GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

CONVOCATORIA SUBVENCIÓN PARA PROYECTOS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO 2017 PROMOVIDAS POR ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

ANEXO I. Instancia de Solicitud

Identificador de Código de Barras

##

Número de Expediente

Espacio para validación mecánica

Identificador de Registro
Orden
Año
Mes
Día
Hora

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Razón Social | N.I.F.
Domicilio | Cod. Entidad
Localidad | Nº Inscripción en la S.S.
Provincia | C.P. | Comarca
Teléfono | E-mail

Tipo Entidad:

REPRESENTANTE LEGAL Y DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Representante:
Cargo: | Domicilio
Localidad | Provincia | E-mail

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 http://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 autorizaciónes 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, así como a cualesquiera otras personas físicas o jurídicas que deban intervenir en la gestión y tramitación de la 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 la entidad 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 sancionada, por la autoridad laboral competente mediante resolución administrativa firme, con las sanciones accesorias de exclusión del acceso de ayudas y beneficios derivados de la aplicación de los programas de empleo previstas en los artículos 46 y 46 bis del texto refundido de la ley sobre infracciones y sanciones en el orden social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, lo que se acreditará mediante informe de la citada autoridad laboral.

csv: BOA20171011008

DECLARA

h) Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, tanto con la Hacienda del Estado como con la Administracion de la Comunidad Autónoma de Aragón y con la Seguridad Social, asi como no tener deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.

i) Que no ha obtenido ninguna otra ayuda de carácter público para las mismas acciones y por el mismo concepto.

j) Que ha aportado junto con la solicitud los documentos acreditativos del cumplimiento de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en caso de presentar denegación expresa del consentimiento al INAEM para recabar los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón.

k) Que se compromete a presentar un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva, como se indica en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de iniciar las actividades del proyecto.

l) Que se compromete a presentar un Estudio de seguridad y salud laboral básico o normal, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre condiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, para las actividades incluidas en el ámbito de esta norma, sin perjuicio de la obligatoriedad de aportar antes del inicio de la actividad el Plan de Seguridad y Salud laboral adaptado a las necesidades reales de la actividad a desarrollar, así como el nombramiento de coordinador de seguridad y salud, y la aprobación del plan por el mismo.

m) 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.

n) Que se compromete a realizar la adaptación de los puestos de trabajo en el supuesto de que sean seleccionados para la ejecución del proyecto personas con discapacidad.

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
TOTAL		

Así mismo, SOLICITA la subvención económica correspondiente de

csv: BOA20171011008

De acuerdo con lo regulado en la Orden EIE/985/2017, de 7 de julio, del Gobierno de Aragón por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo y en la Orden EIE/xxx /2017, de XXXXXXX, por la que se convocan para el año 2017, las subvenciones destinadas a los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, promovidas por órganos y organismos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

ANEXO II

MEMORIA DE LA ENTIDAD Y DEL PROYECTO

Identificador de Código de Barras

##

Número de Expediente

Espacio para validación mecánica

Identificador de Registro
Orden
Año
Mes
Día
Hora

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA

DATOS

Entidad | Codigo | N.I.F.

Domicilio

Localidad | C.P. | Provincia

Teléfono | Email

C.C.C. a la S.Social

Representante | Cargo

Persona responsable a efectos de contacto

Teléfono | Email

II. IDENTIFICACIÓN DE LA E.T. o T.E.

II.1 DATOS DE LA SEDE DEL PROYECTO

Domicilio

Localidad | C.P. | Provincia

Teléfono | Email

Instalaciones administrativas aportadas (indicar m2)

Despachos, salas de profesores...

II.2 DIRECCIÓN 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

Localidad | C.P. | Provincia

Teléfono | Email

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

III. PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación contemplará todos los conocimientos, destrezas y experiencias que se pretenden transmitir al alumno trabajador: cualificación profesional, formación complementaria, formación básica y orientación profesional, así como cualquier otra de índole similar.

III.1 DESCRIPCIÓN

a) Itinerario Formativo

ESPECIALIDADES SOLICITADAS ASOCIADAS A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	CÓDIGO	Nº ALUMNOS

ESPECIALIDADES SOLICITADAS NO ASOCIADAS A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	CÓDIGO	Nº ALUMNOS

b) Formación Complementaria:

ACCIONES FORMATIVAS	DURACIÓN PREVISIBLE EN HORAS
Competencia digital.	
Módulo de prevención de riesgos laborales.	
Módulo de igualdad de género.	
Programas específicos de formación básica y profesional.	
Industria 4.0.	
Orientación Laboral	
Emprendimiento	
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 RELACIÓN DE ESPECIALIDADES

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

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº. ALUM.	DURACIÓN EN HORAS	
		INICIAL	FINAL		FORMACIÓN	PRÁCTICAS EN ALTERNACIA
TOTAL 1ª FASE						

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

III.2 RELACIÓN DE ESPECIALIDADES

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

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº. ALUM.	DURACIÓN EN HORAS	
		INICIAL	FINAL		FORMACIÓN	PRÁCTICAS EN ALTERNANCIA
TOTAL 2ª FASE						

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 (CÓDIGO) 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 (CÓDIGO) 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 (CÓDIGO) 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.

csv: BOA20171011008

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	
MÓDULO 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)
MÓDULO 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)
MÓDULO 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 FORMATIVA 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.

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

III.5 METODOLOGÍA IMPARTICIÓN / EVALUACIÓN

IV. RECURSOS EJECUCIÓN DEL PROYECTO

IV.1 INSTALACIONES DOCENTES APORTADAS

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

	Exigidos por Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad	Medios Disponibles a la fecha
Aulas de Teoría:		
Aulas - Taller:		
Campo de prácticas:		
Almacenes:		
Otros:		

IV.2 MATERIALES Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

HERRAMIENTAS, ROPAS DE TRABAJO, MEDIOS DE PROTECCIÓN Y OTROS DIGNOS DE MENCIÓN QUE SE ENTREGARÁN A LOS ALUMNOS

Exigidos por Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad	Medios Disponibles a la fecha

IV.3 EQUIPAMIENTOS DOCENTES

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 informáticos específicos, equipos y/o maquinaria aportada, otros...

Exigidos por Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad	Medios Disponibles a la fecha

csv: BOA20171011008

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 RELACIÓN 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 Anexo V, publicado por el Servicio de Formación.

CONCEPTO	PERÍODO AMORTIZACIÓN AÑOS (1)	COEFICIENTE APLICADO (1)	FECHA DE PRIMERA ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN (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...

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

V. OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR

V.1 OBRAS O SERVICIOS

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

DESTINO PREVISTO DE LA OBRA O SERVICIO

PROYECTO TÉCNICO VISADO POR EL COLEGIO DE ARQUITECTOS CORRESPONDIENTE:

No necesario ☐ Se acompaña ☐

ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD, DISPONIBILIDAD O CESIÓN, EN SU CASO:

No necesaria ☐ Se acompaña ☐

BIEN CATALOGADO:

SI ☐ NO ☐

EN CASO AFIRMATIVO SE ACOMPAÑA AUTORIZACIÓN 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 Paritaria será la encargada de establecer los perfiles de cada especialidad.

csv: BOA20171011008

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. IDENTIFICACIÓN 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

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

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

VII. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

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.

CONCEPTO	TOTAL PROYECTO
A.1 Contratación personal directivo, docente, apoyo administrativo y subalterno; Sueldos y salarios	
Director	
Personal docente	
Personal administrativo	
Personal subalterno	
TOTAL A.1	
A.2 - Cuota Empresarial Seguridad Social	
Director	
Personal docente	
Personal administrativo	
Personal subalterno	
TOTAL A.2	
TOTALES A	
B. Gastos de Formación y funcionamiento	
B.1 Costes Directos	
B.1.1 Seguros de accidentes y responsabilidad civil.	
B.1.2. Medios didácticos	
B.1.3. Equipamiento de los alumnos y personal docente y de apoyo.	
B.1.4 Material de consumo para las prácticas.	
B.1.5 Viajes para la formación	
B.1.6 Combustibles de automoción de y de la maquinaria utilizada por el alumnado-trabajador.	
B.1.7 Mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos.	
B.1.8. Alquiler de instalaciones.	
B.1.9 Alquileres de maquinaria y equipos.	
B.1.10 Amortizaciones.	
B.1. 11. Útiles y herramientas de coste inferior a 500 €	
B.1.12. Cursos o acciones formativas esporádicas y no periódicas, impartidos por docentes sin contratación laboral, que deberán ser autorizadas previamente por la Dirección Provincial.	
B. 1.13 Valla o cartel anunciador según modelo normalizado y gastos de publicidad	
B.1.14. Dietas.	
TOTAL B1	
B2. COSTES INDIRECTOS: Luz, agua, calefacción, comunicaciones, limpieza, material de oficina, fotocopias, seguros de responsabilidad civil, otros. (el 15% de la cuantía de los gastos de personal del grupo de coste A)	
TOTAL B2	
TOTALES B *	
C. Contratación alumnos-trabajadores	
Sueldos y salarios	
Cuota Empresarial Seguridad Social	
TOTALES C	
TOTALES GENERAL	

* En el presupuesto de gastos del grupo de coste B, no podrán incluirse los de los materiales necesarios para la realización de la obra.

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

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	TOTAL
INAEM	
Entidad Promotora	
Otras fuentes	
TOTALES	

VII.3 OTRAS FINANCIACIONES

ENTIDAD	FINALIDAD	IMPORTE
TOTAL		

VII.4 INGRESOS PREVISTOS

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

VII.5 CUANTIA PREVISTA DE LA SUBVENCIÓN DEL INAEM

a). Para financiar gastos de formación y funcionamiento

FASES	Nº. ALUM.	MÓDULO A	MÓDULO B	HORAS	TOTAL EUROS
1ª					
2ª					
TOTALES					

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

TIPO DE CONTRATO DE FORMACION	Nº DE CONTRATOS	1ª FASE TE 2º FASE ET	2º FASE TE	TOTALES
Costes Salariales				
Cotización Empresarial				
Seguridad Social				
TOTALES				

csv: BOA20171011008

ANEXO II. MEMORIA

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

VIII. INCLUIR DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

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

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 Documentación acreditativa de la titularidad jurídica de los objetos de actuación y de su disponibilidad para la ejecución de la obra o servicio previsto.

10.5 Certificación acreditativa de que dispone de todas las licencias y autorizaciones de las distintas administraciones necesarias para el total desarrollo del proyecto.

10.6 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).

10.7 Compromiso de adaptación del puesto de trabajo a las necesidades que determinados alumnos-discapacitados puedan presentar para que puedan desempeñar adecuadamente su ocupación.

10.8 Informe sobre valoración y catalogación de la obra desde el punto de vista monumental, paisajístico, ecológico y/o social.

10.9 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 EE.TT. y SILEF. PERSONAL EE.TT.** 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: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

RELACION DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD VINCULADOS A LAS ESPECIALIDADES FORMATIVAS A IMPARTIR

Anexo III.

Identificador de Código de Barras

# #

Número de Expediente

Espacio para validación mecánica

Identificador de Registro
Orden
Año
Mes
Día
Hora

DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Nombre | N.I.F.
Domicilio
Localidad | Provincia | C.P.
Teléfono | E-mail

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Nombre | N.I.F.
Domicilio
Localidad | Provincia | C.P.
Teléfono | E-mail

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre | N.I.F.
Cargo
Teléfono | E-mail

OCUPACION

Título | Horas
Horas de Teoria | Horas de Prácticas | Número de Alumnos

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE LA OCUPACION

CODIGO	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD (R.D)	NIVEL	CP. COMPLETO

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

csv: BOA20171011008

REQUISITOS DE ALUMNOS, DOCENTES, ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

REQUISITOS DE ALUMNOS, PROFESORES, ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO REGULADOS POR EL REAL DECRETO 34/2008 Y DECRETO 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.

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 Y SELLO DE LA ENTIDAD PROMOTORA

DIRECTORA GERENTE DEL INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

ANEXO IV

Metodología general de Valoración técnica

Escuelas Taller y Talleres de Empleo

2017

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

INTRODUCCIÓN

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

C.1) Valoración del Desempleo en la Comarca, en el segmento de edad beneficiario de los proyectos.

C.2) Valoración de las especialidades formativas a impartir, según las prioridades establecidas en el Plan de detección de necesidades del Instituto Aragonés de Empleo (Plan Detecta 2017).

C.3) Valoración de la calidad del itinerario formativo del proyecto.

C.4) Valoración de la calidad de la obra, producto o servicio de utilidad pública a desarrollar.

C.5) Cofinanciación y/o aportación económica por parte de la entidad promotora para la ejecución del proyecto.

C.6) Valoración del 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.

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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
Paro registrado (Base media del año 2016)
Fuente: Padrón a 01/01/2016
Población potencialmente activa

Se valora el porcentaje de paro registrado (media del año 2016) 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 por grupo de edad según Padrón a 01/01/2016 en las diferentes Comarcas del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, de acuerdo a las siguientes escalas:

% PARO ESCUELAS TALLER	PUNTOS
Igual o superior al 8 %	15
Igual o superior al 7 e inferior al 8 %	12
Igual o superior al 6 e inferior al 7 %	9
Igual o superior al 4 e inferior al 6 %	6
Inferior al 4 %	3

% PARO TALLER EMPLEO	PUNTOS
Igual o superior al 11%	15
Igual o superior al 9 e inferior al 11 %	12
Igual o superior al 7 e inferior al 9 %	9
Igual o superior al 6 e inferior al 7 %	6
Inferior al 6%	3

C.2) VALORACIÓN DE LAS ESPECIALIDADES FORMATIVAS A IMPARTIR, SEGÚN LAS PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DEL INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO (PLAN DETECTA 2017). 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

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

3

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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

VALORACIÓN DE LA CALIDAD DEL ITINERARIO FORMATIVO	PUNTOS
C.3.1 Nivel de preparación para la ejecución y seguimiento del proyecto (instalaciones, recursos humanos, herramientas, materiales, medios didácticos, EPIS, etc…)	Hasta 10
C.3.2 Coherencia entre las especialidades formativas englobadas dentro del proyecto. Se valorará la relación entre las necesidades formativas y las especialidades solicitadas.	Hasta 7
C.3.3 Adecuación de las unidades de competencia de las especialidades formativas con las respectivas unidades de obra relacionadas en el proyecto.	Hasta 5
C.3.4 Metodología de evaluación del itinerario formativo. 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 OBRA, PRODUCTO O SERVICIO DE UTILIDAD PÚBLICA A DESARROLLAR. TOTAL: 20 PUNTOS

VALORACIÓN DE LA CALIDAD OBRA, PRODUCTO, SERVICIO DE UTILIDAD PUBLICA	PUNTOS
C.4.1 Interés, beneficio social y adaptación a los problemas del territorio de las actuaciones a desarrollar. Se valorarán los objetivos, criterios y expectativas que la entidad promotora presente a corto, medio y largo plazo.	Hasta 8
C.4.2 Potencial generación de empleo. Se valoraran las actividades con mejor tendencia a la contratación, tanto en número de contratos como en la calidad de los mismos, de acuerdo con los informes del Observatorio del Mercado de Trabajo del Instituto Aragonés de Empleo.	Hasta 5
C.4.3 Actividad prioritaria. Se valorarán de acuerdo con las actividades prioritarias establecidas en el punto 5 del apartado 9 de la Orden de Convocatoria.	Hasta 4
C.4.4 Buenas prácticas medioambientales. Se valorarán las buenas prácticas medioambientales que contribuyan de manera activa al desarrollo sostenible.	Hasta 3

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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 12%	5
Igual o superior al 9 % e inferior al 12%	4
Igual o superior al 6% e inferior al 9%	3
Igual o superior al 3% e inferior al 6%	2
Inferior al 3%	1
Sin cofinanciación	0

C.6) VALORACIÓN DEL GRADO DE INSERCIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ANTERIORES REALIZADOS POR LA ENTIDAD PROMOTORA (2014-2015). TOTAL: 20 PUNTOS

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

Para que a una entidad promotora se le considere que ha tenido proyecto anterior, al objeto de valoración, deberá haber obtenido resolución favorable del Instituto Aragonés de Empleo para la realización de un proyecto de Escuela Taller o Taller de Empleo que hubiera finalizado en los años 2014 y 2015.
Las entidades promotoras solicitantes que no hayan obtenido proyectos que finalizaran en los años 2014 y 2015, 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.

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.

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

ANEXO V

MANUAL DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN CONVOCATORIA 2017
(ÓRGANOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN)

PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

INDICE

1. GESTIÓN GENERAL DEL PROYECTO 3
1.1) ACTUACIONES Y DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROYECTO 3
1.2) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN ALUMNOS Y PROFESORES 4
1.2.1) Alta de equipo directivo-docente-administrativo: 4
1.2.2) Alta y documentación de alumnos: 4
1.2.3) Incidencias de alta y baja de los alumnos 5
1.3) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN GENERAL 6
1.3.1) Documento de entrega de la hoja de condiciones y carta de servicios del Inaem. 6
1.3.2) Calendario del proyecto. 6
1.3.3) Contratos de trabajo y/o prórrogas. 7
1.3.4) Identidad gráfica. 7
1.3.5) Seguro de responsabilidad civil y de accidentes de alumnos-trabajadores. 8
1.3.6) Reglamento interno. 8
1.3.7) Visitas formativas. 8
1.3.8) Comunicación de accidentes de trabajo. 9
1.3.9) Página Web. 9
1.3.10) Documentos relacionados con los Certificados de Profesionalidad 9
1.4) DOCUMENTACIÓN MENSUAL 9
1.5) DOCUMENTACIÓN FIN DE FASE 10
1.6) DOCUMENTACIÓN FIN PROYECTO 10
2. GESTIÓN BECAS DEL PROYECTO 11
2.1) DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR Y JUSTIFICAR LA BECA 11
2.2) CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD 11
2.3) ACREDITACIÓN DE ASISTENCIA 11
2.4) FALTAS DE ASISTENCIA 12
3. GESTIÓN MÓDULOS FORMACION COMPLEMENTARIA 12
4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO 13
4.1) CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES 13
4.2) GASTOS SUBVENCIONABLES 14
4.3) TRAMITACIÓN DEL ABONO DE LA SUBVENCIÓN 17
4.3.1) ANTICIPO INICIAL DEL 25% DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. 17
4.3.2) ANTICIPO ADICIONAL DEL 35% DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. 17
4.3.3) ANTICIPO FINAL DEL 40% DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. 17
4.3.5)LIQUIDACIÓN FINAL DEL 40% DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA. 17
4.3.1) CERTIFICACIÓN CONTABLE RECEPCIÓN ANTICIPOS. 17
4.4) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA 18
4.5) DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE PAGOS INDIVUALIZADOS 18
4.6.1) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DE LOS GRUPOS DE COSTE A Y C. 18
4.6.2) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DEL GRUPO DE COSTE B. 18
4.6) ESTAMPILLADO 21
4.7) PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN 21
4.8) GESTIÓN DE ACCIONES ESPORADICAS (NO PERIODICAS) DE PONENTES 22
4.9) APORTACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA 23
4.10)INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES 23
5. GESTIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN 23

NORMATIVA REGULADORA 23

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

1. GESTIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

1.1) ACTUACIONES Y DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROYECTO.

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

a) Comunicar a la Dirección Provincial mediante **escrito la/s persona/s designada/s por la Entidad Promotora para formar parte de la Comisión Mixta Paritaria** prevista en el artículo 11.1 de la Orden EIE/985/2017, de 7 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, que tiene como finalidad la realización del proceso de selección de los alumnos trabajadores de las Escuelas Taller o Talleres de Empleo, así como la del personal directivo, docente y de apoyo de las mismas. La Comisión Mixta velará por la adaptación de los criterios para la realización de la selección, procurando la mayor adaptabilidad de los seleccionados a las especialidades y a las particulares circunstancias de dificultad de las Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

b) Aportar **Ficha de terceros** cumplimentada y sellada por parte de la Entidad Bancaria, si se desea dar de alta una cuenta corriente o modificar la cuenta identificada con anterioridad en el INAEM. 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 los documentos de Solicitud de anticipo que se generen en ETEFOR.

c) **Inscribirse/acreditarse en el Registro de Centros Colaboradores del Instituto Aragonés de Empleo**: A tales efectos, deberán cumplimentar y presentar el modelo "Solicitud de Inscripción/Acreditación de Centros/Entidades de Formación modalidad presencial", disponible en el portal del Instituto Aragonés de Empleo, en la dirección electrónica http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Organismos/InstitutoAragonesEmpleo/INAEM_Nuevo/Documentos/Formacion/solicitud%20acreditacion.pdf

d) Tener 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.

e) Llevar a cabo en **ETEFOR WEB** los pasos descritos en el proceso **"Inicio del proyecto"**, documento que figura en Ayuda ETEFOR, que serán los siguientes:

- Cumplimentar los **datos del proyecto.**
- **Crear documento cuenta bancaria.**
- Solicitar a través de la aplicación ETEFOR el anticipo inicial del 25% de la subvención concedida, a través de la aplicación informática ETEFOR (documento **Solicitud Anticipo 100%**).
- Presentar en la Dirección Provincial, junto con la solicitud de anticipo del 25%, **Declaración responsable** de disponer de la cuantía de crédito suficiente para hacer frente a los conceptos no subvencionados por INAEM ("Anexo **Declaración responsable** de la existencia de crédito suficiente", que figura en Ayuda ETEFOR).
- Crear en la aplicación ETEFOR el documento **Certificación de inicio del proyecto**. La fecha que figure en este certificado será la del día de constitución de la Comisión Mixta Paritaria y dicha fecha se introducirá por los técnicos de las Direcciones Provinciales. No hay que confundir la fecha de inicio marcada en este certificado, únicamente a efectos del cobro del anticipo adicional y final del 75% de la subvención concedida, con la fecha de inicio real del proyecto que la marcara la entidad a posteriori.
- Solicitar a través de la aplicación ETEFOR **el anticipo adicional y final del 75%**
- **Marcar inicio del proyecto** en la aplicación informática ETEFOR, que será el día del inicio real de la Escuela Taller o el Taller de Empleo. El plazo máximo para el inicio real del proyecto es de dos meses desde el día de la constitución de la Comisión Mixta Paritaria.

f) Presentar 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).

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

g) Aportar 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.

h) Presentar Certificado de la entidad aseguradora de la existencia de un Estudio de seguridad y salud laboral básico o normal

Este Certificado responde también al compromiso que la Entidad Promotora adquiere en la solicitud de subvención. Cuando el objeto de actuación del proyecto sean obras, previamente al inicio de la fase en alternancia, se aportará **Certificado** de la existencia de un **Estudio de seguridad y salud laboral básico o normal,** de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre condiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, para las actividades incluidas en el ámbito de esta norma. Asimismo se aportará, antes del inicio de la actividad, el **Plan de Seguridad y Salud laboral** adaptado a las necesidades reales de la actividad a desarrollar, así como el nombramiento de **coordinador de seguridad y salud**, y la aprobación del plan por el mismo.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 24.5 de la Orden EIE/985/2017, de 7 de julio, reguladora de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, no será necesaria la aceptación expresa por parte de las entidades beneficiarias de las subvenciones concedidas. Únicamente será necesaria en el supuesto de algún ajuste o minoración en el total de alumnos o especialidades presentadas junto con la solicitud.

Todos los Anexos a los que se hace referencia a lo largo del Manual se encuentran disponibles en Ayuda ETEFOR 2017, ubicados en los diferentes apartados de Normativa, Gestión, Justificación y Becas.

1.2) 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 de AST", el equipo docente, administrativo y de apoyo, así como los datos de los alumnos-trabajadores.

1.2.1) Alta de equipo directivo-docente-administrativo:

Se cumplimentarán en la base de datos Personal ETEFOR Web los datos del personal integrante del equipo directivo-docente-administrativo, indicando: nombre y apellidos, cargo, especialidad, DNI, fecha de incorporación al proyecto, etc.…

En el apartado de datos de control se insertará escaneada, en fichero adjunto, la documentación preceptiva correspondiente (titulación de la formación académica, competencia docente, experiencia docente, DNI...).

En el caso de baja de algún miembro del equipo personal, se incorporará en su lugar a la persona que ocupe el primer puesto de reserva de la lista elaborada en el proceso selectivo de la Comisión Mixta Paritaria. 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.

1.2.2) 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 cada uno de los **alumnos** se insertará en el apartado de datos de control, en fichero adjunto, la siguiente documentación:

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

a) **Fotocopia D.N.I. o 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 contactará con la Dirección Provincial y con la Oficina de Empleo del demandante, para que proceda a subsanar esta circunstancia. 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. Ésta será la que se haga constar cuando se mecanice el alumno en el sistema ETEFOR.

Dicha documentación, una vez escaneada e incorporada al formulario del alumno, quedará en poder del proyecto en la carpeta individualizada del mismo, no siendo necesario remitirla en formato papel a la Dirección Provincial.

Asimismo, por cada uno de los alumnos deberá presentarse el documento "**Solicitud de ingreso**" debidamente firmado, (se imprime desde el sistema ETEFOR WEB)

En el caso de los alumnos de **Escuelas Taller**, además de los documentos indicados deberán cumplimentar **la Solicitud de Beca Fase Formativa Escuela Taller** (documento disponible en Ayuda ETEFOR), que una vez cumplimentada y firmada por el alumno, deberá remitirse a la Dirección Provincial correspondiente, en los 7 días hábiles desde el inicio del proyecto. Junto con dicho impreso, a los efectos de tener constancia de la cuenta corriente del alumno donde realizar el pago, se aportará, copia de la página de la cartilla bancaria donde figure el alumno como titular o Ficha de Terceros del alumno firmada y sellada por la entidad bancaria o Certificado del banco en el que se quiera recibir el ingreso de la beca de asistencia. Se informará al alumno que el número de cuenta no se podrá modificar durante el periodo 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.).

1.2.3) 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:

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).

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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/Dirección Provincial correspondiente, 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, con intervención de los responsables de la entidad promotora que formaron parte de la Comisión Mixta y de la Oficina de Empleo o responsables de la Dirección Provincial correspondiente, que procederán a levantar una nueva acta de selección.

En el caso de que el reserva renunciara, deberá quedar constancia por escrito de ello.

Baja por contratación

En el supuesto de baja del alumno-trabajador por contratación, la entidad lo comunicará por escrito a la Dirección provincial correspondiente, donde se realizará la comprobación administrativa procedente (vida laboral, aplicación contrat@,...)

Plazos máximos para cubrir bajas de los alumnos.

En el supuesto de baja de alguno de los alumnos trabajadores, podrán incorporarse sustitutos al proyecto hasta el comienzo de la última fase del mismo. En el caso de los Talleres de Empleo de Emprendedores, dado que constan de una única fase, la sustitución sólo podrá tener lugar durante la primera mitad de la duración de los mismos.
En todo caso, cuando se produzca la sustitución de alumnos trabajadores que se encuentren en la fase de formación en alternancia con la práctica profesional, los que sustituyan a los que causan baja deberán acreditar alguna formación o experiencia relacionada con la especialidad de la Escuela Taller o Taller de Empleo, de tal forma que se garantice su adecuada incorporación al momento formativo.
El plazo máximo de validez de la lista de reservas inicial vendrá determinado en el acta de la Comisión Mixta, que lo establecerá teniendo en cuenta la naturaleza del itinerario formativo planteado en el proyecto para cada entidad.

1.3) DOCUMENTACIÓN INICIO GESTIÓN GENERAL.

1.3.1) 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 convocatoria.

1.3.2) Calendario del proyecto.

Se considera lectivo el periodo de lunes a viernes a jornada completa. Para la elaboración de este "Calendario del Proyecto" **(Modelo normalizado Ayuda ETTEFOR/Gestión) se seguirá 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. 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.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012
RSA 2017

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

1.3.3) 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 incorporarán escaneados en formado pdf, mediante mensaje específico en la base de datos ETEFOR.

1.3.4) Identidad gráfica.

En toda la publicidad de los proyectos aprobados al amparo de la presente orden, en la página WEB propia de cada proyecto, así como en la ropa de trabajo y en los medios y materiales entregados al alumnado, deberá hacerse constar la identidad gráfica del Gobierno de Aragón y del Instituto Aragonés de Empleo.

Asimismo, en las sedes de los proyectos se colocará el correspondiente cartel informativo, de material resistente a la intemperie y claramente visible, en el que deberá hacerse alusión a la participación tanto del Gobierno de Aragón como del Instituto Aragonés de Empleo.

En Ayuda ETTEFOR estarán disponibles los logotipos a utilizar, el modelo normalizado de cartel informativo, así como las instrucciones acerca de la colocación de los logos y lemas, tanto en la página WEB como en el material didáctico y en la ropa de trabajo.

No obstante lo anterior, con carácter previo a su realización definitiva, deberá solicitarse el **preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional**, tal y como se dispone en el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad. A tales efectos, se remitirán con la necesaria antelación a las Direcciones Provinciales las pruebas de dicho material y todos aquellos datos que sean requeridos en el formulario de solicitud de la Comisión de Comunicación Institucional, al objeto de la obtención de la correspondiente autorización. No deberá procederse a la edición/impresión definitiva de ningún material con la identidad gráfica del Gobierno de Aragón, hasta que se tenga constancia de la obtención de dicha autorización.

Una vez autorizados y realizados dichos formatos, se remitirá a la Dirección Provincial escaneada a través de mensaje específico la documentación gráfica de dichos carteles, ropa de trabajo y medios y materiales didácticos a efectos de su constancia en el expediente. Del mismo modo se incluirá en el documento Memoria Final (ver apartado 1.5), como anexo.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

La convocatoria para el año 2017, de las subvenciones destinadas a los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, no está cofinanciada por el Fondo Social Europeo, por lo que no será necesario incluir en ningún formato de publicidad de los proyectos el logo de la Unión Europea, o la referencia al fondo y su lema.

1.3.5) 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 51.490,87euros.
- Asistencia sanitaria por accidente ILIMITADA.

Asimismo, 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.

Las pólizas de seguro de accidentes de los alumnos trabajadores se remitirán escaneadas a la Dirección Provincial mediante mensaje específico o incidencia de alumnos de la aplicación ETEFOR. No obstante lo anterior, deberá presentarse la póliza completa por registro. El seguro de responsabilidad civil únicamente se remitirá en formato electrónico a través de mensaje ETEFOR.

1.3.6) Reglamento interno.

En el primer mes de inicio de la actividad, la entidad promotora deberá remitir escaneado por mensaje específico a través de la aplicación informática ETEFOR, un reglamento de régimen interior, que también será comunicado a los alumnos-trabajadores y al resto del personal del proyecto. Dicho reglamento contendrá, en todo caso, el procedimiento para la exclusión de los alumnos.

1.3.7) 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. (Datos Generales)

-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.).

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

1.3.8) 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 de Ayuda ETTEFOR "Comunicación de Accidentes de Trabajo", para su conocimiento y tratamiento estadístico.

1.3.9) 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**. Los alumnos participarán activamente en la elaboración de los contenidos que se publiquen en la misma.
En la elaboración de la misma se observarán las normas sobre identidad gráfica que se indiquen en los "Criterios sobre la utilización de logos" (Ayuda ETTEFOR/Gestión) y será necesario, dado que debe utilizarse el logotipo del Gobierno de Aragón, solicitar la autorización de la Comisión Institucional (ver apartado 1.4.4)

1.3.10) 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.

1.4) DOCUMENTACIÓN MENSUAL.

Con carácter general cada mes el proyecto aportará y/o generará los siguientes documentos:

A) "**Relación mensual de altas y bajas**" que recogerá las incidencias (altas o bajas) producidas durante ese periodo. Estas incidencias habrán sido previamente mecanizadas en ETEFOR y la documentación que soporta el alta o la baja habrá sido remitida o adjuntada al formulario del alumno, según corresponda.

B) **"Control de asistencias"** y generación del **"Seguimiento mensual"**. Se remitirá el documento "Control de asistencias" (firmas), al que se incorporarán los justificantes de las faltas y se generará el **Seguimiento Mensual en ETEFOR**. En este seguimiento se recogerán las faltas no justificadas (FNJ), las faltas justificadas (FJ) (que serán las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo tales como las ausencias o los permisos recogidos en el art 37.3 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, o cualquier otra circunstancia acompañada del justificante), y las ausencias por incapacidad temporal (EC). Los días correspondientes a vacaciones disfrutadas de modo individual o los días de libre disposición, al tratarse de días asimilados a trabajo efectivo no se grabarán como Faltas justificadas. No obstante está circunstancia se hará constar en el documento de firmas "Control de asistencias" y se incorporará el justificante correspondiente.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

C) En caso de la fase formativa de Escuela Taller, se remitirá el documento "Relación de alumnos para nómina-beca", en los tres primeros días hábiles de cada mes, con la finalidad de tramitar el pago de la misma. No obstante lo anterior, se estará a las instrucciones de cada Dirección Provincial relativas a la documentación mensual para el pago de las becas.

1.5) DOCUMENTACIÓN FIN DE CADA FASE.

En el plazo de **un mes** desde la finalización de cada fase, se deberá presentar por registro una **Memoria final de la fase.** Esta tendrá los requisitos y contenido mínimo establecido en el documento "Instrucción contenido Memorias" (Ayuda ETTEFOR/Normativa)

1.6) DOCUMENTACIÓN FINAL DEL PROYECTO.

- 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 documento "Criterios para la elaboración de diplomas" Anexo Ayuda ETTEFOR/Normativa).

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.**

Cuanto la Clausura del proyecto se organice por la entidad promotora, con antelación suficiente se enviará mediante mensaje cumplimentado (anexo ETEFOR-Gestión) el modelo de tarjetón de "Invitación Clausura" (Ayuda ETTEFOR/Gestión) 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.

- Justificación económica de los gastos del proyecto. (Ver apartado cuarto)

- Memoria de actuación final del proyecto.

Como parte de la justificación económica, la entidad aportará al final del proyecto una Memoria con la forma y contenido mínimo establecido en el documento "Instrucción contenido Memorias" (Anexo Ayuda ETTEFOR/Normativa). Asimismo, 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.

-**Registro documentado firmado** por los alumnos a la entrega de la ropa y del material didáctico, libros y otros recursos.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

2. GESTIÓN BECAS DEL PROYECTO.

Los alumnos trabajadores de las Escuelas Taller tendrán derecho a percibir una beca de **nueve euros/día lectivo** durante la etapa formativa (primera fase), en los términos establecidos en el artículo 13 de la Orden EIE/ 985/2017, de 7 de julio, reguladora de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, 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. **Los alumnos no percibirán las becas correspondientes a los días lectivos que no hayan asistido a la Escuela Taller, aunque sea por causa justificada**

2.1) DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR Y JUSTIFICAR LA BECA.

Los alumnos solicitaran la concesión de esta beca, de forma individualizada mediante el formulario "Solicitud de Ingreso/beca" a través de su Entidad promotora, previsto en el apartado 1.3.2. de estas instrucciones, que la entidad promotora deberá trasladar a la Dirección Provincial correspondiente.

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".

El alumno debe comunicar al INAEM cualquier cambio en su situación laboral, que pueda determinar una incompatibilidad con la percepción de la beca.

Las entidades promotoras presentarán en la Dirección Provincial el Anexo "Relación económica de alumnos-beca" para la gestión de las mismas. No obstante lo anterior, las entidades promotoras para realizar los trámites iniciales de reconocimiento de becas estarán a lo que indique la Dirección Provincial encargada de la Gestión de las mismas.

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, original firmado por el solicitante.
-Fotocopia del DNI.
- Documento acreditativo del número de cuenta corriente (ver apartado 1.2.2.).

2.2) CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD

La beca será incompatible con 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.

En el caso de alumnos que al comienzo de la formación estuvieran percibiendo prestación o subsidio y a posteriori soliciten la beca, se solicitará certificado del Servicio Público de Empleo Estatal donde se acredite la fecha de la finalización de la percepción de prestación o subsidio.

2.3) 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, por lo que 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.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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 de la Escuela durante ese periodo.

2.4) 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.

Los alumnos no percibirán las becas correspondientes a los días lectivos que no hayan asistido a la Escuela Taller, aunque sea por causa justificada.

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 el artículo 15 de Orden EIE/985/2017, de 7 de julio, en todos los proyectos de Escuelas Taller y Talleres de Empleo se impartirán módulos complementarios, que se incluirán dentro del plan formativo exigido entre los anexos que han de acompañar a la solicitud, con los contenidos que en su caso determine el Instituto Aragonés de Empleo en la convocatoria correspondiente.

A tales efectos, en todos los proyectos de ET/TE de la convocatoria 2017 se impartirán los siguientes módulos complementarios, que deberán incluirse en el plan formativo, con 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.

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, industria 4.0, 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.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO.

4.1) CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES.

La cuantía de las subvenciones se determinará:

a) Por módulos fases y horas x alumno de formación en lo referente a gastos de formación y funcionamiento: Grupos de coste A y B

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

- **Grupo de coste A**: según valor del módulo A x horas de cada fase aprobadas en su Resolución x alumnos
- **Grupo de coste B**: según valor del módulo B x horas de cada fase aprobadas en su Resolución x alumnos

Los módulos aplicables durante los proyectos para los años 2017 y 2018, se establecen con los siguientes importes:

ESCUELA TALLER				TALLER DE EMPLEO		
		Fase 1ª	Fase 2ª			Fase 1ª y 2ª
MÓDULO A	2017	3,68	3,68	MÓDULO A	2017	3,68
	2018	3,74	3,74		2018	3,74
MÓDULO B	2017	2,05	1,03	MÓDULO B	2017	1,03
	2018	2,08	1,05		2018	1,05

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

b) Para el Grupo de coste C: Según salario mínimo interprofesional vigente (E.T. 75% SMI ó T. E. 100% SMI) x nº de alumnos + cuota empresarial de Seguridad Social.

La subvención del salario de los alumnos-trabajadores **estará vinculada** al salario mínimo interprofesional anualmente establecido (para el año 2017 asciende a 707.70 euros) y sus correspondientes cotizaciones a la Seguridad Social. El incremento a aplicar en el año 2018 está previsto en un 8,01% y de otro 8,01% sobre el anterior para aquellos proyectos que prolonguen su ejecución a 2019. Cualquier incremento que pueda superar esta previsión, dará lugar a una resolución complementaria de ajuste al alza de la subvención otorgada.

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. Cuando las características y circunstancias del alumno trabajador exijan la formulación de un contrato en modalidad distinta a la de formación y aprendizaje, el INAEM subvencionará exclusivamente la misma cuantía señalada anteriormente.

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

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

Entidad promotora correrá con el exceso de estos gastos y podrá considerarse y computarse, en su caso, como cofinanciación o aportación económica de la entidad al proyecto, tal como se estable en el apartado 4.9 de estas instrucciones. 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 al importe justificado.

4.2) GASTOS SUBVENCIONABLES.

MODULO A:

Gastos Subvencionables:

Se subvencionarán los costes de personal del personal directivo, docente y de apoyo que haya sido seleccionado y contratado para la Escuela Taller o Taller de Empleo. Se considerará una ratio de ocho alumnos por docente a jornada completa, siendo ésta de ocho horas diarias, con exclusión de los días no lectivos.

En concreto serán subvencionables como costes de personal los siguientes:

a) Las retribuciones brutas pactadas con la empresa o establecidas en el contrato con referencia al convenio colectivo aplicable.
b) Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en convenio colectivo para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.
c) La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
d) Las cotizaciones sociales a cargo de la empresa. En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización.

No se subvencionarán:

No serán subvencionables las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. En esos casos, del importe de los gastos de personal subvencionables, deberá excluirse también la parte proporcional de las cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.
No se subvencionarán, en ningún caso, las indemnizaciones por fallecimiento o de acción social previstas en los convenios y las correspondientes a traslados, suspensiones, despidos, ceses o finalizaciones de contrato, gratificaciones y vacaciones no disfrutadas, con la excepción de lo regulado en el punto c de este apartado.

Periodo de imputación:

El plazo de imputación coincidirá con la duración del proyecto.

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.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012
RSA 2017

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

MODULO B:

Gastos subvencionables

I) Dentro de este grupo de coste serán subvencionables por su coste real, acreditado mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio, los siguientes **costes directos** siempre que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada:

a) Gastos de seguro de responsabilidad civil, así como los gastos del seguro de accidentes de los alumnos de las Escuelas Taller durante la fase de formación.
b) Medios didácticos necesarios para el desarrollo del plan formativo.
c) Equipamiento de los alumnos y personal docente y de apoyo.
d) Material de consumo para las prácticas.
e) Gastos correspondientes a salidas y actividades formativas del alumnado-trabajador y personal formador que les acompañe, siempre que estén directamente relacionadas con el plan formativo y que sean previamente autorizados por el órgano competente del seguimiento, así como gastos de kilometraje del equipo directivo-docente o del proyecto, por desplazamientos necesarios y relacionados con la gestión del mismo, siempre que en su contrato o en el convenio de referencia no figure un plus que compense dicho gasto.
f) Gastos de combustibles de automoción de los vehículos identificados al servicio del proyecto y los necesarios para el funcionamiento de la maquinaria utilizada por el alumnado-trabajador.
g) Gastos de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos.
h) Alquiler de instalaciones, maquinaria y equipos, cuando no disponga la entidad promotora de los necesarios para el desarrollo del proyecto, siempre que no excedan del precio de mercado.
i) Gastos de amortización de instalaciones, equipos y mobiliario destinados al proyecto. Para calcular la cantidad amortizable cada año se utilizaran 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.
j) Útiles y herramientas necesarias para el desarrollo de los proyectos, cuyo coste unitario de adquisición sea inferior a 500 €, previa su autorización del INAEM a efectos de su consideración como bien no amortizable.
k) Cursos o acciones formativas esporádicas y no periódicas, impartidos por docentes sin contratación laboral, que deberán ser autorizadas previamente por la Dirección Provincial.
l) Valla o cartel anunciador según modelo normalizado.
m) 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.
n) 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 y por la Comisión de Comunicación Institucional, puesto que en ellos se hará constar la financiación del Gobierno de Aragón (logos del Gobierno de Aragón e INAEM).

II) Dentro del grupo de coste B, se considerarán **costes indirectos** todos aquellos que, aunque no puedan vincularse directamente con la actividad subvencionada, correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad y sean necesarios para su ejecución, tales como:

1. Suministro de energía eléctrica, agua y combustible para calefacción.
2. Comunicaciones (teléfono, fax, correos...).
3. Limpieza.
4. Seguridad, vigilancia.
5. Material de oficina.
6. Fotocopias
7. Seguros de responsabilidad civil.
8. Otros gastos corrientes de funcionamiento necesarios para el desarrollo del proyecto.

Los costes indirectos en los que incurra la entidad beneficiaria en la ejecución del proyecto serán subvencionables, de acuerdo con la opción de costes simplificados, financiación a tipo fijo, mediante la certificación a tanto alzado del 15% de la cuantía de los gastos de personal del grupo de coste A) subvencionados por el Instituto Aragonés de Empleo que se justifiquen (liquidación revisada). A tales

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

efectos podrá utilizarse el modelo normalizado: "Certificado de Costes Indirectos", disponible en Ayuda ETTEFOR/Justificación.

Gastos no subvencionables:

a) Acondicionamiento de instalaciones para el desarrollo de proyecto, cuando no sea el resultado de prácticas profesionales de los alumnos trabajadores.
b) Adquisición de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.
c) Arrendamiento financiero (Leasing) de instalaciones, maquinaria, equipos y mobiliario.
d) Gastos financieros en general, como intereses de crédito y prestamos, recargos por demora de pagos a la Seguridad Social, Hacienda, etc.
e) 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.
f) Gastos de inversión, adquisición de inmuebles, instalaciones y maquinaria o equipos. Gastos en inmovilizado intangible.
g) Impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación (deducciones del I.V.A.).
h) Alta de agua, luz, teléfono o cualquier tipo de infraestructura necesaria para el desarrollo de la obra o proyecto.
i) Gastos de obras o trabajos realizados por terceros: asesorías, gestorías, estudios topográficos, licencias, obras u gastos derivados de la ejecución de proyectos.
j) Gastos de transporte de los alumnos desde su localidad de residencia, hasta la sede de la ET/TE.
k) Cualquier otro gasto de formación o funcionamiento no contemplado en la memoria de solicitud y que no cuente con la autorización expresa de la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo correspondiente.
l) La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión, salvo que su imputación se haga con cargo al eje de Asistencia Técnica.
m) Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

NO SERÁN SUBVENCIONABLES EN EL GRUPO DE COSTE B, LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA.

Periodo de imputación:

El plazo de imputación coincidirá con la duración del proyecto.

MODULO C:

Se financiaran 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 subvencionaran las faltas sin justificar, plazas sin cubrir y resto de conceptos no subvencionables consignados para el modulo A.

Periodo de imputación:

El plazo de imputación coincidirá con la duración del proyecto.

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.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

4.3) TRAMITACIÓN DEL ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

4.3.1 Anticipo inicial del 25% de la subvención concedida.

Una vez dictada resolución aprobatoria de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, se transferirá a las entidades promotoras, previa solicitud de éstas y tras la presentación de una declaración responsable de disponer de la cuantía de crédito suficiente para hacer frente a los conceptos no subvencionados por Instituto Aragonés de Empleo, una cantidad anticipada equivalente **al 25 por ciento de la subvención concedida.**

4.3.2. Anticipo adicional y final del 75% de la subvención concedida.

Tras la acreditación del inicio del proyecto (certificado de inicio del proyecto) y previa solicitud de las entidades promotoras, se les transferirá un anticipo adicional del 75 por ciento de la subvención concedida. Se tendrá por iniciado el proyecto, a efectos de la certificación antes referida, el día de la constitución de la Comisión Mixta Paritaria entre la entidad promotora y la correspondiente Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo, que tiene por objeto la selección de los alumnos trabajadores y personal directivo, docente y de apoyo.

4.3.5. Certificación contable recepción de anticipos.

Recibidos los fondos anticipados por la entidad promotora, ésta remitirá a la Dirección Provincial correspondiente certificación contable y justificante bancario de su recepción.

4.4) JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.

La concesión, posterior solicitud de anticipos e inicio de un proyecto de ET/TE, implicará por parte de la entidad promotora la aceptación de su realización y posterior justificación económica en los términos económicos en que se concedió.

En el plazo de **un mes** desde la finalización del proyecto, 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"** (Ayuda ETTEFOR/Justificación) 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** del proyecto. 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"** (Ayuda ETTEFOR/Gestión) firmado por el responsable del proyecto, con el que se justificará la realización de las horas concedidas por Resolución.

-**Justificantes** de los costes declarados, ordenados utilizando las carátulas (Ayuda ETTEFOR/Justificación) y separados por módulo y con sus correspondientes comprobantes de pago. (Ver apartado 4.5. Documentos justificativos de gastos y pagos individualizados)
Los documentos originales serán estampillados con los sellos de imputación total o parcial (ver apartado 4.6 Estampillado).

De acuerdo con lo expuesto en el apartado 1.6, junto con la justificación económica, y formando parte de ella, se aportará un registro documentado y firmado de la ropa y del material didáctico, libros y otros recursos entregados a los alumnos, así como una **Memoria de actuación final del proyecto** .

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

4.5) DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS Y PAGOS INDIVUALIZADOS.

4.5.1) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DE LOS GRUPOS DE COSTE A Y 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. En el supuesto de que la nómina no se imputara al 100%, se adjuntarán el Anexo "Ficha de tiempos" que figura en Ayuda ETEFOR/Justificación.

2. Contratos de trabajo y prórrogas, que habrán sido remitidos de forma electrónica mediante Mensaje Específico en ETEFOR.

3. Recibo de liquidación de cotizaciones y Relación Nominal de trabajadores. (TC1 y TC2), con su justificante de pago.

4. Documentos de ingresos de las retenciones por IRPF (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.

4.5.2) DOCUMENTO SOPORTE GASTOS DEL GRUPO DE COSTE B.

A) COSTES DIRECTOS: Dentro de los gastos del Grupo de Coste B los costes directos serán subvencionables por su coste real, acreditado mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio.

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.

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 sobre el Valor Añadido, 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:

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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.

Facturas electrónicas: La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

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 estar directamente destinados al proyecto. 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

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

"Cuadro de amortización".

SEGURO DE ACCIDENTES: Con referencia al seguro de accidentes de los alumnos en la fase formativa de las Escuelas Taller, se presentará sólo justificante de pago puesto que la póliza se ha presentado con anterioridad (ver apartado 1.3.5).

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 limitarán 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.

En el supuesto de que la entidad esté exenta de efectuar la declaración del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), deberá aportar certificación de exención emitido por la Agencia Tributaria.

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

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

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: n ° 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. No se computarán los pagos en metálico o en efectivo.

8. 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.

9. Dado que las entidades beneficiarias serán Administraciones Públicas o entidades vinculadas o dependientes de aquellas, se considerará que el gasto ha sido efectivamente pagado cuando se haya procedido a reconocer su obligación con anterioridad a la finalización del periodo de justificación. A estos efectos, la justificación podrá consistir en la certificación emitida por la intervención o el órgano que tenga atribuidas las facultades de control, en la que conste la toma de razón en contabilidad y el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida. En todo caso, deberá acreditarse de forma documental el pago dentro del mes siguiente a la finalización del plazo de justificación o, tratándose de gastos del último mes del ejercicio presupuestario, dentro del mes siguiente.

B) COSTES INDIRECTOS: Dentro de los gastos del Grupo B, los costes indirectos en los que incurra la entidad beneficiaria en la ejecución del proyecto serán subvencionables, de acuerdo con la opción de costes simplificados, financiación a tipo fijo, mediante la certificación a tanto alzado del 15% de la cuantía de los gastos de personal del grupo de coste A). (Anexo Ayuda ETTEFOR/ Justificación

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

"Certificado de Costes Indirectos").

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.

4.6) ESTAMPILLADO

La documentación justificativa (nóminas, facturas, notas de gastos, etc.) anteriormente descrita, deberá presentarse con estampilla que contenga la siguiente información:

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE ARAGÓN

Nº expediente de ET/TE:

Gasto subvencionado por el Gobierno de Aragón por un importe de xxxxxx euros (---%),

Dado que las entidades beneficiarias serán árganos u organismos de la Administración Pública, autonómica, se aportarán copias compulsadas del original previamente estampillado.

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 financiación del Gobierno de Aragón.
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, durante un plazo de cinco años.

4.7) PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.

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

Es muy importante tener en cuenta que el importe real y efectivo, que se podrá admitir como "subvencionado" en cada fase para gastos de formación y funcionamiento (Grupos de coste A y B) vendrá delimitado, de una parte, por el producto entre los módulos correspondientes y por otra por los documentos justificativos admitidos de estos gastos, (Nóminas, facturas, etc.).

La subvención máxima que se podrá admitir como justificada por costes de formación y funcionamiento, para los grupos de coste A y B, no podrá exceder del resultado de multiplicar el número de horas realizadas por cada módulo. A estos efectos, se considerarán como horas efectivas las correspondientes a todos los alumnos trabajadores aprobados para cada proyecto, independientemente de que se incorporen al mismo con posterioridad a su inicio, así como las correspondientes a los alumnos que abandonen el programa por el período de tiempo comprendido entre la fecha de su baja y el final del proyecto o, en su caso, la fecha de alta del alumno trabajador que sustituya dicha baja. 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.

Por su parte la **subvención máxima** que se podrá admitir como justificada por costes de formación y funcionamiento, para el grupo de coste C no podrá exceder del resultado de: porcentaje salario

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

mínimo anual correspondiente (ET 75% SMI y TE 100% SMI) x alumnos + cuota empresarial de la Seguridad Social.

Por ello, independientemente de la justificación que se realice por parte de la entidad, en el caso de que la subvención máxima sea inferior a la subvención concedida por grupo de coste, habrá que proceder a la devolución de la diferencia.

El procedimiento de liquidación se establece en los siguientes **PASOS:**

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 (Documento "Liquidación Revisada") y, en caso de acuerdo, dará su conformidad y procederá al cierre del expediente mediante **"Resolución de Liquidación Definitiva"** del Director Provincial correspondiente.

3. Si existe **saldo positivo a favor del INAEM**, procederá su devolución por parte de la entidad promotora en el plazo de 10 días desde la fecha en que conste la notificación del documento generado en la aplicación ETEFOR **"Liquidación revisada"** Este documento se notificará junto con el documento **"Acuerdo de Liquidación Provisional",** en el que se dará a la entidad plazo para formular alegaciones, para el caso de que no esté conforme con la liquidación.

4. **Liquidación definitiva:**

- Si la entidad devuelve el saldo positivo o se estiman las alegaciones que en su caso presente, se dictará Resolución del Director Provincial de **"Liquidación Definitiva del Expediente".**

- Si la entidad no devuelve, se desestiman sus alegaciones o se producen otras circunstancias que den lugar a causa de reintegro se dictará Resolución del Director Provincial de **"Resolución de Liquidación Definitiva"** en la que se iniciará el correspondiente **procedimiento de reintegro,** con exigencia del **interés de demora** que proceda, de conformidad con los artículos 43.1 y 44.2 de la Ley 5/2015, de 5 marzo, de Subvenciones de Aragón.

5. **La cofinanciación** o aportación de la entidad al proyecto se calculará por grupo de coste, y su liquidación se realizará junto con la Liquidación final del proyecto. El incumplimiento del porcentaje de cofinanciación dará lugar a Resolución de reintegro por la cuantía del incumplimiento, pero no generará intereses de demora.

6. **Intereses de demora.** Si la liquidación se efectúa fuera de plazo o no se efectúa la devolución en plazo de diez días señalado en el punto 3, 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.

4.8) 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 grupo de coste B, presentando el Anexo de "Nota de gastos" (Ayuda ETTEFOR/Justificación).

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

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.

La cofinanciación podrá justificarse:

- Para los grupos de coste A y C tanto con los importes correspondientes a los gastos subvencionables incluidos el artículo 12 de la Orden EIE/985/2017 en lo que exceda a la subvención concedida (o recalculada en su caso), como con aquellos conceptos salariales derivados de situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, así como las situaciones recogidas en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Asimismo, podrán justificarse los complementos de la incapacidad temporal con cargo a la empresa, si así están recogidos en el convenio colectivo que resulte de aplicación.
- En el grupo de coste B solamente se podrá justificar con los importes correspondientes a los gastos subvencionables incluidos el artículo 12 la Orden EIE/985/2017, en lo que exceda a la subvención concedida (o recalculada en su caso).

La cofinanciación se calculará por grupo de coste, y su liquidación se realizará junto con la liquidación final del proyecto.

4.10) INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

El incumplimiento de las obligaciones por parte de la entidad beneficiaria, conllevará el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, además de en los supuestos contemplados en el artículo 43 de la Ley 5/2015, de 25 marzo, de Subvenciones de Aragón, en los supuestos tasados en las bases reguladoras, dando lugar a incoación, por el órgano competente, del correspondiente procedimiento de reintegro que será tramitado de conformidad con lo dispuesto en el capítulo II del Título III de la citada Ley, y 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.

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 artículo noveno, punto 1, de la presente orden, dará lugar a la obligación de reintegrar una cuantía equivalente al importe del citado incumplimiento.

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 plazo de 15 días desde que se produzca cualquier modificación del proyecto que implique:

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

NORMATIVA REGULADORA.

AUTONÓMICAS

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008

GOBIERNO DE ARAGON
Instituto Aragonés de Empleo

ORDEN EIE/985/2017, DE 7 DE JULIO, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

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

LA LEY 4/2017, DE 10 DE MAYO, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2017.

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

ESTATALES

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.

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.

LEY 30/2015, DE 9 DE SEPTIEMBRE, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el Ámbito laboral.

REAL DECRETO 694/2017, DE 3 DE JULIO, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral.

LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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.

Premio Ciudadanía a las Buenas Prácticas en los Servicios Públicos 2012

csv: BOA20171011008