460046 19090	500.000	500.000	1.000.000
51014 3221 460046 91001	21.975	21.975	43.950
51014 3221 480145 33004	1.400.000	1.400.000	2.800.000
51014 3221 480145 19090	288.127	288.127	576.254
51014 3221 480145 91001	12.663	12.663	25.326
<b>Total</b>	<b>4.715.301</b>	<b>4.715.301</b>	<b>9.430.602</b>

2. Se destinarán en exclusiva 1.645.530 euros a la financiación del programa de Escuelas Taller dirigido a Jóvenes de Garantía Juvenil, correspondiente al Programa Europeo de Garantía Juvenil, con fondos financiadores 19090 y 91001. La cuantía restante por importe de 7.785.072 euros, se destinará a los demás programas previstos y estará financiada con fondos provenientes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social de conformidad con lo acordado por la Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales.

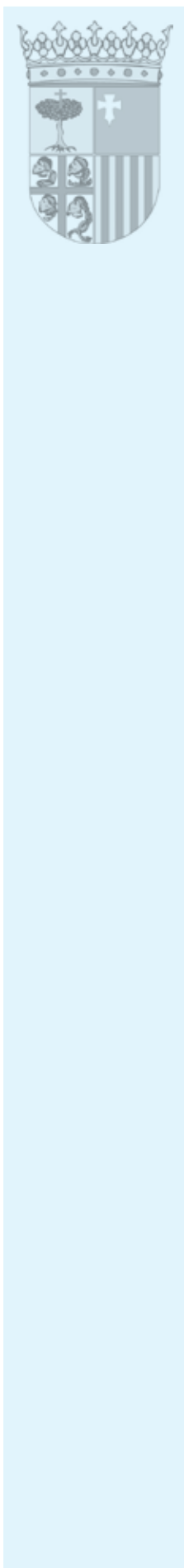
3. Esta distribución de créditos presupuestarios tiene carácter estimativo y la alteración de dicha distribución y la cuantía podrá modificarse, ampliarse o minorarse, sin necesidad de nueva convocatoria en los supuestos previstos en el artículo 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón.

4. La incorporación de una cuantía adicional al presupuesto destinado a esta convocatoria, si se produjese, y la distribución definitiva de la cuantía entre los distintos créditos presupuestarios, se realizará por resolución de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, que será publicada en el "Boletín Oficial de Aragón".

**Quinto.— Entidades solicitantes.**

Los proyectos de Escuelas Taller y Talleres de Empleo podrán ser promovidos, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón, por las siguientes entidades, que deberán ser competentes para la ejecución de las correspondientes obras o servicios y disponer de la capacidad técnica y de gestión suficientes:

- Órganos, organismos autónomos y otros entes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Corporaciones locales de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus organismos autónomos y entidades con competencias en materia de promoción de empleo dependientes o asimiladas a las mismas, cuya titularidad corresponda íntegramente a dichas corporaciones locales, que cumplan lo dispuesto en la medida 92 del Plan de Racionalización del Gasto Corriente del Gobierno de Aragón.



- c) Consorcios con sede en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- d) Asociaciones, Fundaciones y otras entidades sin fines lucrativos con sede en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Sexto.— *Forma y lugar de presentación de las solicitudes y modelos normalizados.*

1. La solicitud de cada proyecto se formalizará mediante los correspondientes impresos normalizados, “anexo I”, debidamente cumplimentado, que se encuentra a disposición de los interesados en el portal institucional del Instituto Aragonés de Empleo en la dirección electrónica <http://plan.aragon.es/EscuelasTalleres.nsf>, así como en las dependencias de la Direcciones Provinciales, junto a la solicitud se deberán presentar:

- a) Memoria del Proyecto “anexo II”.
- b) Documentación preceptiva descrita en el apartado décimo de la Memoria “anexo II”.
- c) Relación de Certificados de Profesionalidad vinculados a las especialidades formativas a impartir “anexo III”.

2. Los anexos deberán remitirse obligatoriamente por vía telemática a través de la base de datos PAS ETEFOR antes de la finalización del plazo indicado en el punto séptimo.

3. No obstante, la solicitud en formato papel, se dirigirá a su vez a la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo y deberá presentarse en la Unidad de Registro de la Dirección Gerencia, en cualquiera de los registros de las Direcciones Provinciales donde se desarrolla el proyecto, en las Oficinas del Instituto Aragonés de Empleo o a través de cualquiera de las Unidades de Registro de documentos del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los documentos que ya fueron aportados ante la administración actuante y sobre los que no se han producido modificaciones, no será preceptivo presentarlos de nuevo, siempre que se hagan constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados y no hayan transcurrido más de cuatro años desde que fueron presentados.

Séptimo.— *Plazo de presentación de las solicitudes.*

El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente orden en el “Boletín Oficial de Aragón”.

Octavo.— *Criterios de valoración.*

1. La valoración técnica y ordenación de las solicitudes se realizara aplicando los siguientes criterios cuya metodología figura como anexo a la presente orden:

CRITERIO DE VALORACION	ENTIDAD PROMOTORA PUNTUACION MAXIMA
C.1. Valoración del desempleo en la comarca, en el segmento de edad beneficiario de los proyectos	Hasta 15 puntos
C.2. Valoración de las especialidades formativas según las prioridades establecidas en el Plan de detección de necesidades del INAEM (Plan Detecta)	Hasta 15 puntos
C.3. Valoración de la calidad del itinerario formativo del proyecto.	Hasta 25 puntos
C.4. Valoración de la calidad de la obra, producto o servicio de utilidad pública a desarrollar	Hasta 20 puntos
C.5. Cofinanciación y/o aportación económica por parte de la entidad promotora para la ejecución del proyecto	Hasta 5 puntos
C.6. Valoración del grado de inserción, evaluación y gestión de proyectos anteriores realizados por la entidad promotora	Hasta 20 puntos





2. Las Direcciones Provinciales, como unidades colaboradoras del Servicio de Formación en la instrucción de los expedientes, podrán solicitar los informes necesarios y realizar las comprobaciones oportunas para comprobar la idoneidad de los proyectos presentados.

3. Para que a una entidad promotora se le considere que ha tenido proyecto anterior, al objeto de valoración, deberá haber obtenido resolución favorable del INAEM para la realización de un proyecto de Escuela Taller o Taller de Empleo en los años comprendidos entre 2013 y 2014.

4. Para poder ser aprobados, los proyectos deberán superar una puntuación mínima de 50 puntos. En caso de que exista empate en la puntuación final entre proyectos, tendrán preferencia los que obtengan mayor puntuación en los criterios de valoración por el siguiente orden: C.3 - C.4 - C.1 - C.6 - C.2 - C.5.

5. Las entidades promotoras solicitantes que no hayan obtenido proyectos en años anteriores, serán valoradas en el apartado C.6) con la puntuación media obtenida por las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza por las entidades con proyecto anterior en dicho apartado, que presenten proyecto en la presente convocatoria.

6. Cada entidad promotora únicamente podrá presentar hasta dos solicitudes de proyecto por cada uno de los programas previstos en el punto 2 del apartado segundo. En cada comarca, sólo se podrá aprobar un proyecto por cada 10.000 habitantes o fracción de estos. De la misma forma, en las poblaciones que no sobrepasen los 10.000 habitantes sólo podrá ser aprobado un proyecto. Se elegirán los proyectos que superando el mínimo exigido, tengan mayor puntuación, aunque tendrán preferencia los proyectos correspondientes al programa de Escuelas Taller de Garantía Juvenil, hasta agotar su dotación presupuestaria.

*Noveno.— Instrucción y resolución del procedimiento.*

1. El órgano instructor del procedimiento será el Servicio de Formación que, previa revisión por parte de las Direcciones Provinciales de las solicitudes presentadas, someterá a la Comisión de Valoración, órgano colegiado informante en el procedimiento la valoración de las solicitudes.

Esta Comisión de Valoración será presidida por el Jefe del Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo y estará integrada por los Directores Provinciales y por la titular de la Sección de Coordinación y Seguimiento que actuará como Secretaria, con voz pero sin voto. El Presidente de la citada comisión tendrá voto de calidad a efectos de dirimir los empates que pudieran producirse en la adopción de acuerdos.

2. Presentada la solicitud de subvención, si ésta no reúne los requisitos que se señalan en la convocatoria o los proyectos no tienen cumplidos todos los requisitos necesarios para la puesta en marcha del proyecto, el INAEM podrá requerir a los interesados la subsanación de la misma en el plazo de diez días, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De no ser contestado en el plazo se le tendrá por desistido en dicha solicitud, previa resolución dictada en los términos del artículo 42 de la citada ley.

3. En todo caso, la valoración de los proyectos se realizará sobre la documentación presentada en plazo.

4. La Comisión de Valoración evaluará los proyectos presentados de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado octavo de esta orden, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y su distribución entre las partidas presupuestarias según la naturaleza de los distintos tipos de beneficiarios posibles y emitirá acta o informe final de valoración en la que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

5. El Servicio de Formación del INAEM, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará propuesta de resolución de los proyectos seleccionados, que elevará a la Directora Gerente del INAEM para su resolución definitiva. Se prescindirá del trámite de audiencia en los casos previstos en el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 22.3 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

6. Una vez resuelto el procedimiento se hará pública dicha resolución, para conocimiento de todos los solicitantes, mediante su publicación en el "Boletín Oficial de Aragón".

7. El plazo máximo para resolver las solicitudes de los proyectos será de seis meses a partir de la fecha de publicación de esta resolución entendiéndose como desestimadas si transcurrido dicho plazo, no hubiese recaído resolución expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 3 de la Ley Aragonesa 8/2001, de 31 de mayo, de adaptación de procedimientos a la regulación del



silencio administrativo y los plazos de resolución y notificación, así como en el artículo 23.4 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

8. Contra las resoluciones adoptadas, que no ponen fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso de alzada ante la Consejera de Economía, Industria y Empleo del Gobierno de Aragón, en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución o en el plazo de tres meses a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

9. Los proyectos aprobados, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria de este Instituto Aragonés de Empleo y/o consideraciones técnicas relacionadas con el desarrollo del proyecto, podrán sufrir alguna minoración en el total de alumnos o especialidades presentadas en la solicitud "anexo-I", en la memoria "anexo-II" y en el "anexo III". En este caso ha de constar en el expediente la aceptación expresa del beneficiario de dicha modificación, junto con la reformulación correspondiente de su solicitud, que deberá presentar en el plazo máximo de diez días desde que le sea comunicada.

10. Aquellos proyectos que únicamente por motivos de limitación presupuestaria no hubieran sido aprobados, pero para los cuales la entidad promotora tuviera igualmente interés en su puesta en marcha, podrá proponer la posibilidad de su ejecución haciéndose cargo la entidad promotora de los costes del proyecto, exceptuando las becas de los alumnos participantes en Escuelas Taller, cuyos costes serían asumidos por el INAEM.

11. De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón y en el artículo 23.3 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, se publicarán en el Portal de Transparencia del Gobierno de Aragón y en el portal del Instituto Aragonés de Empleo las subvenciones concedidas al amparo de esta orden.

*Décimo.— Pago de la subvención y justificación de fondos.*

1. Una vez dictada resolución aprobatoria de la Directora Gerente del INAEM, se transferirá a las entidades promotoras, previa solicitud de éstas, por períodos no superiores a la duración de cada fase, una cantidad equivalente al coste subvencionado.

Previamente al primer pago de la subvención, la entidad promotora deberá acreditar mediante certificación el inicio del proyecto, así como una certificación de cuantía de crédito existente, para hacer frente a los conceptos no subvencionables por INAEM. Una vez recibidos los fondos por la entidad promotora, ésta remitirá a la Dirección Provincial correspondiente certificación contable de su recepción.

2. En el mes siguiente a la finalización de cada fase del proyecto, se presentará ante las Direcciones Provinciales correspondientes la relación de justificantes y pagos realizados conforme a los modelos normalizados, disponibles en la base de datos "Ayuda ETEFOR" del sistema informático de gestión "ETEFOR", conforme a lo establecido en las "Instrucciones de justificación económica de Escuelas Taller y Talleres de Empleo".

3. Una vez finalizado el proyecto, se remitirán a las Direcciones Provinciales el acta de liquidación final de todas las fases del proyecto con toda la documentación preceptiva.

4. Las cantidades libradas por el INAEM y no aplicadas al finalizar cada fase deberán ser devueltas mediante transferencia bancaria en el plazo de diez días, contados a partir del siguiente a la fecha de creación del documento "Liquidación revisada".

5. Los pagos de las becas se efectuarán previa solicitud del alumno dirigida a la Dirección Provincial del INAEM correspondiente. Los alumnos no percibirán las becas correspondientes a los días lectivos que, sin causa justificada, no hayan asistido a la Escuela Taller o Taller de Empleo.

6. La entidad promotora pagará puntualmente las nóminas de los alumnos trabajadores y del personal directivo, docente y de apoyo, pudiendo recabar el INAEM para su comprobación nominal las transferencias efectuadas.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional décima de la Ley 1/2016, de 28 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2016, en caso de que la cuantía anticipada dentro del citado ejercicio económico supere el 75% del importe total de la subvención, las instituciones sin fines de lucro, entidades locales y comarcas deberán aportar aval que garantice el importe de las cuantías anticipadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.2 del Decreto 186/1993, de 3 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre pago de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de esta Comunidad Autónoma.

*Undécimo.— Obligaciones de las entidades beneficiarias.*

1. Además de las obligaciones establecidas con carácter general en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 9 de la Ley 5/2015,



de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, los beneficiarios de las subvenciones previstas en esta orden deberán cumplir las siguientes:

- a) Las entidades beneficiarias antes del inicio de la actividad formativa deberán estar acreditadas y/o inscritas en el Registro de centros colaboradores del Instituto Aragonés de Empleo o, en su caso, en el Registro Estatal de Entidades de Formación, en las especialidades formativas que vayan a impartir. Igualmente, deberán tener en la fecha de inicio todas las instalaciones docentes perfectamente acondicionadas para su puesta en funcionamiento, así como conexión a Internet y su propio correo electrónico para poder realizar el seguimiento de los proyectos a través del programa ETEFOR.
- b) Impartir con objeto de completar y mejorar el proceso formativo, en cada proyecto módulos complementarios: competencia digital (al menos 30 horas), prevención de riesgos laborales (con el contenido mínimo establecido en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se establece el Reglamento de los Servicios de Prevención), igualdad de género (al menos 30 horas).
- c) También podrán impartirse otros módulos de formación complementaria como emprendimiento, sensibilidad medio ambiental, orientación laboral y otros programas específicos de formación básica y profesional. La impartición de esta formación transversal se realizará dentro del horario formativo, garantizando una formación alternativa para aquellos alumnos que no la precisen.
- d) Cada proyecto deberá confeccionar y mantener su propia página Web una vez haya iniciado sus actividades y antes de finalizar la primera fase.

2. Todos los proyectos aprobados al amparo de esta convocatoria deberán realizar una fase formativa inicial y previa al inicio de las obras o servicios previstos. En las Escuelas Taller tendrá una duración de seis meses y en los Talleres de Empleo de dos meses como máximo. En esta fase, los alumnos recibirán los contenidos teóricos y realizarán las prácticas formativas, de forma que no podrán iniciarse las prácticas en alternancia en la obra y/o servicio hasta que no haya transcurrido dicho periodo.

3. Los proyectos aprobados en esta convocatoria deberán comenzar hasta el día 12 de diciembre de 2016, inclusive.

4. Será de obligado cumplimiento conforme al requerimiento del Fondo Social Europeo, que los beneficiarios de las subvenciones utilicen un sistema de contabilidad separada o cuenta con una codificación contable adecuada en relación a las transacciones que tengan alguna vinculación con la subvención cofinanciada, todo ello con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

5. La participación en las acciones de formación y empleo al amparo de esta convocatoria supone la aceptación de su beneficiario a ser incluido, en su caso, en la lista pública que se recoge en el artículo 7, apartado 2, letra d, del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.

6. Conforme establece el punto cuarto, del artículo 8 del Reglamento (CE) 1828/2006, el beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación por parte del Fondo Social Europeo. En este sentido, el beneficiario anunciará claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del nuevo Programa Operativo Plurirregional correspondiente al periodo 2014-2020.

7. Se deberá mantener a disposición del INAEM, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, de la Administración del Estado, y de otros organismos de control interno o externo de la Administración Autonómica, Estatal y Comunitaria toda la documentación relativa al expediente hasta 3 años después del cierre del programa operativo, tal y como se recoge en el artículo 140 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, de 17 de diciembre. Se considera cierre del programa operativo el momento en el que la Comisión de la Unión Europea dictamine favorablemente la declaración de cierre del Estado miembro.

8. El último día del plazo dado en esta convocatoria para la presentación de las solicitudes, todas las entidades promotoras participantes deberán estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón. Como se especifica en la Disposición Adicional segunda, punto tres, de la Ley 1/2016, de 28 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2016, la presentación de la solicitud para la concesión de subvenciones por parte del beneficiario conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados a emitir, tanto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social como por los órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.



**Duodécimo.— Evaluación, control y seguimiento.**

1. El control y evaluación de las subvenciones concedidas de acuerdo con lo establecido en la presente orden se ajustará a lo previsto en el texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio (“Boletín Oficial de Aragón”, número 7, de 30 de junio de 2000), la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón y demás normativa aplicable.

2. El Instituto Aragonés de Empleo velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta orden para el otorgamiento y ejecución correcta de las acciones subvencionadas contempladas en la misma, pudiendo para ello realizar las inspecciones y comprobaciones que considere oportunas, así como recabar del beneficiario o solicitante cuanta información o documentación se estime necesaria. En particular, los beneficiarios de las subvenciones que se concedan de acuerdo con esta orden están obligados a someterse al control financiero ejercido por la Intervención General en los términos fijados en el Reglamento de control de la actividad económica y financiera de la Administración, de los organismos públicos y de las empresas de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 23/2003, de 28 de enero, del Gobierno de Aragón (“Boletín Oficial de Aragón”, número 21, de 21 de febrero de 2003) y cualquier otro control que reglamentariamente establecido, pudiera llevarse a cabo como consecuencia de la participación del Fondo Social Europeo en las subvenciones percibidas. Para la gestión y control de la parte de subvención financiada con cargo al Fondo Social Europeo, se estará a lo dispuesto en los reglamentos (UE) n.º 1303/2013 y 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre y demás disposiciones europeas, estatales y autonómicas, reguladoras de las acciones financiadas con cargo al Fondo Social Europeo para el periodo 2014-2020.

**Decimotercero.— Reintegro de la subvención.**

1. El incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria y demás normas aplicables, así como las condiciones que se hayan establecido en la resolución de concesión dará lugar, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver total o parcialmente la subvención percibida y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el título II, capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el título III, capítulo I de la Ley 5/2015, de 25 de enero, de Subvenciones de Aragón, y demás normativa vigente en esta materia, sin perjuicio de lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el orden Social.

2. El incumplimiento del porcentaje de cofinanciación y/o aportación económica por parte de la entidad promotora para la ejecución del proyecto, que se recoge como criterio número 5 de valoración del proyecto en el apartado octavo, punto 1, de la presente orden, dará lugar a la obligación de reintegrar una cuantía equivalente al importe del citado incumplimiento. En todo caso, la cuantía a reintegrar no podrá ser inferior al 5% de la subvención total otorgada.

**Decimocuarto.— Publicidad institucional de las ayudas.**

1. En toda la publicidad de los proyectos aprobados al amparo de la presente convocatoria, los actos públicos que se realicen, páginas Web y cualquier tipo de publicidad mediática así como en los medios y materiales entregados al alumno, deberá hacerse constar la identidad gráfica del Instituto Aragonés de Empleo y del Fondo Social Europeo.

Asimismo en las sedes de los proyectos se colocará el correspondiente cartel informativo y en las realizaciones de carácter permanente en las cuales hayan participado las Escuelas Taller o los Talleres de Empleo y se coloque a su finalización alguna placa conmemorativa, se deberá hacer alusión en la misma a la participación tanto del Instituto Aragonés de Empleo como del Fondo Social Europeo. De cualquier forma, se estará a lo dispuesto en las instrucciones del Instituto Aragonés de Empleo que se encuentran en Ayuda Etefor.

2. Todo lo referente a publicidad quedará regulado según lo dispuesto en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional (“Boletín Oficial de Aragón”, número 248, de 20 de diciembre de 2011) y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

**Decimoquinto.— Plan de racionalización del gasto corriente del Gobierno de Aragón.**

Esta convocatoria se acoge a los puntos que le son de aplicación recogidos en el apartado III del Plan de Racionalización del Gasto Corriente, aprobado con fecha 13 de septiembre de 2011 por el Gobierno de Aragón.





**Decimosexto.— Régimen jurídico aplicable a las ayudas.**

En todo lo no previsto en la presente convocatoria y en relación con las Escuelas Taller, se estará a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001, por la que se regulan el programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas y en la Resolución de 7 de julio de 1995, del Instituto Nacional de Empleo, que desarrolla los criterios de aplicación de la anterior orden reguladora del citado programa. En relación con los Talleres de Empleo se estará a lo dispuesto en Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de Talleres de Empleo y la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001, por la que se desarrolla el citado Real Decreto y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas al Programa de Talleres de Empleo y en la Resolución de 31 de marzo de 1999. Las citadas normas han sido modificadas a su vez simultáneamente por la Orden ESS/1271/2013, de 24 de junio.

Como normas básicas y preferentes se estará también a lo dispuesto en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, en los reglamentos (UE) n.º 1303/2013 y 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre y demás disposiciones europeas, estatales y autonómicas que sean de aplicación.

**Decimoséptimo.— Eficacia.**

La presente convocatoria surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, y contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Economía, Industria y Empleo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 58.3 del texto refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad autónoma de Aragón, o bien recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Aragón”, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Zaragoza, 27 de julio de 2016.

**La Consejera de Economía, Industria y Empleo,  
MARTA GASTÓN MENAL**

**ANEXO**

- I: Instancia de solicitud.
- II: Memoria de la entidad y del proyecto.
- III: Relación de certificados de profesionalidad vinculados a especialidades formativas.
- IV: Metodología general de valoración técnica.
- V: Manual de gestión y justificación.

 <b>GOBIERNO DE ARAGON</b> Instituto Aragonés de Empleo	<b>CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA PROYECTOS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO 2016</b>		Identificador de Registro Orden Año Mes Día Hora
	<b>ANEXO I. Instancia de Solicitud</b>		
Identificador de Código de Barras	##	Número de Expediente	
Espacio para validación mecánica			

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Razón Social	<input type="text"/>	N.I.F./C.I.F.	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>	Cod. Entidad	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Nº Inscripción en la S.S.	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Comarca	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>		

Tipo Entidad:

**REPRESENTANTE LEGAL Y DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Representante:	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>	Domicilio	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text"/>		

**DECLARA**

a) Que toda la información y datos aportados en la solicitud son veraces y fiel reflejo de la enviada por vía telemática.

b) Que ha aportado junto a la presente solicitud la siguiente documentación por vía telemática en el enlace <https://plan.aragon.es/EscuelasTalleres.nsf>

Memoria del Proyecto "Anexo II"

Documentación preceptiva descrita en el "Apartado X" de la Memoria del Proyecto.

Relación de Certificados de Profesionalidad vinculados a las Especialidades Formativas a impartir "Anexo III".

c) Que posee las autorizaciones necesarias de las entidades y personas cuyos datos se derivan de la presente solicitud para el tratamiento informático de los mismos, a los efectos de lo dispuesto en la Ley Organica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, facultando para el uso informático de los mismos al Instituto Aragonés de Empleo y a cualquiera otras personas físicas o jurídicas que deban intervenir en la gestión y tramitación de la presente solicitud.

d) Que no se halla incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartado 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

e) Que la entidad no tiene deudas con la Comunidad Autónoma de Aragón por reintegro de subvenciones en periodo voluntario ni en vía ejecutiva.

f) Que tiene deudas con la Comunidad Autónoma de Aragón aplazadas, fraccionadas o suspendidas con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro. En este caso, indicar las referencias correspondientes al expediente administrativo en alguna de dichas situaciones:

g) Que la entidad no ha sido excluida del acceso a beneficios por la comisión de infracciones reguladas en el R.D.Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden social.

h) Que no ha obtenido ninguna otra ayuda de carácter público para el mismo proyecto y por el mismo concepto.

i) Que acepta su inclusión en las listas de beneficiarios publicada de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.2.1. del Anexo II del Reglamento Europeo y del Consejo.

DECLARA

- j) Que ha aportado junto a la solicitud los documentos acreditativos del cumplimiento de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, al presentar denegación expresa del consentimiento al INAEM para recabar los mismos según lo establecido en el artículo 20 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón.
- k) Que se compromete a aportar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales antes de iniciar las actividades del proyecto.
- l) Que se compromete a cumplir las obligaciones de transparencia, en los términos previstos en la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón

SOLICITA

La aprobación de la

con la denominación de:

cuyo objeto de actuación será (breve descripción del proyecto)

para las especialidades formativas de:

Especialidad	Código	nº alumnos por especialidad
<b>TOTAL</b>		

Así mismo, SOLICITA la subvención económica correspondiente de

De acuerdo con lo regulado en la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001 (B.O.E. número 279 de 21 de noviembre) por la que se regula el Programa de Escuelas Taller y se establecen sus bases reguladoras y lo establecido en el Real Decreto 282/1999 de 22 de febrero por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo, y en la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 14 de noviembre de 2001 por la que se desarrolla el Real Decreto y se establecen sus bases reguladoras y en la Orden de xxx de xxxxxxxx de 2016, de la Consejera de Economía, Industria y Empleo, por la que se convocan para el año 2016 las subvenciones destinadas a los Programas de Escuela Taller y Talleres de Empleo.



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

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD PROMOTORA

DIRECTORA GERENTE DEL INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados por usted van a ser introducidos en unos ficheros denominados **SILEF. ALUMNOS EETT. y SILEF. PERSONAL EETT.** cuya finalidad es de información laboral de alumnos de Escuelas Taller y casas de Oficios. El responsable de los ficheros es el Instituto Aragonés de Empleo y la dirección dónde los interesados podrán dirigirse a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición con arreglo a lo previsto en dicha Ley es: Instituto Aragonés de Empleo. Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 15, 50009-Zaragoza.

csv: BOA20160823005

	<b>ANEXO II</b>		
	<b>MEMORIA DE LA ENTIDAD Y DEL PROYECTO</b>		
Identificador de Código de Barras	##	Número de Expediente	Identificador de Registro Orden Año Mes Día Hora
Espacio para validación mecánica			

**Borrar** **Imprimir**

**I. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

DATOS			
Entidad	<input type="text"/>	Codigo	<input type="text"/>
		N.I.F./C.I.F.	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>
C.C.C. a la S.Social	<input type="text"/>		
Representante	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Persona responsable a efectos de contacto	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>

**II. IDENTIFICACION DE LA E.T. o T.E.**

II.1 DATOS DE LA SEDE DEL PROYECTO			
Domicilio	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>
Instalaciones administrativas aportadas (indicar m2)			
<input type="text"/>			
Despachos, salas de profesores...			
<input type="text"/>			

II.2 DIRECCION DE LA OBRA O SERVICIO			
Si se desarrolla en varias instalaciones o localizaciones, se deberá identificar los datos de contacto (domicilio, localidad, provincia, teléfono, e-mail) convenientemente:			
Domicilio	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
		Email	<input type="text"/>



**ANEXO II. MEMORIA**

**III. PLAN DE FORMACION**

El Plan de Formación contemplará todos los conocimientos, destrezas y experiencias que se pretenden transmitir al alumno trabajador: cualificación profesional, seguridad e higiene en el trabajo, información y orientación laboral, formación compensatoria en su caso, sensibilización medioambiental, así como cualquier otra de índole similar.

**III.1 DESCRIPCION**

a) Itinerario formativo:

ESPECIALIDADES SOLICITADAS ASOCIADAS A CERTIFICADO PROFESIONALIDAD	CODIGO	Nº ALUMNOS

ESPECIALIDADES SOLICITADAS NO ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	CODIGO	Nº ALUMNOS

b) Formación Complementaria:

ACCIONES FORMATIVAS	DURACION PREVISIBLE EN HORAS
Competencia digital.	
Módulo de prevención de riesgos laborales	
Módulo de igualdad de género	
Programas específicos de formación básica y profesional	
Sensibilidad medioambiental	
Elaboración de página web de la Escuela o Taller...	
Otras...	

Adjuntar la información que se considere necesaria: programas, medios didácticos, manuales o libros que se entregarán al alumno, hoja de derechos y obligaciones, etc.

**III.2 RELACION DE ESPECIALIDADES**

El Plan de Formación se compone de las especialidades que se relacionan más abajo, para cada fase

CODIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº. ALUM.	DURACION EN HORAS	
		INICIAL	FINAL		FORMACION	PRACTICAS EN ALTERNANCIA
<b>TOTAL 1ª FASE</b>				0	0	0

CODIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº. ALUM.	DURACION EN HORAS	
		INICIAL	FINAL		FORMACION	PRACTICAS EN ALTERNANCIA
<b>TOTAL 2ª FASE</b>				0	0	0

**ANEXO II. MEMORIA**

**III.2 RELACION DE ESPECIALIDADES**

El Plan de Formación se compone de las especialidades que se relacionan más abajo, para cada fase

CODIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº. ALUM.	DURACION EN HORAS	
		INICIAL	FINAL		FORMACION	PRACTICAS EN ALTERNANCIA
<b>TOTAL 3ª FASE</b>				0	0	0

CODIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº. ALUM.	DURACION EN HORAS	
		INICIAL	FINAL		FORMACION	PRACTICAS EN ALTERNANCIA
<b>TOTAL 4ª FASE</b>						

**III.3 ITINERARIOS FORMATIVOS MODULARES**

Todas las especialidades incluyen módulos, tal como aparecen en los anexos de los certificados de profesionalidad o en su caso en los programas normalizados del fichero de especialidades. El número de horas serán las estimadas en el proceso formativo de la ocupación, y no se deberán incluir las horas previstas en el desarrollo de la obra o servicio.

**ESPECIALIDAD SOLICITADA 1 (CODIGO) HORAS**

Relación secuencial de módulos (indicando el nº de horas/módulo):

- Módulo 1:
- Módulo 2:
- Módulo 3:
- Módulo 4:
- Módulo 5:
- Módulo 6:

**ESPECIALIDAD SOLICITADA 2 (CODIGO) HORAS**

Relación secuencial de módulos (indicando el nº de horas/módulo):

- Módulo 1:
- Módulo 2:
- Módulo 3:
- Módulo 4:
- Módulo 5:
- Módulo 6:

**ESPECIALIDAD SOLICITADA 3 (CODIGO) HORAS**

Relación secuencial de módulos (indicando el nº de horas/módulo):

- Módulo 1:
- Módulo 2:
- Módulo 3:
- Módulo 4:
- Módulo 5:
- Módulo 6:

Incluir, en cada caso, las especialidades formativas que se solicitan.

**ANEXO II. MEMORIA**

**III.4 DESARROLLO DE LOS MODULOS**

Se deberá desarrollar cada especialidad por módulos y/o unidades formativas, y su correspondencia con las unidades de obra del proyecto.

**ESPECIALIDAD 1 (CODIGO Y Nº DE HORAS TOTALES)**

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

**MODULO 1 (código y horas):**

**UNIDAD FORMATIVA 1: (horas)**

CONTENIDOS FORMATIVOS: (horas)

UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO:  
(horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

**UNIDAD FORMATIVA 2: (horas)**

CONTENIDOS FORMATIVOS: (horas)

UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO:  
(horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

**MODULO 2 (código y horas):**

**UNIDAD FORMATIVA 1: (horas)**

CONTENIDOS FORMATIVOS: (horas)

UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO:  
(horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

**UNIDAD FORMATIVA 2: (horas)**

CONTENIDOS FORMATIVOS: (horas)

UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO:  
(horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

**MODULO 3 (código y horas):**

**UNIDAD FORMATIVA 1: (horas)**

CONTENIDOS FORMATIVOS: (horas)

UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO:  
(horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

**UNIDAD FROMATIVA 2: (horas)**

CONTENIDOS FORMATIVOS: (horas)

UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO:  
(horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

Incluir, en cada caso, el desarrollo modular que se considere necesario, de forma que se adapte lo más posible a la "Formación del Certificado de Profesionalidad" correspondiente, o a las especialidades del Fichero.

ANEXO II. MEMORIA

III.5 METODOLOGÍA IMPARTICIÓN/EVALUACION

IV. RECURSOS EJECUCION DEL PROYECTO

IV.1 INSTALACIONES DOCENTES APORTADAS

Adjuntar planos visados  
(cuando no se encuentren integradas en la sede, se deberá indicar su dirección, teléfono, fax...y sus m2)

Aulas de Teoría:

Aulas - Taller:

Campo de prácticas:

Almacenes:

Otros:

IV.2 MATERIALES Y MEDIOS DE PROTECCION

HERRAMIENTAS, ROPAS DE TRABAJO, MEDIOS DE PROTECCION Y OTROS DIGNOS DE MENCION QUE SE ENTREGARAN A LOS ALUMNOS

IV.3 MEDIOS DIDACTICOS

MEDIOS DIDACTICOS y/o EQUIPAMIENTOS DOCENTES APORTADOS POR LA ENTIDAD PROMOTORA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO: Ordenadores e impresoras de uso docente, cañón, retro-proyectores, papelógrafo, mesas de dibujo, programas in-formáticos específicos, equipos y/o maquinaria aportada, otros...



**ANEXO II. MEMORIA**

**IV.4 RECURSOS HUMANOS**

**RECURSOS HUMANOS PROPUESTOS COMO NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO:**

Director, administrativo, monitores, monitor de apoyo, otros...

Se deberá indicar el tipo de jornada prevista para cada puesto y el número de alumnos por monitor

En todos los casos, la Comisión Mixta Paritaria será la encargada de establecer los recursos humanos necesarios

**IV.5 RELACION VALORADA DE BIENES AMORTIZABLES QUE APORTA LA E.P.**

Todos los conceptos incluidos en el presupuesto de gastos, para ser elegibles, deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa de referencia y en el manual de justificación publicado por el Servicio de Formación.

CONCEPTO	PERÍODO AMORTIZACION ANOS (1)	COEFICIENTE APLICADO (1)	FECHA DE PRIMERA ADQUISICION	VALOR DE ADQUISICION (2)

(1) Según tablas anuales de coeficientes de amortización de la Agencia Tributaria: Elementos comunes.

(2) Justificar con factura de compra.

**IV.6 MEDIOS DIDÁCTICOS ENTREGADOS A LOS ALUMNOS-TRABAJADORES**

Enumerar manuales, libros e identificar editorial, título y año de publicación. También se debe relacionar en este espacio el material que será entregado el primer día a los alumnos: hoja de derechos y obligaciones, programa formativo y de prácticas en alternancia, material escolar, convenio laboral, normativa...

ANEXO II. MEMORIA

Página 7 de 11

V. OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR

V.1 OBRAS O SERVICIOS

BREVE Y CLARA DESCRIPCION DE LA OBRA O SERVICIO A REALIZAR:

DESTINO PREVISTO DE LA OBRA O SERVICIO

PROYECTO TECNICO VISADO POR EL COLEGIO DE ARQUITECTOS CORRESPONDIENTE:

No necesario  Se acompaña

ACREDITACION DE LA TITULARIDAD, DISPONIBILIDAD O CESION, EN SU CASO:

No necesaria  Se acompaña

BIEN CATALOGADO:

SI  NO

EN CASO AFIRMATIVO SE ACOMPANA AUTORIZACION DE LA ENTIDAD COMPETENTE:

SI  NO

Si el proyecto está previsto que se desarrolle dependiendo de ACTUACIONES EXTERNAS (empresas, convenios, licitaciones...): describir las actuaciones, incluir la documentación necesaria y los compromisos adquiridos para garantizar la correcta ejecución del mismo

SI  NO

PERFIL PROPUESTO PARA LOS ALUMNOS-TRABAJADORES POR ESPECIALIDAD

En todos los casos, la **Comisión Mixta** será la encargada de establecer los perfiles de cada especialidad

**ANEXO II. MEMORIA**

**V.2 INFORMES INSERCIÓN ALUMNOS**

**INFORMES RELACIONADOS CON LA INSERCIÓN DE LOS ALUMNOS**  
(Información sobre las posibilidades de inserción de los alumnos del proyecto)

**V.3 MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS ALUMNOS**

**MEMORIA DESCRIPTIVA Y DETALLADA DE LAS ACTUACIONES QUE VAN A REALIZAR LOS ALUMNOS EN LA FASE DE ALTERNANCIA**

**VI. IDENTIFICACION DEL ENTORNO**

Localidad: En el supuesto de que la E..T./T.E. tenga carácter comarcal:

Otras localidades afectadas	Apoyo Municipal		
	SI	NO	SE ACOMPAÑA ESCRITO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enumere los proyectos y/o acciones ejecutados recientemente junto con el INAEM (Convenios de corporaciones locales, OPEAS, AEDL, etc.):

¿Hay o hubo algún T.E. o E.T. en la localidad o en alguna de las afectadas?

SI  NO

Nombre ET/TE, Localidad, fechas de ejecución...

Adaptación a las necesidades del territorio de la obra o servicio a desarrollar

ANEXO II. MEMORIA

VII. PRESUPUESTO Y FINANCIACION

Página 9 de 11

VII.1 PRESUPUESTO DE GASTOS

Todos los conceptos incluidos en el presupuesto de gastos, para ser elegibles, deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa de referencia y en el manual de justificación publicado por el Servicio de Formación.

Convenio colectivo:		
Código de convenio:	Fecha publicación:	Boletín Oficial:

CONCEPTO	ETAPA I		ETAPA II		TOTAL
	FASE 1ª	FASE 2ª	FASE 3ª		
<b>A.1 Contratación personal directivo, docente, apoyo administrativo y subalterno; Sueldos y salarios</b>					
.-Director					0,00
.-Personal docente					0,00
.-Personal administrativo					0,00
.-Personal subalterno					0,00
<b>TOTAL A.1</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>A.2 - Cuota empresarial S.Social</b>					
.-Director					0,00
.-Personal docente					0,00
.-Personal administrativo					0,00
.-Personal subalterno					0,00
<b>TOTAL A.2</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALES A</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>B. Gastos de Formación y funcionamiento</b>					
B.1 Seguros de accidentes alumnos					0,00
B.2 Medios didácticos, mat. escolar					0,00
B.3 Alquileres de equipos					0,00
B.4 Amortizaciones					0,00
B.5 Viajes para la formación					0,00
B.6 Gastos generales...					0,00
<b>TOTALES B</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>C. Contratación alumnos-trabajadores</b>					
.-Sueldos y salarios					0,00
.-Cuota empresarial S. Social					0,00
<b>TOTALES C</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>TOTALES GENERAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

VII.2 PRESUPUESTO DE INGRESOS

Se indicará la cuantía a subvencionar por INAEM y la cofinanciación de la Entidad Promotora, así como otras fuentes de financiación en relación al presupuesto de gastos indicado en el apartado anterior VII.1

ENTIDAD	FASES			TOTAL
	FASE 1ª	FASE 2ª	FASE 3ª	
INAEM	0,00	0,00	0,00	0,00
Entidad Promotora				
Otras fuentes				
<b>TOTALES</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



**ANEXO II. MEMORIA**

**VII.3 OTRAS FINANCIACIONES**

ENTIDAD	FINALIDAD	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		

**VII.4 INGRESOS PREVISTOS**

INGRESOS PREVISTOS DE LA ENAJENACION DE LOS BIENES PRODUCIDOS POR EL TALLER DE EMPLEO/ESCUELA TALLER (si es el caso)

--

**VII.5 CUANTIA PREVISTA DE LA SUBVENCION DEL INAEM**

a). Para financiar gastos de formación y funcionamiento

FASE	FECHAS PREVISTAS	Nº. ALUM.	MODULO A	MODULO B	HORAS	TOTAL EUROS
1ª			0,00	0,00	0	0,00
2ª			0,00	0,00	0	0,00
3ª			0,00	0,00	0	0,00
<b>TOTALES</b>					0	0,00

b). Para financiar gastos salariales de los alumnos-trabajadores

TIPO DE CONTRATO de FORMACION	Nº de contratos	2ª FASE	3ª FASE	4ª FASE	TOTALES
Costes salariales					
Cotización Empresarial					
S. Social					
<b>TOTALES</b>	0	0,00	0,00		0,00

(Los Talleres de Empleo cumplimentarán los datos correspondientes a sus dos únicas fases).

**VIII Y IX OTRA DOCUMENTACION**

**VIII. INCLUIR DOCUMENTACION FOTOGRAFICA**

**IX.1 Planos visados de las instalaciones docentes**  
**IX.2 Mapas de situación que identifiquen las actuaciones propuestas.**

## ANEXO II. MEMORIA

Página 11 de 11

## X. DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA

- 10.1 Documento que acredite la aceptación de la solicitud por parte de los miembros representantes de la Entidad Promotora.
- 10.2 Documentación que identifique la personalidad del solicitante, acreditando poder suficiente y subsistente para poder actuar en nombre y representación de la Entidad Promotora.
- 10.3 Certificación que acredite las fuentes de financiación de la parte del proyecto no subvencionada por el INAEM.
- 10.4 En el caso de que la Entidad Promotora sea Asociación o Fundación: escritura pública registrada y estatutos que acrediten su condición de "Entidad sin ánimo de lucro".
- 10.5 Documentación acreditativa de la titularidad jurídica de los objetos de actuación y de su disponibilidad para la ejecución de la obra o servicio previsto.
- 10.6 Certificación acreditativa de que dispone de todas las licencias y autorizaciones de las distintas administraciones necesarias para el total desarrollo del proyecto.
- 10.7 Proyecto básico y de ejecución de la obra (solo si es necesario), incluyendo memoria descriptiva y presupuesto con estimación global por capítulos (una sola copia para el INAEM).
- 10.8 Compromiso de adaptación del puesto de trabajo a las necesidades que determinados alumnos-discapitados puedan presentar para que puedan desempeñar adecuadamente su ocupación.
- 10.9 Informe sobre valoración y catalogación de la obra desde el punto de vista monumental, paisajístico, ecológico y/o social.
- 10.10 Plan de Racionalización del Gasto Corriente aprobado por la Entidad solicitante de la subvención pública del programa de Escuelas Taller y Talleres de Empleo (Para cualquier Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y/o sus Organismos Públicos dependientes).
- 10.11 Documento que acredite buenas prácticas medioambientales (Plan de Responsabilidad Social Corporativa, ISO 14000:1, programa de gestión de residuos u otras actuaciones significativas en la gestión medioambiental).

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos facilitados por usted van a ser introducidos en unos ficheros denominados **SILEF. ALUMNOS E.E.T.T. y SILEF. PERSONAL E.E.T.T.** cuya finalidad es de información laboral de alumnos de Escuelas Taller y casas de Oficios. El responsable de los ficheros es el Instituto Aragonés de Empleo y la dirección dónde los interesados podrán dirigirse a ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición con arreglo a lo previsto en dicha Ley es: Instituto Aragonés de Empleo. Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 15, 50009-Zaragoza.

	<h3 style="margin: 0;">ANEXO III</h3> <p style="margin: 0;"><b>Relación de Certificados Profesionalidad vinculados a las Especialidades Formativas</b></p>		<p style="font-size: small;">Identificador de Registro Orden Año Mes Día Hora</p>
Identificador de Código de Barras	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Expediente <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Espacio para validación mecánica			

DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA			
Nombre	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N.I.F.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Localidad	C.P.	Provincia	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono	Fax	E-Mail	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N.I.F.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Localidad	C.P.	Provincia	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono	Fax	E-Mail	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N.I.F.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cargo	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfono	E-Mail		
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

OCUPACION			
TITULO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	HORAS	<input style="width: 95%;" type="text"/>
HORAS DE TEORIA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	HORAS DE PRACTICA	<input style="width: 95%;" type="text"/>
NUMERO DE ALUMNOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE LA OCUPACIÓN			
CODIGO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (R.D)	NIVEL	C.P COMPLETO

En los apartados de la página siguiente, se detallan las características y requisitos que necesita la Escuela Taller/Tall. de Empleo para que los alumnos puedan obtener el Certificado de Profesionalidad.

**REQUISITOS DE ALUMNOS, DOCENTES, ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

**REQUISITOS DE ALUMNOS, PROFESORES, ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO REGULADOS POR EL R.D. 34/2008 Y EL R.D. 227/98**

**La Escuela Taller / Taller de Empleo se compromete a:**

Verificar que los requerimientos para la impartición del Certificado de Profesionalidad del Proyecto Formativo, cumplen con los requisitos del R.D. de cada Certificado.

Disponer del profesorado adecuado para el correcto desarrollo de la acción formativa en el momento de comienzo del proyecto.

Comprobar que los requisitos de acceso del alumnado son los que corresponden en cada caso según el nivel que exige el Certificado de Profesionalidad.

Disponer de las instalaciones, espacios formativos y equipamientos adecuados para desarrollar el proyecto formativo antes de comenzar con el mismo.

**REQUISITOS DE ALUMNOS:**

Los alumnos que participen en las Escuelas Taller/Talleres de Empleo, deben cumplir los requisitos de acceso a la formación de Certificados de Profesionalidad que se regulan en el R.D. 34/2008 en el artículo 20.

**REQUISITOS DE DOCENTES:**

Los docentes que van a participar en la formación que se imparte en las Escuelas Taller/Talleres de Empleo, deben presentar certificación válida de su experiencia profesional, titulación académica y experiencia docente. Los requisitos para los docentes se regulan en el capítulo IV de cada Real Decreto de los certificados correspondientes.

**REQUISITOS DE ESPACIOS:**

Los espacios necesarios para cada certificado, vienen expresados en el R.D. del Certificado de Profesionalidad correspondiente.

**REQUISITOS DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS:**

Las instalaciones de la Escuela Taller/Taller de Empleo deben tener todos los requerimientos que marca el R.D. del Certificado de Profesionalidad correspondiente.

El responsable de la Escuela Taller/Taller de Empleo ha comprobado que los requerimientos de ALUMNOS, DOCENTES, ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO, cumplen con las exigencias del R.D. del Certificado de Profesionalidad que va a impartir la Escuela Taller/Taller de Empleo.

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

Firma Entidad Promotora de la Escuela Taller/Taller de Empleo





## ANEXO IV

# Metodología general de Valoración técnica

Escuelas Taller y Talleres de Empleo  
2016

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**





## INTRODUCCIÓN

Las bases reguladoras de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo se citan en la Orden de convocatoria y en su punto octavo se establecen los criterios de valoración de las solicitudes:

- C.1) Desempleo en la Comarca, en el segmento de edad destinatario de los proyectos.
- C.2) Especialidades formativas según las prioridades establecidas en el Plan de Detección de Necesidades (Plan Detecta).
- C.3) Itinerario formativo del proyecto.
- C.4) Calidad de la obra, producto o servicio de utilidad pública.
- C.5) Cofinanciación y/o aportación económica por parte de la entidad promotora del proyecto.
- C.6) Grado de inserción, evaluación y gestión de proyectos anteriores realizados por la entidad promotora.

Como se ha expuesto anteriormente, en la valoración técnica se distinguen seis bloques. La máxima puntuación obtenida de la suma de todos ellos será de cien puntos.

Los bloques de valoración técnica y la distribución de la puntuación se desglosan a continuación.

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**





### C.1) VALORACIÓN DEL DESEMPLEO EN LA COMARCA, EN EL SEGMENTO DE EDAD BENEFICIARIO DE LOS PROYECTOS. TOTAL: 15 PUNTOS

**Fuente:** Instituto Aragonés de Empleo - Servicio Público de Empleo Estatal

Paro registrado (Base media del año 2015)

**Fuente:** Padrón

Población potencialmente activa

Se valora el porcentaje de paro registrado en tramos de edad de los participantes de Escuelas Taller (menores de 25 años) y Talleres de Empleo (igual y mayores de 25 años), en relación con la población potencialmente activa en las diferentes Comarcas del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo a las siguientes escalas:

% ESCUELAS TALLER	PUNTOS
>9 %	15
8-9 %	12
7-8 %	9
5-7 %	6
< 5 %	3

% TALLER EMPLEO	PUNTOS
>12%	15
10-12 %	12
8-10 %	9
7-8 %	6
<7%	3

### C.2) VALORACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES FORMATIVAS SEGÚN LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES. TOTAL: 15 PUNTOS

La puntuación media de las especialidades formativas a realizar por la entidad promotora se valorará en relación a la siguiente tabla.

INDICE DE PRIORIDAD PLAN DETECTA	PUNTOS
5	15
4	10
3	5
2	3
1	1

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**





**C.3) VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL ITINERARIO FORMATIVO DEL PROYECTO. TOTAL: 25 PUNTOS**

VALORACIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO	PUNTOS
<b>C.3.1 Grado de preparación para la ejecución y seguimiento del proyecto</b> (instalaciones, recursos humanos, herramientas, materiales, medios didácticos, EPIS, etc...)	Hasta 10
<b>C.3.2 Relación entre las especialidades formativas englobadas dentro del proyecto.</b> Se valorará la relación entre las necesidades formativas, especialidades solicitadas en relación con el proyecto en su conjunto.	Hasta 7
<b>C.3.3 Adecuación de las unidades de competencia de las especialidades formativas con las respectivas unidades de obra relacionadas en el proyecto.</b>	Hasta 5
<b>C.3.4 Metodología de evaluación del itinerario formativo</b> (Se valorará la metodología utilizada en el desarrollo de las especialidades formativas, tanto en la parte teórica como práctica y su adecuación al sistema de evaluación planteada para asegurar los resultados del aprendizaje).	Hasta 3

**C.4) VALORACIÓN DE LA CALIDAD DE LA ACTUACIÓN A REALIZAR. TOTAL: 20 PUNTOS**

VALORACIÓN DE LA CALIDAD OBRA, PRODUCTO, SERVICIO DE UTILIDAD PUBLICA	PUNTOS
<b>C.4.1 Interés y beneficio social de las actuaciones a desarrollar.</b> Se valorarán los objetivos, criterios y expectativas que la entidad promotora presente a corto, medio y largo plazo.	Hasta 7
<b>C.4.2 Actividad innovadora y/o con potencial generación de empleo.</b> (Se valoraran actividades económicas relacionadas en sectores estratégicos y ocupaciones con mejor tendencia a la contratación, de acuerdo con lo recogido en los siguientes informes): -Estrategia aragonesa de investigación e innovación para una especialización inteligente. Mayo 2015 -Ocupaciones y actividades económicas con mejor tendencia en la contratación. INAEM 2016	Hasta 5
<b>C.4.3 Colectivo destinatario de la ET/TE.</b> Se valorará la adaptabilidad del proyecto en relación a los desempleados del entorno y colectivos señalados como preferentes en la Estrategia Española de Empleo, de acuerdo con las Directrices de Empleo Europeas, en el marco de la Estrategia Europea de Empleo.	Hasta 4
<b>C.4.4 Buenas prácticas medioambientales.</b> Se valorarán las buenas prácticas medioambientales que contribuyan de manera activa al desarrollo sostenible.	Hasta 2
<b>C.4.5 Adaptación al territorio.</b> Se valorará la adaptación al territorio en relación al contexto local y los factores que le afectan.	Hasta 2

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro





**C.5) COFINANCIACIÓN Y O/ APORTACIÓN ECONÓMICA POR PARTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. TOTAL: 5 PUNTOS**

COFINANCIACION ENTIDAD	PUNTOS
Igual o superior al 20%	5
Igual o superior al 15 % e inferior al 20%	4
Igual o superior al 10% e inferior al 15%	3
Igual o superior al 5% e inferior al 10%	2
Inferior al 5%	1
Sin cofinanciación	0

**C.6) VALORACIÓN DEL GRADO DE INSERCIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ANTERIORES REALIZADOS POR LA ENTIDAD PROMOTORA (2013-2014). TOTAL: 20 PUNTOS**

VALORACIÓN DE PROYECTOS ANTERIORES	PUNTOS
<b>C.6.1 Grado de inserción laboral de los participantes que finalizaron los proyectos anteriores realizados por la entidad</b>	Hasta 8
<b>C.6.2 Resultados de evaluación de los cuestionarios de satisfacción</b>	Hasta 6
<b>C.6.3 La gestión de la formación realizada en convocatorias anteriores: mantenimiento de la imagen corporativa, justificación económica, gestión administrativa.</b>	Hasta 6

*Las entidades promotoras solicitantes que no hayan obtenido proyectos en años anteriores, serán valoradas en el apartado C.6) con la puntuación media obtenida en las provincias de Huesca, Teruel y Zaragoza por la entidades que haya participado anteriormente (2013 y 2014) y presentan proyecto en la presente convocatoria.*

*La puntuación final del proyecto para ser aprobado deberá ser superior a 50 puntos.*

*En el caso de que exista empate en la puntuación final entre los proyectos, tendrán preferencia los que obtengan mayor puntuación en los criterios de valoración por el siguiente orden: C3-C4-C1-C6-C2-C5*

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**





## ANEXO V

MANUAL DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA 2016

# PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

1

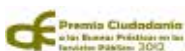






**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

2





**INDICE**

1. GESTIÓN GENERAL DEL PROYECTO .....4

1.1) DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROYECTO .....4

1.2) DOCUMENTACIÓN PUESTA EN MARCHA .....4

1.3) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN ALUMNOS Y PROFESORES .....5

1.3.1) Alta de equipo directivo-docente-administrativo: .....5

1.3.2) Alta y documentación de alumnos: .....5

1.3.3) Incidencias de alta y baja de los alumnos .....5

1.4) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN GENERAL .....6

1.4.1) Documento de entrega de la hoja de condiciones y carta de servicios del Inaem. ....6

1.4.2) Certificado de la entidad aseguradora de la existencia del plan de prevención de riesgos laborales. ....6

1.4.3) Calendario del proyecto. ....7

1.4.4) Contratos de trabajo y/o prórrogas. ....7

1.4.5) Documentación gráfica. ....7

1.4.6) Seguro de responsabilidad civil y de accidentes de alumnos-trabajadores. 8

1.4.7) Reglamento interno. ....8

1.4.8) Visitas formativas. ....8

1.4.9) Comunicación de accidentes de trabajo.....8

1.4.10) Página Web. ....9

1.4.11) Documentos relacionados con los Certificados de Profesionalidad.....9

1.5) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FIN DE CADA FASE .....9

1.6) DOCUMENTACIÓN FINAL GESTION GENERAL..... 10

1.7) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FASE FINAL DEL PROYECTO ..... 10

2. GESTIÓN BECAS DEL PROYECTO ..... 11

2.1) CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD ..... 11

2.2) ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA ..... 11

2.3) FALTAS DE ASISTENCIA ..... 12

3. GESTIÓN MÓDULOS FORMACION COMPLEMENTARIA..... 12

4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO..... 12

4.1) CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES ..... 12

4.2) GASTOS SUBVENCIONABLES..... 14

4.3) TRAMITACIÓN DEL ABONO DE LA SUBVENCIÓN DE LAS FASES ..... 17

4.4) PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN..... 17

4.5) INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES..... 18

4.6) DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE PAGOS INDIVUALIZADOS ..... 18

4.6.1) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DEL MÓDULO A Y MÓDULO C. .... 18

4.6.2) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DEL MÓDULO B..... 18

4.7) ESTAMPILLADO ..... 21

4.8) GESTIÓN DE ACCIONES ESPORADICAS (NO PERIODICAS) DE PONENTES ..... 21

4.9) APORTACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA ..... 22

5. GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN ..... 22





## 1. GESTIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.1) DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROYECTO

Una vez recibida la notificación por la que se comunica la resolución de concesión, la entidad promotora deberá:

- **Aceptar la resolución**, y remitir en el plazo de diez días el documento al Servicio de Formación.
- Comunicar a la Dirección Provincial mediante escrito la/s persona/s designada/s por la Entidad Promotora para formar parte del Grupo de trabajo Mixto (**Comisión Mixta** paritaria) que tiene como finalidad adaptar los criterios para la realización de la selección de los alumnos trabajadores y del equipo directivo-docente.
- Aportará **Ficha de terceros** si se desea modificar la cuenta identificada con anterioridad en INAEM, cumplimentada y sellada por parte de la Entidad Bancaria. Se recuerda que esta cuenta será la que se grabará en la aplicación informática ETEFOR, mediante mensaje, y se validará por parte de la Dirección Provincial. Ésta será además la que aparecerá automáticamente en el documento Solicitud de anticipo de fase que se genera en ETEFOR.
- Formar parte de la Comisión Mixta, en la que se adaptarán los criterios de selección atendiendo a los perfiles establecidos en el proyecto, para la realización del proceso de selección, en el que también participará.

Todos los Anexos a los que se hace referencia a lo largo del Manual se encuentran disponibles en Ayuda ETEFOR 2016, ubicados en los diferentes apartados de Normativa, Gestión, Justificación y Becas.

### 1.2) DOCUMENTACIÓN PUESTA EN MARCHA

La entidad promotora a través de la aplicación "ETEFOR" comunicará los datos del proyecto, siguiendo el proceso "Inicio del proyecto" que figura en Ayuda ETEFOR. Una vez generados todos los documentos en soporte papel y marcado el inicio del proyecto, la entidad solicitará el anticipo correspondiente de la subvención, incluyendo la siguiente documentación:

- **Certificación de inicio de la actividad**
- **Solicitud de anticipo**
- **Aval bancario**
- **Certificación de la existencia de crédito suficiente para hacer frente a los conceptos no subvencionados por el INAEM** (Anexo "Certificación de la existencia de crédito suficiente", que figura en Ayuda ETEFOR)
- **Comunicación de apertura del Centro de trabajo en la Autoridad Laboral correspondiente.** (En las Escuelas Taller esta comunicación se producirá antes del inicio de la fase en alternancia).
- **Carta de pago o certificación contable de la recepción de la subvención de la fase anterior** (Se entregará en la segunda fase).

Con referencia a las entidades beneficiarias que por Ley no estén exentas de la presentación de avales, deberán presentar junto a las solicitudes de anticipo avales suficientes para responder de la correcta aplicación de la subvención. Se recuerda que el procedimiento a seguir es el siguiente: una vez en posesión del aval bancario se deberá depositar en la Caja General de Depósitos de la Diputación General de Aragón, sita en Plaza de los Sitios nº 7 de Zaragoza, o en los Servicios Provinciales de Hacienda en Huesca o Teruel (C/ Ricardo del Arco, 6 de Huesca y San Vicente de Paúl, 1 de Teruel) entregando en nuestras dependencias original y copia del escrito de solicitud y dos copias del "resguardo de aval" (junto con el original para sus compulsas). En caso de no tener el correspondiente aval en fecha se presentará la solicitud en plazo y posteriormente se completará con el resguardo del aval.

Se estará a lo establecido en la Disposición Adicional décima de la Ley 1/2016, de 28 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2016. En caso de que la cuantía anticipada dentro del citado ejercicio económico supere el 75% del importe total de subvención, las instituciones sin fines de lucro, entidades locales y comarcas deberán aportar aval que garantice el importe de las cuantías anticipadas, de conformidad con lo establecido en el art. 4.2 del Decreto 186/1993, de 3 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre pago de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de esta Comunidad Autónoma.

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

4





### 1.3) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN ALUMNOS Y PROFESORES

En el plazo de 7 días desde la fecha de inicio del proyecto, la entidad promotora deberá comunicar a través de la aplicación ETEFOR siguiendo las instrucciones del Manual de Usuario "Etefor-Web: Escuelas Taller y Talleres de Empleo 2016 de AST", el equipo docente, administrativo y de apoyo, así como los datos de los alumnos-trabajadores:

#### 1.3.1) Alta de equipo directivo-docente-administrativo:

Se cumplimentará en la base de datos Personal ETEFOR Web los datos de los componentes del módulo A indicando: Nombre y Apellidos, cargo, especialidad, DNI, fecha de incorporación al proyecto, etc... insertando en el apartado de datos de control en fichero adjunto la documentación preceptiva correspondiente (titulación de la formación académica, experiencia docente, DNI...).

En el caso de alguna baja del equipo personal se incorporará al siguiente según orden de reserva en el proceso selectivo. En caso de agotarse la lista de reservas la entidad promotora procederá a presentar una nueva oferta de empleo siguiendo las instrucciones de la Comisión Mixta.

#### 1.3.2) Alta y documentación de alumnos:

Se cumplimentarán los datos correspondientes a los alumnos en la base de datos Alumnos ETEFOR Web. (deben ser desempleados y estarán inscritos en las Oficinas de Empleo del INAEM).

De los **alumnos** se insertará en el apartado de datos de control en fichero adjunto, la siguiente documentación:

- a) **Solicitud de ingreso firmada por los alumnos**, (se imprime desde el sistema ETEFOR) y solicitud de beca
- b) **Fotocopia D.N.I. ó NIE**.
- b) **Fotocopia Tarjeta de Demanda (DARDE)**. Es importante que el día del inicio la demanda esté en situación de alta. Si el demandante no estuviera en situación de alta, por falta de sellado, caída de la demanda debida a otras causas, desde el proceso de selección, etc..., se gestionará con la Dirección Provincial y con la oficina del demandante que se proceda a subsanar este hecho. Al alumno se la dará de alta en la fecha en la que figure como desempleado.
- c) Fotocopia de la **Titulación educativa** de máximo nivel de la que disponga. Esta será la que se haga constar cuando se mecanice el alumno en el sistema ETEFOR.

En el Caso de **Escuelas Taller**, además de los documentos indicados se proporcionará:

Certificado del banco en la que se quiera recibir el ingreso de la beca de asistencia. Se informará al alumno que no se puede modificar durante el período en el que se perciba la beca.

**Toda documentación que conlleve tramitación económica (becas) entrará por registro obligatoriamente (tanto al inicio como mensualmente)**

En el momento en que se produzca un alta o una baja en la Escuela Taller/Taller de Empleo (en adelante ET/TE) se comunicará mediante la base de datos MENSAJES de ETEFOR la incidencia y se aportarán a la Dirección Provincial los documentos correspondientes (altas: solicitud de ingreso, DNI, demanda y titulación, bajas: documento que acredite la baja, carta de despido, documentos relativos a la sanción disciplinaria, etc).

#### 1.3.3) Incidencias de alta y baja de los alumnos

Causas:

- a) **Renuncia** del alumno a seguir participando como alumno de la ET/ TE por colocación u otro motivo.
- b) **Exclusión** del alumno a propuesta del responsable de la ET/TE según la normativa vigente.

**Procedimiento exclusión:**

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro





El responsable de la ET/TE pondrá de manifiesto por escrito al alumno los hechos que fundamenten la propuesta de exclusión, disponiendo el alumno de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones del alumno, en su caso, el responsable de la Entidad Promotora resolverá lo que estime procedente debiendo notificar la decisión adoptada a la correspondiente Dirección Provincial.

A partir de la comunicación al alumno del inicio del procedimiento de exclusión por parte de la Entidad Promotora, se producirá la suspensión cautelar del mismo, y no deberá asistir a la ET/TE ni tendrá derecho a percibir la beca (en el caso de ET), en su caso, hasta que se resuelva sobre su exclusión. Si la resolución es favorable a la exclusión, ésta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, el alumno se reincorporará a la ET/Te, teniendo derecho a percibir las becas correspondientes al periodo de suspensión cautelar (en el caso de ET).

#### **Procedimiento cubrir bajas**

Como norma general para la cobertura de bajas de alumnos-trabajadores, se delegará en el responsable de la ET/TE en representación de la Entidad Promotora, quien procederá junto a la Oficina de Empleo encargada en la Comisión Mixta a citar por orden a los reservas que quedaron del proceso de selección, comprobando antes de su incorporación que siguen manteniendo y poseen los requisitos para realizar la formación correspondiente. En el caso de no haber reservas se iniciará un nuevo proceso de selección.

En el caso de que el reserva renunciara, deberá quedar constancia por escrito de ello. Si se negara a firmar la renuncia, se procedería a la notificación por correo certificado y con acuse de recibo. En la citada notificación deberá figurar el lugar, la fecha y la hora de presentación, advirtiéndole al candidato que su no comparecencia supone la renuncia a ocupar esa vacante.

#### **Baja por contratación**

En el supuesto de baja del alumno-trabajador por contratación, deberá presentar copia del contrato de trabajo, para hacerlo constar en el expediente, con objeto de que pudiera participar en un futuro en otra ET/TE.

### **1.4) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN GENERAL**

#### **1.4.1) Documento de entrega de la hoja de condiciones y carta de servicios del Inaem.**

Al inicio del proyecto se entregará al alumno la Hoja de Condiciones y la Carta de Servicios del INAEM (Ayuda ETEFOR). Los alumnos firmarán el documento en el que indican que han recibido esta información el día de su incorporación y se remitirá a la Dirección Provincial en el momento en que no se pueda sustituir ninguna baja por haber transcurrido el periodo indicado en la normativa reguladora.

#### **1.4.2) Certificado de la entidad aseguradora de la existencia del plan de prevención de riesgos laborales.**

Este Certificado responde al compromiso que la Entidad Promotora adquiere en la solicitud de subvención, en el que indica que se compromete a aportar un Plan de riesgos laborales antes de iniciar las actividades del proyecto. No es necesario aportar el Plan completo, sino un documento que acredite que el plan existe para esa entidad, centro de trabajo y durante el periodo que afecta al proyecto. No existe modelo normalizado, por lo que bastará con la certificación de la mutua aseguradora con la que se haya concertado el servicio o por el departamento propio si la entidad promotora dispone del mismo.



#### 1.4.3) Calendario del proyecto.

Según lo indicado en la convocatoria, se considera lectivo el periodo de lunes a viernes a jornada completa. **Se seguirá para su elaboración el calendario laboral.** Se tendrán en cuenta los días lectivos y los festivos nacionales, autonómicos y locales. Las vacaciones serán de 22 días hábiles anuales. Cada proyecto justificará de este modo el número de horas por fase que indicó en la solicitud. Para el cómputo de horas, tal y como establece la normativa reguladora se tendrán en cuenta los días lectivos y las vacaciones reglamentarias de la fase. (Anexo Ayuda ETEFOR/Gestión). Una vez estudiado y autorizado por la entidad promotora, se enviará una copia vía mensaje de ETEFOR a la Dirección Provincial del INAEM, con la firma del director del ET/TE a los efectos del seguimiento correspondiente (visitas, etc...).

En el momento de la justificación económica se aportará el documento original firmado por el director del proyecto. Se pueden adjuntar a dicho documento cuantas aclaraciones se estimen oportunas conducentes a demostrar que se cumplen y/o se superan las horas por las que la subvención ha sido aprobada. De no cumplir con el número de horas, la Dirección Provincial realizará los descuentos correspondientes en la liquidación revisada.

#### 1.4.4) Contratos de trabajo y/o prórrogas.

##### Alumnos-trabajadores

Los contratos de trabajo se formalizarán por escrito en el modelo oficial correspondiente, código 421-Formación y Aprendizaje (salvo autorización para efectuar modalidad distinta) debiendo hacerse constar su pertenencia al programa de TE/ET la denominación del proyecto para el cual se formaliza y, en su caso, el número de la oferta de empleo utilizada. Serán mecanizados y comunicados al INAEM a través de la aplicación **Contrat@**, indicando su pertenencia al programa de talleres de empleo o escuelas taller, por medio de una opción específica que figura en el apartado «Datos específicos del contrato».

Estos contratos están **exentos** de cumplimentar el Anexo formativo (Orden ESS/2518/2013 de 26 de diciembre, BOA 10 de 11 de enero 2014. Disposición adicional sexta).

**En el caso de TE, el contrato se efectúa desde el inicio.** En las ET, al inicio de la segunda fase. Se recuerda a las entidades promotoras que se trata de contratos formativos especiales, que no tienen bonificaciones, y que no están protegidos ni cotizan por la contingencia de desempleo (disposición adicional primera RD 1529/2012 de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual).

##### Personal

La entidad promotora contratará al personal directivo, docente y administrativo de apoyo que fuera seleccionado y figure como tal en las actas del grupo de la Comisión Mixta, a través de la modalidad de contratación que considere más idónea.

Una vez suscritos los contratos del personal y de los alumnos-trabajadores, se enviará copia a la Dirección provincial correspondiente.

#### 1.4.5) Documentación gráfica.

Se remitirá a la Dirección Provincial documentación gráfica de:

- Carteles colocados en la sede y en la obra,
- Ropa de trabajo entregada a los participantes,
- Medios y materiales rotulados con la identidad gráfica establecida.

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

7





#### 1.4.6) Seguro de responsabilidad civil y de accidentes de alumnos-trabajadores.

En el caso de Escuelas Taller, durante la fase formativa se suscribirá póliza de seguro de accidentes (puede suscribirse con entidades aseguradoras o Seguridad Social). Su objeto es la cobertura de los riesgos que puedan sufrir los alumnos participantes en el proyecto de ET:

- Durante su asistencia al mismo en su primera fase, de carácter formativo con una duración de seis meses.
- Durante los desplazamientos desde su domicilio a la ET en que se imparta la formación y viceversa.
- En el transcurso de los viajes facultativos, visitas a empresas o cualquier otro tipo de desplazamiento que en el desarrollo de dicha fase formativa puedan ser organizados y estén previamente autorizados por cada Dirección Provincial correspondiente.

El periodo de vigencia de la póliza que constituye la prestación del seguro de accidentes, será desde la fecha de inicio de la primera fase hasta la finalización de dicha fase, seis meses después.

Las cuantías mínimas de las indemnizaciones deben ser las siguientes:

- Muerte por accidente 29.897,93 euros.
- Invalidez permanente por accidente 51.490,87 euros.
- Asistencia sanitaria por accidente ILIMITADA.

La entidad promotora deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra los daños frente a terceros en relación a los riesgos derivados de la obra o servicio a realizar. En todo caso, el alumno-trabajador quedará exento de la responsabilidad civil por daños frente a terceros, producidos durante la realización de la obra o servicio objeto del proyecto, siendo responsable la entidad promotora del mismo.

#### 1.4.7) Reglamento interno.

Es conveniente que cada proyecto disponga de Reglamento interno aplicable en el mismo. Podrá ser comprobada su existencia por parte de los técnicos de la Dirección Provincial en las visitas que se realicen.

#### 1.4.8) Visitas formativas.

Cuando durante el desarrollo del proyecto se programe una visita de carácter formativo, se deberán observar los siguientes términos:

- La actividad se comunicará con la antelación suficiente para su aprobación. Para ello se enviará un mensaje vía ETEFOR.
- Se indicará el medio de transporte a utilizar, coste aproximado y si se dispone de todas las coberturas necesarias para garantizar la seguridad (seguros, etc).

#### 1.4.9) Comunicación de accidentes de trabajo.

Cuando se produzca un incidente (accidente sin lesión) o accidente de trabajo en la Escuelas Taller/Taller de Empleo (personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y/o alumnos-trabajadores), deberá comunicarse a la Dirección Provincial a través del Anexo "Comunicación de Accidentes de Trabajo", para su conocimiento y tratamiento estadístico.





#### 1.4.10) Página Web.

Se enviará en el plazo más breve posible enlace a la página Web creada en el proyecto, **siempre dentro de la fase formativa**. En la misma se observarán las normas sobre identidad gráfica. Los alumnos participarán activamente en la elaboración de los contenidos que se publiquen en la misma.

#### 1.4.11) Documentos relacionados con los Certificados de Profesionalidad.

Los documentos relacionados con los certificados de profesionalidad son los establecidos en la Orden ESS 1897/2013 de 10 de octubre por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero (figuran en Ayuda ETEFOR-Gestión) las entidades promotoras serán las responsables de custodiar, estando a disposición de los órganos de seguimiento y control del INAEM, los siguientes:

- Anexo III (Planificación didáctica)
- Anexo IV (Programación didáctica)
- Anexo V (Planificación de la evaluación del aprendizaje)

Se enviarán **antes de la finalización** de la ET/TE a la Dirección Provincial:

- Anexo VI (Informe de Evaluación individualizado)
- Anexo VII (Acta de Evaluación final)

Cada Dirección Provincial dará instrucciones a la Entidad Promotora en relación a la fecha de entrega de los Anexos anteriormente mencionados.

Para cada alumno, la entidad conservará un archivo pormenorizado, con las pruebas y las evaluaciones de las prácticas aplicadas durante el proyecto.

### 1.5) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FIN DE CADA FASE

En el plazo de **un mes** desde la finalización de cada fase, se deberá presentar por registro la justificación económica correspondiente:

- **Anexo I de Certificación del gasto** efectuado por parte de la Entidad promotora. Se genera en la aplicación ETEFOR y una copia original vendrá firmada por el responsable jurídico de la Entidad promotora.

- **Anexo de Memoria económica**, documento que contiene el resumen pormenorizado de los gastos realizados en los tres módulos: **Salarios de personal (MÓDULO A)**, **Salarios de los alumnos (MÓDULO C)** y **gastos efectuados en el módulo B** de la fase que finaliza. Se remitirá a través de mensaje en documento Excel con el desglose de todos los gastos realizados mes a mes, incluidas las facturas ordenadas del módulo B, firmado por el representante de la Entidad Promotora.

- **Calendario** firmado por el responsable del proyecto, con el que se justificará la realización de las horas concedidas por Resolución.

- **Justificantes** de los costes declarados.

Los justificantes se ordenarán utilizando las carátulas que se encuentran en "Ayuda-ETEFOR", separados por módulo y con sus correspondientes comprobantes de pago. Los documentos originales serán estampillados con los sellos de imputación (total o parcial).

Si la Entidad Promotora es un organismo de la Administración Pública, autonómica o local, aportará copias compulsadas del original previamente estampillado.

En el caso de las Entidades sin ánimo de lucro, aportarán originales estampillados y copias de los mismos para su compulsación (una vez verificados se devolverán los originales a la Entidad Promotora).

Es conveniente que a la entrega de la ropa y del material didáctico, libros y otros recursos, se conserve registro documentado firmado por los alumnos, que se entregará con la justificación económica (copia).

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

9





-**Memoria de final** de la fase.

La entidad aportará un ejemplar completo de la memoria y adjuntará a la misma en soporte digital (memoria USB, CD, etc), toda aquella documentación gráfica realizada durante la fase (prácticas formativas, visitas, obras, etc.) La memoria contendrá toda aquella información relevante sobre el proyecto, alumnos, formación recibida, prácticas formativas, la obra realizada o servicio prestado, evaluaciones, visitas formativas y cuantas circunstancias se consideren oportunas ya que forma parte de la justificación económica.

## 1.6) DOCUMENTACIÓN FINAL GESTION GENERAL

- **Acta de evaluación final** (individual y de grupo) por cada certificado impartido en la especialidad, según los modelos establecidos como Anexos de la Orden 1897/2013 de 10 de octubre que se encuentran en la Ayuda ETEFOR.

Si el programa desarrollado no se adapta a un certificado de profesionalidad se realizará un acta de evaluación final en la que se recogerá el resultado de las evaluaciones aplicadas a los alumnos con la nota alcanzada.

- **Diplomas individuales** para la firma de la Directora Gerente.

Los Diplomas se elaborarán conforme a lo establecido en el [Circular nº FO-02/13](#) de 24 de julio de 2013 "Certificación de la formación y cualificación profesional en el programa de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. Acreditación de los proyectos".

Para aquellos alumnos que abandonen el proyecto antes de su finalización, pero tengan unidades de competencia y módulos completos evaluados y superados, no se les expedirá Diploma acreditativo sino que se les entregará un Certificado acreditativo (Ayuda ETEFOR-Gestión) firmado por la Directora Gerente, en el que se consignará la acreditación parcial (módulos que haya cursado con calificación de Apto).

- **Orden del día de la Clausura de la ET/TE.**

Un mes antes, se enviará mediante mensaje cumplimentado (anexo ETEFOR-Gestión) el modelo de tarjetón de invitación al acto de clausura y un resumen ejecutivo (6-8 folios orientativos) realizado por parte del director del proyecto.

- **Encuestas de satisfacción.**

Durante la última semana de los proyectos, una empresa externa acreditada por el INAEM o bien un técnico de este Organismo, realizará las encuestas de satisfacción finales a los alumnos participantes. Finalizado el proyecto estas encuestas se mecanizan en la Base de Datos ENCUESTAS de ETEFOR. En ese momento la Entidad Promotora puede ver el resumen de dichos resultados expresados para cada una de las especialidades desarrolladas durante el mismo.

## 1.7) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA FASE FINAL DEL PROYECTO

- **Justificación de gastos de la última fase.** Se presentará en Registro y en ella se aportarán los mismos documentos indicados anteriormente para la finalización cualquier fase.

- **Memoria de actuación final del proyecto.**

Contendrá todos los hitos relevantes del proyecto, fase formativa, fase en alternancia, formación impartida, complementos de formación, visitas y cursos complementarios, estadísticas diversas, documentación fotográfica de la evolución de la obra/servicio.

Se podrá presentar un ejemplar impreso y en formato electrónico toda aquella documentación gráfica complementaria de la que se disponga. Del mismo modo, si para el acto de clausura se prepara video o presentación electrónica, se incluirá en dicho soporte.

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

10





## 2. GESTIÓN BECAS DEL PROYECTO

Los alumnos trabajadores de ET tendrán derecho a percibir una beca durante la etapa formativa (primera fase), en los términos establecidos en la normativa estatal reguladora de los citados programas, con excepción de aquellos alumnos que incurran en alguna causa de incompatibilidad con la percepción de la beca y por el período que se mantenga dicha incompatibilidad.

El importe de la beca a percibir por el alumno es de 9 euros por día lectivo. Este importe podrá ser revisado en los términos establecidos en la normativa reguladora.

Los alumnos solicitarán la concesión de esta beca, de forma individualizada mediante el formulario "Solicitud de Ingreso/beca" a través de su Entidad promotora, junto con la solicitud de ingreso en la ET.

En el supuesto que el alumno estuviese percibiendo prestación/subsidio de desempleo, solicitará la beca una vez agotada la misma a partir de dicha fecha a través del Anexo "Solicitud de beca".

Las entidades promotoras presentarán en la Dirección Provincial en el plazo de 7 días desde el inicio, el Anexo "Relación económica de alumnos-beca" para la gestión de las mismas.

### 2.1) CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD

Será incompatible con:

1. La percepción de prestación o subsidio por desempleo o realización de trabajo por cuenta propia o ajena. Durante el desarrollo de la 1ª fase de formación, los alumnos de Escuelas Taller perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo que hayan agotado la prestación/subsidio, tendrán derecho al disfrute de la beca por el período comprendido entre el día siguiente a la fecha de extinción de la prestación/subsidio y la fecha de finalización de la 1ª fase, siempre que cumplan los requisitos exigidos.
2. Documentación para solicitar y justificar la beca.

Para tramitar las solicitudes de las becas de los alumnos-trabajadores, al inicio de la ET, se presentará la siguiente documentación:

- Instancia de solicitud de beca, cumplimentará original por duplicado y vendrá firmada por el solicitante.
- Fotocopia del DNI.
- Certificado de la entidad bancaria del número de cuenta.
- Certificado de ser receptor de prestaciones del SPEE con su fecha de agotamiento (cuando proceda).

### 2.2) ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA

La acreditación de la asistencia se hará mediante la cumplimentación de los controles de "Asistencia diaria", teniendo en cuenta que este documento es el que sirve de base para la elaboración del Anexo "Resumen Mensual de Asistencia de alumnos" y que este anexo sirve para acreditar la existencia de las becas de los alumnos-trabajadores, habrá que poner especial atención en su cumplimentación. Para ello habrá que tener en cuenta las siguientes normas:

1. Se cumplimentará un original, cuya copia quedará en poder de la Entidad Promotora. Los alumnos vendrán relacionados por orden alfabético.
2. Se remitirá a la Sección/Negociado de Escuelas Taller de la Dirección Provincial el original del mismo.
3. Plazo de remisión: durante los 3 primeros días del mes vencido.
4. Deberán ser firmados por el responsable de la ET, en el caso de vacaciones o ausencia del personal anteriormente indicado será firmado por la persona responsable del Taller durante ese periodo.

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

11





### 2.3) FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia de los alumnos podrán ser justificadas o no justificadas:

2.3.1.-Falta justificada: Se acreditarán con el correspondiente justificante en original a la Entidad Promotora. Deberán adjuntar una fotocopia junto al Resumen Mensual de Asistencia de alumnos correspondiente. Los justificantes deberán venir ordenados por orden alfabético (tal y como aparecen en la hoja de Control de Asistencia) y en el caso de que un alumno tenga más de una falta en la misma semana, se ordenará cronológicamente y además en el recuadro correspondiente a ese día, se hará constar.

2.3.2.-Falta no justificada: En el recuadro correspondiente a ese día, se hará constar el número de días que no podrán ser más de 3 en un mismo mes ni de 9 en el total de la fase. La beca correspondiente a la falta de los días lectivos no justificados será descontada.

**En el caso de que el alumno incurra en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes, o nueve faltas de asistencia no justificadas en la 1ª fase, se iniciará el procedimiento de exclusión de acuerdo con la normativa vigente.**

## 3. GESTIÓN MÓDULOS FORMACION COMPLEMENTARIA

Según lo establecido en la normativa vigente, la ET/TE debe impartir a los alumnos trabajadores unos módulos formativos complementarios con una duración mínima establecida en dicha normativa.

En todos los proyectos de ET/TE se impartirán los siguientes módulos complementarios, que deberán incluirse en el plan formativo, de acuerdo con los contenidos que se determinen y la siguiente duración:

-**Módulo de competencia digital** o de acceso a nuevas tecnologías, cuya duración será de al menos 30 horas.

-**Módulo de prevención de riesgos laborales**, cuya duración se adaptará al contenido mínimo establecido en el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero por el que se establece el Reglamento de los Servicios de Prevención).

-**Módulo de igualdad de género**, de al menos, 30 horas de duración.

-**Diseño de Pagina Web (blog)**

En aquellos talleres cuya duración sea inferior a seis meses, la duración de la formación complementaria se reducirá proporcionalmente.

También podrán impartirse otros módulos de formación complementaria tales como: emprendimiento, sensibilidad medio ambiental, orientación laboral y otros programas específicos de formación básica y profesional. Esta formación transversal se realizará dentro del horario formativo.

Para la implantación y desarrollo de los módulos complementarios, se podrá contar con los recursos de la entidad promotora del proyecto, así como con la colaboración de otras entidades sin necesidad de contratación externa.

## 4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

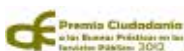
### 4.1) CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES

La cuantía de las subvenciones se determinará:

**1. Por módulos (A,B,) fases y horas x alumno de formación en lo referente a gastos de formación y funcionamiento.**

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

12





La aportación económica para cada proyecto se determinará en la resolución aprobatoria de las ayudas correspondientes, realizándose el siguiente cálculo: horas/alumno-trabajador por módulo y fase:

- **Módulo A:** según valor del módulo A x horas de cada fase aprobadas en su Resolución) x alumnos
- **Módulo B:** según valor del módulo B x horas de cada fase aprobadas en su Resolución x alumnos
- **Módulo C:** Según salario mínimo interprofesional vigente (E.T. 75% SMI ó T. E. 100% SMI) x nº de alumnos + cuota empresarial de Seguridad Social.

Los módulos aplicables durante los proyectos para el año 2016 y 2017 se establecen con los siguientes importes:

ESCUELA TALLER				TALLER DE EMPLEO		
		Fase 1ª	Fase 2ª			Fase 1ª y 2ª
<b>MÓDULO A</b>	2016	3,63	3,63	<b>MÓDULO A</b>	2016	3,63
	2017	3,69	3,69		2017	3,69
<b>MÓDULO B</b>	2016	2,02	1,01	<b>MÓDULO B</b>	2016	1,01
	2017	2,05	1,03		2017	1,03

En el caso de ET con una tercera fase, los módulos aplicables serían los de la fase 2ª.

La subvención del salario de los alumnos-trabajadores **estará vinculada** al salario mínimo interprofesional anualmente establecido (para el año 2016 asciende a 655,20 euros) y sus correspondientes cotizaciones a la Seguridad Social. Para el año 2017 se estimará para el cálculo de la subvención un 3,5% sobre el SMI vigente en 2016.

Los contratos se realizarán en la modalidad "**para la formación**" (en las Escuelas Taller se subvencionará el 75 por 100 del salario mínimo interprofesional establecido y en los Talleres de Empleo el 100 por 100 del salario mínimo interprofesional incluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias). Asimismo, se subvencionarán la totalidad de las cuotas a cargo del empleador correspondiente a la Seguridad Social, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional establecidas para dichos contratos en su normativa específica.

En el caso de que la ET/TE tenga documentos justificativos de gastos elegibles en cantidad superior al importe de las subvenciones resultantes de los módulos aplicables y las horas justificables y justificadas la Entidad promotora correrá con el exceso de estos gastos. En el caso contrario, cuando las justificaciones correctas admisibles sean por un importe inferior al resultante de los módulos y las horas justificadas, se debe reducir la subvención por importe justificado.

**2. Para Escuelas Taller: 9 EUROS/ día lectivo x nº de alumnos y días lectivos de la primera fase.**

Los alumnos de ET tendrán derecho a percibir una beca durante la primera etapa en los términos y con los requisitos establecidos en la normativa vigente.





## 4.2) GASTOS SUBVENCIONABLES

### MODULO A:

1. Costes salariales del personal directivo, docente, de apoyo y administrativo que hayan sido seleccionados y contratados para el proyecto.

Las cantidades abonadas por dietas se imputarán al módulo B.

2. Cuotas a cargo de la empresa a la Seguridad Social por todos los conceptos. (Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional)

Al respecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Que el personal anteriormente citado haya sido seleccionado de acuerdo al Plan de actuación establecido por la Comisión Mixta y figurará en el "Acta de selección".

2. Que exista una contratación laboral por cuenta ajena para prestar sus servicios en la ET/TE en la modalidad de "contrato temporal" más adecuado.

### No se subvencionarán:

1. Las gratificaciones extraordinarias, participación en beneficios, incentivos a la producción.
2. La prestación de servicios al amparo de contratos mercantiles o de arrendamiento de servicios con profesionales o empresas.
3. Las indemnizaciones por fallecimiento o de acción social previstas en los convenios colectivos de las entidades promotoras,
4. Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, despidos o ceses y finalizaciones de contrato.

Según el art. 26.2 del Estatuto de los Trabajadores "No tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos. Las cantidades abonadas a un trabajador en situación de incapacidad temporal no son salario y por tanto no son subvencionables."

### Periodo de imputación:

El plazo de imputación coincidirá con la duración de cada fase.

Para favorecer la puesta en marcha de los proyectos, se admitirán los gastos del Director y/o del personal docente y de apoyo una vez seleccionados por la Comisión Mixta y previa comunicación a la Dirección Provincial del INAEM, hasta quince días antes del comienzo. Del mismo modo y para favorecer el cierre de los mismos, se podrán incluir los gastos del Director y/o del personal administrativo, hasta un mes posterior a la fecha de su finalización. La imputación de gastos por estos conceptos, no podrán suponer en ningún caso un aumento de la subvención inicialmente concedida.

### MODULO B:

Se compensarán los gastos de formación y funcionamiento (medios didácticos, material escolar y de consumo y otros gastos que se consideren subvencionables). Además, durante la primera etapa formativa en los programas de Escuelas Taller, se compensará del coste del seguro de accidentes de los alumnos.



### Gastos subvencionables

1. Gastos de seguro de responsabilidad civil, así como los gastos del seguro de accidentes de los alumnos (comprendiendo el importe de las pólizas o primas por riesgos que incluyan los del trayecto y el tiempo de permanencia en las ET correspondiente a todos los alumnos asegurados durante la 1ª fase).
  2. Medios didácticos necesarios para el desarrollo del plan formativo: libros, guías, programas, publicaciones, material audiovisual y materiales de un solo uso que se entrega a los alumnos para el normal funcionamiento del proceso formativo,
  3. Material escolar.
  4. Equipamiento de los alumnos y personal docente y de apoyo, como buzos, botas, cascos, gafas, guantes, forros polares, medios de protección individual, con la identidad gráfica del INAEM y FSE.
  5. Material de consumo para las prácticas. Se consideran subvencionables los materiales necesarios para realizar las prácticas formativas.
  6. Viajes de alumnos necesarios para el desarrollo del proyecto formativo. Deberán contar con la autorización previa de la Dirección Provincial, tener relación directa con los objetivos del proyecto, contar con una cobertura expresa del seguro de accidentes e ir acompañados por el personal directivo y docente.
  7. Material de oficina.
  8. Gastos generales: agua, luz, comunicaciones (teléfono, Internet, mensajería, correos), limpieza, combustible de calefacción, etc.
  9. Gastos de combustibles de automoción, previa autorización de la correspondiente Dirección Provincial, indicando vehículo, kilometraje y su relación directa con las prácticas formativas.
  10. Gastos de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos.
  11. Alquiler de instalaciones, maquinaria y equipos, cuando no disponga la Entidad promotora de los necesarios para el desarrollo del proyecto ET/TE, siempre que no excedan del precio de mercado.
  12. Gastos de amortización de instalaciones, equipos y mobiliario destinados al proyecto ET/TE, siempre que estén debidamente relacionados en la Memoria del proyecto. Para calcular la cantidad amortizable cada año se utilizarán los coeficientes de amortización y los años de vida útil del bien, establecidos en la tabla de coeficientes anuales de amortización aprobada por la normativa vigente.
  13. Útiles y herramientas necesarias para el desarrollo de los proyectos, cuyo coste unitario de adquisición sea inferior a 500 €.
- Dada la inmensa variedad de útiles y herramientas que se vienen empleando en las Escuelas Taller/Taller de Empleo, así como los muy diversos precios de adquisición, procesos de desgaste y vida útil, es muy difícil, prácticamente imposible, hacer una relación exhaustiva de los mismos. Un criterio práctico a emplear para discernir cuando un útil o herramienta puede ser considerado inversión y por tanto amortizable, o gasto corriente, puede ser el de la vida útil: todos aquellos útiles y herramientas cuya vida útil exceda de la duración de la ET/TE para la que se adquiere, se consideran como inversión amortizable y no como gasto corriente.
14. Gastos por constitución de garantía bancaria.

**Concretamente serán subvencionables los gastos derivados de la constitución y del mantenimiento del aval o seguro de crédito y caución cuando sean exigibles y estén pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación).**

15. Cursos o acciones formativas esporádicas y no periódicas, impartidos por docentes sin contratación laboral, que deberán ser autorizadas previamente por la Dirección Provincial.
16. Valla o cartel anunciador según modelo normalizado.
17. Dietas del personal Directivo y Docente, en acciones puntuales relacionadas directamente con el desarrollo del proyecto formativo y autorizadas previamente por la Dirección Provincial; en ningún caso el importe será superior al indicado en la medida 93 del Plan de Racionalización del Gasto del Gobierno de Aragón.

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

15







18. Los gastos derivados de la puesta en marcha y mantenimiento de la página Web de la ET/TE.

19. Gastos de publicidad tales como dípticos, folletos, carteles, revistas, placas, etc., o de publicidad transmitida a través de medios de comunicación como TV, radio, Internet, etc..., que tengan una relación directa con el proyecto aprobado, estén previa y expresamente autorizados por la Dirección Provincial correspondiente. En ellos se hará constar la financiación del INAEM (logo) y la cofinanciación del Fondo Social Europeo (logo y lema).

20. Otros gastos corrientes de formación y funcionamiento autorizados.

#### **Gastos no subvencionables:**

1. Alquileres de edificios, locales, naves, aulas, barracones, etc. y su acondicionamiento, cuando este último no sea el resultado de prácticas profesionales de los alumnos trabajadores.

2. Adquisición de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.

3. Arrendamiento financiero (Leasing) de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.

4. Gastos financieros en general, como intereses de crédito y préstamos, recargos por demora de pagos a la Seguridad Social, Hacienda, etc.

5. Útiles, herramientas y pequeño mobiliario necesarios para el desarrollo del proyecto, cuyo coste unitario de adquisición sea **superior a 500 €** y no esté suficientemente justificado, considerándose como gasto de inversión.

6. Gastos de inversión, adquisición de inmuebles, instalaciones, maquinaria o equipos.

7. Impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación (deducciones del I.V.A.).

8. Alta de agua, luz, teléfono o cualquier tipo de infraestructura necesaria para el desarrollo de la obra o proyecto.

9. Gastos de obras o trabajos realizados por terceros: asesorías, gestorías, estudios topográficos, licencias, obras u gastos derivados de la ejecución de proyectos.

10. Gastos de transporte de los alumnos desde su localidad de residencia, hasta la sede de la ET/TE.

11. Cualquier gasto de formación o funcionamiento no contemplado en la memoria de solicitud y que no cuente con la autorización expresa de la Dirección Provincial.

#### **Periodo de imputación:**

El plazo de imputación coincidirá con la duración de cada fase.

#### **BECAS**

Se financiarán los gastos por este concepto de aquellos alumnos de ET durante la primera fase formativa.

#### **MODULO C:**

Se financiarán los gastos de contratación de los alumnos-trabajadores en las fases de alternancia en ET, así como de los participantes de los TE, englobando en ellos los salarios de los alumnos-trabajadores, la cuota empresarial de cotización a la Seguridad Social. No se subvencionarán las faltas sin justificar, plazas sin cubrir y resto de conceptos no subvencionables consignados para el módulo A.

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

16





#### Periodo de imputación:

El plazo de imputación coincidirá con la duración de cada fase.

El incumplimiento por parte del beneficiario de lo establecido en la normativa vigente originará a la vista de la naturaleza y causas del incumplimiento y teniendo en cuenta, en su caso, su incidencia en la formación y cualificación profesional de los alumnos trabajadores, el reintegro total o parcial de las cantidades que se hubieran recibido, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

**En ningún caso podrán compensarse partidas de un módulo a otro ni aplicar un tipo de gasto a otra partida que no le corresponda.**

### 4.3) TRAMITACIÓN DEL ABONO DE LA SUBVENCIÓN DE LAS FASES

Como regla general, el abono se efectuará por fases, al inicio de cada una mediante anticipos a justificar. Una vez dictada la Resolución y para el anticipo de la primera fase se transferirá a los entidades promotoras de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo, previa certificación del inicio del proyecto, una cantidad equivalente al coste subvencionado correspondiente a la fase. Para la tramitación del abono de la subvención a la Entidad Promotora será imprescindible remitir a la Dirección Provincial del INAEM la documentación indicada en el apartado en los apartados 1.5) y 1.7)

Recibida la transferencia de los fondos por la Entidad Promotora, ésta expedirá y remitirá a la Dirección Provincial en el plazo de diez días certificación contable de su recepción.

A partir de la primera fase de los proyectos, dichos anticipos podrán solicitarse hasta un mes antes de la fecha de inicio de la segunda fase. Tanto el abono de la subvención como su posterior justificación se llevará a cabo en las respectivas Direcciones Provinciales del INAEM a través de la base de datos ETEFOR.

### 4.4) PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

La Entidad promotora, dentro del **mes siguiente** a la finalización de cada fase, remitirá a la Dirección Provincial los justificantes de los pagos efectuados con cargo a los fondos recibidos.

Es muy importante tener en cuenta que el importe real y efectivo de las subvenciones del INAEM para gastos de formación y funcionamiento vendrá delimitado, de una parte, por el producto entre los módulos correspondientes y por los documentos justificativos válidos de estos gastos, (Nóminas, facturas, etc.). Cuando las Entidades promotoras sean organismos públicos, se considerarán documentos justificativos de los pagos efectuados las certificaciones expedidas al efecto por los órganos competentes en las que consten detallados los pagos de cada una de las partidas subvencionadas.

En el caso de que no se justifique según lo previsto en los párrafos anteriores, no se realizarán nuevas provisiones de fondos y se procederá a la reclamación de las cantidades no justificadas de conformidad con el procedimiento establecido al efecto.

**La subvención máxima** que se podrá admitir como justificada en cada período por costes de formación y funcionamiento, para cada uno de los módulos A, B, no podrá exceder del que resulte de multiplicar el número de horas realizadas por cada módulo. A estos efectos, también serán consideradas como horas efectivas las correspondientes a los participantes que abandonen el proyecto y por el tiempo comprendido entre la fecha de la baja y el final de la fase o, en su caso, la fecha de alta del trabajador que sustituya dicha baja y las correspondientes a los días lectivos no asistidos. Igualmente se asimilarán a horas de formación efectivamente impartidas las correspondientes a los períodos de vacaciones anuales retribuidos disfrutados por los participantes, establecidos legal o convencionalmente.

El procedimiento de liquidación se establece en los siguientes pasos:

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

17





1. Dentro del **mes siguiente** a la finalización del proyecto, la entidad promotora remitirá a la Dirección Provincial los correspondientes anexos de justificación y liquidación con la documentación soporte de los mismos.
2. La Dirección provincial revisará y comprobará la documentación aportada y, en caso de acuerdo, dará su conformidad y procederá al cierre del expediente.
3. Si existe **saldo positivo a favor del INAEM**, en el plazo de 10 días desde la fecha en que esté notificado el documento "Liquidación revisada" generado a través de la base de datos ETEFOR, procederá al reintegro de la diferencia.
4. Si la liquidación se efectúa fuera de plazo o se producen otras circunstancias que den lugar a **Resolución de Reintegro**, se exigirán los intereses de demora, al tipo de interés legal del dinero que se fija anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y durante el periodo comprendido entre la fecha de pago de la subvención y la fecha en que se haya dictado la Resolución de Reintegro.

#### 4.5) INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento total o parcial por parte de la entidad beneficiaria de lo establecido en la normativa aplicable a los programas de ET/TE originará, a la vista de la naturaleza y causas del incumplimiento y teniendo en cuenta su incidencia en la formación y cualificación profesional de los participantes, el reintegro total o parcial de las cantidades que se recibiesen junto con los intereses de demora, en las condiciones y de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3.n) de la ley 38/2003, de 17 de noviembre y el artículo 49 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

#### 4.6) DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE PAGOS INDIVIDUALIZADOS

##### 4.6.1) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DEL MÓDULO A Y MÓDULO C.

Se justificarán mediante nóminas que deben corresponder, exclusivamente, al personal contratado (personal directivo, docente, personal de apoyo y administrativo) y a los alumnos trabajadores. Los documentos que acreditan este concepto son los siguientes:

1. Nóminas, junto a las que se adjuntarán el Anexo "Ficha de tiempos" que figuran en Ayuda ETEFOR-Justificación.
2. Contratos de trabajo y prórrogas.
3. Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2), con su justificante de pago.
4. Documentos de ingresos de las retenciones por I.R.P.F (modelo 110, 111) y anual modelo 190.
5. Justificantes bancarios o telemáticos de haber efectuado las transferencias correspondientes o que acrediten fehacientemente la salida material de fondos.

##### 4.6.2) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DEL MÓDULO B.

**FACTURAS:** Las facturas que se corresponderán con gastos efectivamente realizados, deberán observar los siguientes requisitos formales establecidos en el artículo 6 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. Por lo tanto, los datos que tienen que contener las **facturas ordinarias** son:

1. Número y serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie debe ser correlativa. Se pueden utilizar series separadas si existen razones justificables (varios establecimientos, operaciones de distinta naturaleza,...) y siempre se tienen que expedir en series específicas las operaciones de inversión del sujeto pasivo, las expedidas por los destinatarios y las rectificativas.
2. Número de expediente de la ET/TE.
3. Fecha de expedición.

FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro

18





4. Razón social o nombre y apellidos, NIF/CIF y domicilio del obligado a expedir la factura y del destinatario.
5. Descripción detallada de las operaciones, mencionando el precio unitario y los descuentos o rebajas.
6. Los tipos impositivos aplicados.
7. La cuota tributaria.
8. La fecha de realización de las operaciones que se documenten o en la que se haya recibido el pago anticipado, cuando sea una fecha distinta a la de expedición de la factura.
9. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
10. En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Se podrá expedir **facturas simplificadas** en los siguientes casos:

1. Cuando su importe no exceda de 400€, IVA incluido
2. Cuando deba expedirse una factura rectificativa

Los **datos** que tienen que contener las **facturas simplificadas** son:

1. Número y serie
2. Número de expediente de la ET/TE.
3. Fecha de expedición
4. Fecha en la se hayan realizado las operaciones o el anticipado si es distinta a la de expedición
5. Razón social o nombre y apellidos y NIF del emisor
6. Identificación de los bienes o servicios prestados
7. Tipos impositivos aplicados y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido"
8. Contraprestación total
9. En caso de facturas rectificativas, mención de la factura que rectifica y las especificaciones que se modifican
10. Especificación del tipo de operación en caso de no ser en régimen general.

#### **Notas de cargo o recibís.**

Se admitirá la justificación mediante notas de cargo o recibís de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Las notas de cargo deberán ir emitidas a cada entidad beneficiaria, corresponder a costes reales del emisor y acompañarse con los documentos justificativos que soportan el gasto.

Las notas de cargo, deberán reunir, al menos, los siguientes requisitos formales:

1. Número y, en su caso, serie.
2. Número de expediente de la ET/TE.
3. Nombre y apellidos o denominación social completa, tanto del emisor como del receptor de la nota de cargo.
4. Número de Identificación Fiscal y domicilio tanto del expedidor como del receptor.
5. Lugar y fecha de su expedición.
6. Concepto detallado de la prestación.

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

19





**VIAJES FORMATIVOS:** Los gastos relacionados con **viajes formativos**, dietas del personal o cuando la Dirección Provincial del INAEM lo considere oportuno, se deberán presentar junto con informe explicativo que indique su naturaleza, cuantía, motivación y relación con el proyecto aprobado, junto con el Anexo "Nota de Gastos".

**ALQUILERES:** Cuando se traten de gastos derivados de **contratos de alquiler, arrendamientos** o análogos, además de la factura se aportará copia del correspondiente contrato.

**AMORTIZACIÓN:** Para que sean admisibles gastos de **amortización de instalaciones** y equipos, deberán haberse aportado en la memoria de solicitud del proyecto relación valorada de bienes amortizables. Por este concepto no se podrán recibir subvenciones de otras Administraciones Públicas.

Deberán presentar:

-Facturas de compra acreditativa del valor de adquisición (con justificantes de pago) y el Anexo "Cuadro de amortización".

**SEGURO DE ACCIDENTES:** Con referencia al seguro de accidentes de los participantes se presentará fotocopia compulsada de la póliza del seguro suscrita en la que conste debidamente identificada la prima satisfecha y su correspondiente justificante de pago.

El importe de las pólizas o primas correspondientes a todos los alumnos asegurados, por riesgos que incluyan los de trayecto hasta el lugar de impartición de las clases teóricas y prácticas se limitará estrictamente a la duración del proyecto.

**MODELOS IVA-** Documentos de presentación de IVA (modelo 303) y anual modelo 390, en el supuesto de no estar exento de presentación del impuesto de IVA.

**GASTOS GENERALES.** Son los compartidos con otras actividades de la Entidad Promotora. Además de las facturas de los gastos efectivamente realizados, se presentará el anexo de "Criterio de certificación de costes generales".

Las órdenes de pago no acompañadas del justificante de transferencia no se considerarán documentos válidos para la elegibilidad de un gasto.

**Deberá conservarse los justificantes de pagos correspondientes a los costes incurridos en la realización de las acciones formativas y declarados ante el Instituto Aragonés de Empleo, con objeto de facilitar su comprobación.**

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE ACREDITACIÓN DE PAGO FEHACIENTE.** Se considera documentación justificativa para acreditar el pago de manera suficiente:

1. En el caso de transferencias bancarias o ingresos en cuenta: la orden de transferencia y el extracto bancario acreditativo del cargo.
2. En el caso de pagos agrupados: el extracto bancario acreditativo del cargo, así como el desglose de cada uno de los pagos incluidos en la remesa.
3. En el caso de realizarse el pago de nóminas a través de remesas bancarias, la entidad puede presentar un certificado bancario que acredite que en la remesa bancaria se incluyen los pagos a los trabajadores, detallando: nº de remesa, fecha, nombre de los trabajadores, la nómina pagada y su importe.
4. En el caso de domiciliación bancaria: Adeudo en cuenta acreditativo de los documentos de gasto que se saldan.
5. En el caso de cheque nominativo: el extracto bancario acreditativo del cargo.
6. En el caso de pagarés, letras de cambio o similares: Documento que corresponda y extracto bancario acreditativo del cargo.
7. En el caso de pagos en efectivo: Recibo firmado y sellado por el proveedor en el que esté suficientemente identificada la empresa que recibe el importe y en el que consten número y fecha de emisión de los documentos de gasto que saldan. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibo consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este deberá contener firma y sello del

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

20





proveedor y sello de pagado. El importe máximo admitido en pagos en efectivo será de doscientos cincuenta euros por fase y proveedor.

Los pagos no se podrán aplazar o fraccionar. En el caso de que el importe reflejado en el documento bancario de pago no coincida con el importe del documento de gasto, se deberá aportar el desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión.

**Contabilidad separada** : Todas las entidades promotoras deberán identificar, en cuenta separada y debidamente codificada, los ingresos y gastos derivados de la realización de la actividad formativa subvencionada".  
**Pista de auditoría**: La justificación de gastos debe ser tal que haga posible, sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.

#### 4.7) ESTAMPILLADO

La documentación justificativa (nóminas, facturas, notas de gastos, etc.) anteriormente descrita, deberá presentarse en ejemplar original y una copia para su compulsa, previo estampillado del original, que contenga la siguiente información:

**FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE ARAGÓN**

Nº expediente de ET/TE:

Gasto subvencionado por un importe de xxxxxx euros (---%)  
 FINANCIADO POR EL GOBIERNO DE ARAGON Y FONDO SOCIAL EUROPEO

En el caso de que no conste en el estampillado el importe correspondiente, se considerará imputado como justificación con cargo a la subvención concedida el 100 por cien del importe total del soporte justificativo presentado.

Las facturas que se incluyan en los expedientes deberán estar estampilladas con una doble finalidad:

1. Asegurar la publicidad de la cofinanciación.
2. Garantizar que no se haga una doble imputación

**La entidad promotora estará obligada a conservar y custodiar los justificantes de la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, en el supuesto de cofinanciación del FSE durante tres años después del cierre del programa operativo 2014-2020. En el caso de financiación con fondos propios de la Comunidad Autónoma deberán conservar la documentación durante un plazo de cinco años.**

#### 4.8) GESTIÓN DE ACCIONES ESPORADICAS (NO PERIODICAS) DE PONENTES

Cuando la ET/TE prevea la necesidad de impartir un curso o taller monográfico para los alumnos, relacionados con el programa formativo aprobado, deberá remitir con suficiente antelación a la fecha prevista de inicio del curso, la siguiente documentación a Dirección Provincial para que proceda a su aprobación:

1. Memoria justificativa.
2. Denominación del curso.
3. Programa del curso (contenidos).
4. Número de horas de duración.
5. Perfil del docente.
6. Coste salarial.
7. Certificado de estar al corriente con las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social

Este gasto se imputará en el módulo B, como gasto de funcionamiento, presentando el Anexo de "Nota de gastos" correspondiente.





#### 4.9) APORTACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA

La entidad promotora deberá justificar los gastos y pagos habidos como consecuencia de la ejecución del proyecto. Esto significa que deberá justificar, no sólo por el importe correspondiente a la subvención concedida, sino también por el importe de cofinanciación a la que se haya comprometido en el proyecto aprobado.

Solo se podrá justificar aquellos importes englobados dentro de la relación de gastos subvencionables incluidos en el presente Manual.

### 5. GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN

Es necesario destacar que el seguimiento del proyecto de la ET/TE, por parte del INAEM, se ajustará fundamentalmente al proyecto original y a las modificaciones previamente aprobadas. En consecuencia, si en el desarrollo del proyecto fuera necesario introducir alguna modificación, deberá presentarse, ante la Dirección Provincial, una solicitud de modificación del Proyecto. La solicitud vendrá motivada y acompañada de la documentación necesaria para su estudio y aprobación.

Según se establece en la normativa vigente se deberá comunicar en todo caso, en el momento que se produzca cualquier modificación sustancial que implique:

- cambio de titularidad de la entidad promotora,
- cambio de los objetivos y actuaciones básicos del proyecto
- cambio de especialidades del proyecto formativo





**CUADRO RESUMEN PLAZOS**

PLAZO	DESCRIPCION	COMUNICACION
Antelación suficiente a la celebración	<b>Designación participantes Comisión Mixta</b>	Registro
Durante plazo de convocatoria junto a documentación preceptiva	<b>Ficha de Terceros</b>	Registro
Diez días hábiles desde notificación	<b>Aceptación resolución</b>	Registro
7 días hábiles desde el inicio	<b>Documento de Ingreso del equipo directivo, docente, administrativo y alumnos-trabajadores</b>	Registro
	<b>Solicitud de Becas EET</b>	
	<b>Certificado de existencia de Plan de Prevención de Riesgos</b>	
	<b>Seguro de alumnos en EET</b>	
	<b>Calendario de fase</b>	Etefor Web
15 días hábiles desde el inicio	<b>Cartelería, valla, material didáctico</b>	Etefor Web
	<b>Comunicación página web, dominio</b>	
15 días desde suscripción	<b>Contratos de trabajo (en TTEE desde inicio; EET en la segunda fase)</b>	Registro
3 primeros días hábiles mes vencido	<b>Control de asistencias todos participantes (firmas)</b>	Registro
	<b>Relación elaboración Becas en EET</b>	
	<b>Relación resumen altas y bajas mes (con documentación original de los cambios efectuados)</b>	
	<b>Parte de accidentes (en su caso)</b>	
30 días naturales desde inicio (salvo excepciones marcadas en la convocatoria)	<b>Documentación económica solicitud de subvención</b>	Registro
1 mes desde finalización fase	<b>Documentación económica justificativa, incluirá calendario firmado original para justificar las horas realizadas</b>	Registro
	<b>Memoria de fase/final</b>	
Variable	<b>Comunicación de visitas, contrataciones de acciones formativas complementarias, etc</b>	Etefor Web
	<b>Solicitud motivada de modificación sustancial del proyecto</b>	Registro







## **NORMATIVA REGULADORA**

**REGLAMENTO (UE) N.º 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO** de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo.

**REGLAMENTO (UE) 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO** de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Consejo.

**REAL DECRETO 282/1999**, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de talleres de empleo.

**ORDEN MINISTERIAL DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2001**, por la que se regulan el Programa de Escuelas Taller y Casas de Oficios y las Unidades de Promoción y Desarrollo y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dichos programas. (BOE n.º 279, de 21 de noviembre de 2001).

**ORDEN MINISTERIAL DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2001**, por la que se desarrolla el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo, y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho programa. (BOE n.º 279, de 21 de noviembre de 2001).

**LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE**, DE Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones.

**LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE**, General de Subvenciones.

**REAL DECRETO 887/2006, DE 21 DE JULIO**, (B.O.E. de 25 de julio de 2006) por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

**REAL DECRETO 1529/2012, DE 8 DE NOVIEMBRE**, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación dual.

**ORDEN ESS/2518/2013, DE 26 DE DICIEMBRE**, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en desarrollo del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

**LEY 5/2015, DE 25 DE MARZO**, de Subvenciones de Aragón.

**REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE**, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

**LEY DE PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN** vigente.

**PLAN DE RACIONALIZACIÓN** del Gasto corriente del Gobierno de Aragón en fecha 13 de septiembre de 2011.

**FONDO SOCIAL EUROPEO - El FSE invierte en tu futuro**

