

Guia informativa per a Entitats

*Accions formatives dirigides prioritàriament a
persones aturades*

2018



GENERALITAT
VALENCIANA



MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	3
NORMATIVA APLICABLE.....	3
NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ APROVATÒRIA.....	4
PROCEDIMENT PER A REMETRE LA DOCUMENTACIÓ AL SERVEF.....	4
ABANS D'INICIAR L'ACCIÓ FORMATIVA.....	5
Sol·licitud de bestreta amb caràcter previ a l'inici de l'activitat formativa.....	5
Preselecció de l'alumnat.....	5
Selecció de l'alumnat.....	6
A) MODALITAT DE FORMACIÓ PER A LA INSERCIÓ, MODALITAT FORMACIÓ MODULAR TRANSVERSAL I MODALITAT FORMACIÓ A MIDA EN LES EMPRESES.....	6
B) MODALITAT COL·LECTIUS I MODALITAT IMPARTICIÓ DE MÒDULS I/O UNITATS FORMATIVES QUE COMPLETEN UN CP (art. 2.1.d).....	7
Comunicació d'inici de curs.....	7
EN INICIAR L'ACCIÓ FORMATIVA.....	8
Informació destinada a l'alumnat.....	8
DURANT EL DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ FORMATIVA.....	9
Altes d'alumnat incorporat amb posterioritat al dia d'inici del curs.....	9
Control d'assistència dels participants (COPPPRA).....	9
Cooperació en la tramitació de les ajudes a l'alumnat.....	9
Documentació d'inici del curs.....	10
Documentació mensual.....	11
Visites de caràcter formatiu.....	12
Control i seguiment.....	12
Pràctiques Professionals No Laborals.....	13
DESPRÉS DE FINALITZAR L'ACCIÓ FORMATIVA.....	13
Documentació de finalització del curs.....	13
Sol·licitud telemàtica dels diplomes de l'alumnat.....	14
Impressió dels diplomes i lliurament a l'alumnat.....	14
Justificació de la despesa.....	15
ANNEX 0: L'APLICACIÓ INFORMÀTICA e-SIDEC	
ANNEX I: INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT	
ANNEX II: CONTROL ELECTRÒNIC DE LA PRESENCIA DELS PARTICIPANTS	

INTRODUCCIÓ

Aquest document està destinat a les entitats que duen a terme accions formatives dirigides prioritàriament a treballadors aturats, acollits al Programa de Formació Professional per a l'Ocupació, determinat per l'Ordre 4/2016, de 26 de maig (DOGV núm. 7796, de 02/06/2016), modificada per l'Ordre 2/2018, de 29 de gener (DOGV núm. 08224, de 31/01/2018), corregida per la correcció d'errors de 05/03/2018, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, i la Resolució de 29 de desembre de 2017, de la Secretaria Autonòmica d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, que compta amb el finançament del Servei Públic d'Ocupació Estatal. La seua finalitat és facilitar la informació necessària respecte del procediment que ha de seguir-se i la documentació que cal presentar durant el seu desenvolupament.

No obstant això, és primordial llegir atentament la normativa aplicable, ja que aquesta GUIA no ha de considerar-se'n un substitut.

Els formats normalitzats corresponents a la documentació que ha de presentar l'entitat a l'Administració s'obtenen a través de la pàgina web www.servef.gva.es, principalment de l'aplicació informàtica e-Sidec (vegeu l'annex 0).

No cal oblidar que tots els cursos aprovats han d'iniciar-se abans que acabe l'any i que l'entitat haurà de comunicar, si escau, la renúncia a l'execució de l'acció subvencionada en el termini de dos mesos des de la notificació d'aquesta. En cas que es renuncie amb posterioritat a aquest termini o no s'executen les accions concedides, es considerarà com un incompliment de les obligacions establides i donarà lloc a les responsabilitats previstes en la Llei general de subvencions.

D'altra banda, és important saber que el SERVEF subvenciona a la Federació de Persones Sordes de la Comunitat Valenciana (FESORD) el servei d'intèrpret de llengua de signes en les accions formatives, amb l'objecte de facilitar l'assistència d'alumnat sord als cursos de Formació per a l'Ocupació.

Cal tindre en compte que qualsevol incidència important que es produïska durant el desenvolupament del curs haurà de ser comunicada amb caràcter immediat al personal tècnic de formació responsable de fer-ne el seguiment.

NORMATIVA APLICABLE

[Llei 38/2003](#), de 17 de novembre, general de subvencions (BOE de 18-11-2003).

[Reial decret 887/2006](#), de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre de 2003, general de subvencions.

[Llei orgànica 5/2002](#), de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional (BOE 20-06-2002).

[Reial decret 34/2008](#), de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat (BOE de 31-01-2008).

[Ordre ESS/1897/2013](#), de 10 d'octubre, per la qual es desenvolupa el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat i els reials decrets pels quals s'estableixen certificats de professionalitat dictats en la seua aplicació (BOE de 17-10-2013).

[Reial decret 395/2007](#), de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació, en matèria de formació d'oferta i s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques destinades al seu finançament (BOE 11-04-2007), en la part no derogada.

[Ordre TAS/718/2008](#), de 7 de març, per la qual es desenvolupa el Reial decret 395/2007, de 23 de març, pel qual es regula el subsistema de formació professional per a l'ocupació, en matèria de

formació d'oferta i s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques destinades al seu finançament (BOE de 18-03-2008).

[Llei 30/2015](#), de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral (BOE de 10-09-2015).

[Llei 1/2015](#), de 6 de febrer, de la Generalitat, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions (DOCV de 12-02-2015).

[ORDRE 4/2016](#), de 26 de maig, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, per la qual s'aproven les bases reguladores i es determina el Programa de Formació Professional per a l'Ocupació per a la realització d'accions formatives dirigides prioritàriament a persones aturades i la formació amb compromís de contractació (DOGV 02/06/2016).

[ORDRE 2/2018](#), de 29 de gener, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, per la qual es modifica l'Ordre 4/2016 (DOGV 31/01/2018).

[CORRECCIÓ errors](#) de l'Ordre 2/2018, de 29 de gener (DOGV 05/03/2018).

[RESOLUCIÓ de 29 de desembre de 2017](#), de la Direcció General del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, per la qual s'aprova la convocatòria per a la concessió de subvencions per a la realització d'accions formatives dirigides prioritàriament a persones aturades i la formació amb compromís de contractació amb càrrec a l'exercici pressupostari 2018, en aplicació de l'Ordre 4/2016, de 26 de maig, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, per la qual se n'aproven les bases reguladores. (DOGV 02/02/2017).

[RESOLUCIÓ DE 14 de desembre DE 2017](#), de la Direcció General del Servei Valencià d'Ocupació i Formació, per la qual s'aprova el Manual de justificació econòmica de les subvencions públiques de les diferents accions formatives de formació professional per a l'ocupació (27/12/2017), modificada per la [CORRECCIÓ D'ERRORS de 25 d'abril de 2018](#).

NOTIFICACIÓ DE LA RESOLUCIÓ APROVATÒRIA

En el moment de rebre la notificació de la resolució aprovatòria preceptiva, s'assignarà personal *tècnic de formació* a l'entitat beneficiària, que actuarà com a interlocutor entre l'entitat i l'Administració.

El personal tècnic de formació designat aclarirà els possibles dubtes que pugui tindre l'entitat i li indicarà, si escau, el centre Servef d'Ocupació al qual haurà d'acudir a realitzar la preselecció de l'alumnat.

PROCEDIMENT PER A REMETRE LA DOCUMENTACIÓ AL SERVEF

Toda la documentació que ha d'aportar l'entitat al SERVEF durant el desenvolupament de l'acció formativa, així com en el moment de justificar-la, ha de remetre's telemàticament, utilitzant el tràmit "[Aportació de documentació a un expedient obert del Servei Valencià d'Ocupació i Formació](#)".

Els formats normalitzats de la documentació que ha de remetre l'entitat annexant-los al tràmit esmentat, s'obtenen a través de la pàgina web www.servef.gva.es, principalment de l'aplicació informàtica e-Sidec (vegeu l'annex 0).

Després d'emplenar els models normalitzats corresponents, han de signar-se digitalment aquells que així ho requerisquen, abans d'annexar-los al tràmit d'aportació de documentació.

En el moment dels diferents pagaments de la subvenció, igual que en el moment de concessió d'aquesta, el beneficiari ha d'acreditar el compliment de les **obligacions tributàries i amb la Seguretat Social**, tal com es preveu en els articles 18 i 19, respectivament, del *Reial decret*

887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre de 2003, general de subvencions. Juntament amb la sol·licitud també haurà d'aportar el document acreditatiu de l'últim abonament de l'IAE (o declaració responsable de la seua exempció o de la no-subjecció).

En cas que, en la seua sol·licitud de subvenció, l'entitat beneficiària no haja atorgat l'autorització al SERVEF per a l'obtenció directa de les acreditacions indicades en el paràgraf anterior, cal tindre en compte que juntament amb els documents de la sol·licitud de bestreta i/o de la justificació de la despesa, han d'aportar-se certificats de l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic i de la Tresoreria General de la Seguretat Social, expressius d'estar al corrent en el compliment de les obligacions fiscals i amb la Seguretat Social, la validesa dels quals haurà d'estendre's a la data en què s'efectue el pagament.

No podrà realitzar-se el pagament de la subvenció mentre el beneficiari no es trobe al corrent en el compliment de les seues obligacions tributàries i davant de la Seguretat Social o en el pagament de les obligacions per reintegrament de subvencions. S'entendrà complit aquest últim requisit quan no tinga deutes amb l'Administració per reintegrament de subvencions en període executiu.

Quan l'entitat beneficiària siga una **entitat local**, com a requisit previ al cobrament de la bestreta i del principal, haurà d'estar al corrent en el compliment de l'obligació de **rendició de comptes anuals davant de la Sindicatura de Comptes**, de conformitat amb el que es disposa en l'article 199.4 de la Llei 8/2010, de règim local de la Comunitat Valenciana, extrem que serà comprovat pels serveis territorials de Formació.

ABANS D'INICIAR L'ACCIÓ FORMATIVA

Sol·licitud de bestreta amb caràcter previ a l'inici de l'activitat formativa

Si l'entitat vol sol·licitar una bestreta de la subvenció en les condicions establides en l'article 25 de l'Ordre 4/2016, de 26 de maig, i en el resolc desé de la Resolució de 29 de desembre de 2017, amb caràcter previ a l'inici de l'activitat formativa ha de sol·licitar fins a un 25% de l'import concedit, i amb caràcter addicional i condicionat a l'acreditació de l'inici del curs, pot sol·licitar una segona bestreta de fins a un 35%.

Les dues bestretes poden sol·licitar-se, abans de l'inici, en una mateixa sol·licitud a través del model normalitzat de "SOL·LICITUD DE BESTRETA" FOR0162E, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Bestreta.

No obstant això, si vol sol·licitar fins al 35% addicional una vegada acreditat l'inici de l'activitat formativa, ha d'utilitzar una nova sol·licitud, diferent de la primera, en el termini d'un mes des de l'inici de l'acció formativa.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la CARTA DE PAGAMENT corresponent, emplenada per la direcció territorial d'Hisenda corresponent, després de la presentació de l'aval bancari oportú per l'import total de la bestreta sol·licitada, llevat dels casos previstos legalment.

Preselecció de l'alumnat

Respecte a les modalitats Formació per a la Inserció i Formació Modular Transversal, en els processos de selecció de l'alumnat corresponents a aquelles especialitats adjudicades en les fases provincials, o en les fases limítrofes comarcals (fases 2a, 3a, 5a i 6a) es prioritzarà les persones residents en la comarca on estava programada o planificada l'especialitat formativa. Aquestes persones tindran preferència per a participar en aquests processos sobre els residents en la comarca en la qual finalment es realitze el curs.

A aquests efectes, en la resolució de concessió per a la impartició del curs corresponent es recollirà la fase en què s'ha proposat la seua adjudicació.

Una vegada notificada la resolució aprovatòria, per a iniciar la preselecció de l'alumnat, l'entitat beneficiària ha de presentar aquesta resolució en el centre Servef d'Ocupació que li haja indicat el seu tècnic de formació, juntament amb el document normalitzat **"OFERTA DE SERVEIS FORMATIUS" INS0114E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Oferta de serveis formatius. Cal tindre en compte que, en els casos de cursos de la modalitat "Formació modular transversal", s'ha d'indicar, a més de l'especialitat, el mòdul formatiu.

Així mateix, l'entitat ha d'acordar amb el centre Servef d'Ocupació corresponent la data i hora del dia de la selecció d'alumnes, que haurà d'efectuar-se en el termini dels 15 dies naturals següents a la data en què l'entitat presente la documentació corresponent en el centre Servef d'Ocupació.

Després d'iniciar el procés en el centre Servef d'Ocupació corresponent, cal remetre al tècnic de formació la **"COMUNICACIÓ D'INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'ALUMNES" FOR0161E**, que es troba com a annex en e-Sidec > INFORMES > Comunicació d'inici del procés de selecció d'alumnes.

Selecció de l'alumnat

En la selecció de l'alumnat d'aquelles accions formatives relatives a certificats de professionalitat emparats en el Reial decret 34/2008, cal tindre en compte que les persones seleccionades han de reunir els requisits establits en l'article 20 d'aquest reial decret (segons la redacció donada pel Reial decret 189/2013).

A més, en totes les accions formatives cal tindre en compte els col·lectius prioritaris establits en l'Ordre 4/2016, de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball.

Així mateix, cal tindre en compte que en aquestes accions formatives no poden ser seleccionades les persones que treballen vinculades al centre o entitat, ni les que treballen en les administracions públiques. No obstant això, en aquest últim cas, la prefectura del servei territorial de Formació pot autoritzar excepcionalment la selecció de personal al servei de l'Administració pública per a situacions de contractació de durada determinada.

D'altra banda, si entre l'alumnat seleccionat per al curs hi ha cap persona sorda, FESORD pot proporcionar un expert en el llenguatge de signes, sempre que hi haja crèdit adequat i suficient, sense cap cost addicional per a l'entitat que imparteix el curs. Per a això, ha d'utilitzar-se la fitxa de petició de servei d'intèrpret de llengua de signes que li proporcionarà el tècnic de formació.

A) MODALITAT DE FORMACIÓ PER A LA INSERCIÓ, MODALITAT FORMACIÓ MODULAR TRANSVERSAL I MODALITAT FORMACIÓ A MIDA EN LES EMPRESES

La selecció de l'alumnat per a aquestes modalitats ha de fer-se entre les persones aturades remeses pel centre Servef d'Ocupació en el qual s'ha efectuat la preselecció.

El centre Servef d'Ocupació enviarà per correu electrònic, a l'entitat, un llistat incloent-hi la relació de persones candidates a les quals l'entitat haurà de citar el dia de la selecció.

Si en la selecció no s'obté un nombre suficient d'alumnes d'entre les persones candidates remeses pel centre Servef d'Ocupació, l'entitat haurà d'aportar un informe motivat de les causes de rebuig i podrà sol·licitar la remissió de noves persones candidates i, a més, podrà proposar la inclusió de persones inscrites en un servei públic d'ocupació no preseleccionades prèviament. Així mateix, podrà incloure en aquesta segona selecció sol·licitants que estiguen treballant i que hagen acudit a l'entitat mostrant interès pel curs, sempre que reunisquen els requisits i condicions previstos per a l'acció formativa i, a més, puguen compatibilitzar el seu horari laboral amb l'horari del curs.

No obstant això, en cap cas, el percentatge d'alumnat aturat serà inferior al 80% de les persones que realitzen l'acció formativa.

En la modalitat de formació a mida, l'alumnat solament podrà tindre la condició de persona aturada.

Una vegada realitzada la selecció de l'alumnat, l'entitat col·laboradora ha d'emplenar l'“**ACTA DE SELECCIÓ**” **FOR0026E**, en el model electrònic normalitzat que figura en e-Sidec > INFORMES > Acta de Selecció i presentar-la en el termini de dos dies, en el centre Servef d'Ocupació corresponent perquè en donen registre d'entrada.

Una vegada acabat el termini d'incorporació de nous alumnes al curs, l'entitat col·laboradora ha de comunicar al centre Servef d'Ocupació, el llistat definitiu de l'alumnat.

B) MODALITAT COL·LECTIUS I MODALITAT IMPARTICIÓ DE MÒDULS I/O UNITATS FORMATIVES QUE COMPLETEN UN CP (art. 2.1.d)

Per a aquestes modalitats, l'entitat beneficiària podrà seleccionar directament l'alumnat entre persones inscrites en un servei públic d'ocupació. En la modalitat col·lectius estarà integrada exclusivament per persones en situació o risc d'exclusió social o amb paràlisi cerebral, malaltia mental o discapacitat intel·lectual igual o superior al 33% o amb discapacitat física o sensorial igual o superior al 65%. En el cas de discapacitat, haurà de constar en la demanda d'ocupació corresponent.

No obstant això, l'entitat pot sol·licitar persones candidates al centre Servef d'Ocupació que li indique el seu tècnic de formació. Per a això ha de presentar en aquest centre el document normalitzat “**OFERTA DE SERVEIS FORMATIUS**” **INS0114E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Oferta de serveis formatius. Després d'iniciar el procés en el centre Servef d'Ocupació corresponent, és imprescindible remetre al tècnic de formació la “**COMUNICACIÓ D'INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'ALUMNES**” **FOR0161E**, que es troba com a annex en e-Sidec > INFORMES > Comunicació d'inici del procés de selecció d'alumnes.

Una vegada realitzada la selecció de l'alumnat, l'entitat ha d'emplenar l'“**ACTA DE SELECCIÓ**”, en el model electrònic normalitzat (**FOR0026E**) que figura en e-Sidec > INFORMES > Acta de Selecció, i en el cas d'haver sol·licitat persones candidates al centre Servef d'Ocupació corresponent, l'ha de presentar en aquest en el termini de dos dies perquè en donen registre d'entrada.

Comunicació d'inici de curs

Amb anterioritat a l'inici del curs, l'entitat ha de comunicar al tècnic de formació, amb una antelació mínima de cinc dies:

- La data d'inici, utilitzant el model normalitzat de “**COMUNICACIÓ D'INICI DE CURS**” **FOR0155E** que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Comunicació d'inici de l'acció formativa.
- Els currículums dels professors que impartiran el curs, acompanyats de la documentació acreditativa corresponent, a fi de comprovar que la seua formació i experiència es corresponen amb el que s'indica en el projecte aprovat, així com que, en el cas de certificats de professionalitat es compleix amb el que disposa l'article 13 del Reial decret 34/2008 i l'article 29 de l'Ordre ESS/1897/2013 que el desenvolupa.

No pot donar-se d'alta en el curs, ni en l'inici ni posteriorment, cap professor fins que el tècnic de formació no comprove la documentació acreditativa de posseir el perfil aprovat en el projecte.

EN INICIAR L'ACCIÓ FORMATIVA

Convé recordar que s'ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança d'accident, amb caràcter previ a l'inici de l'acció formativa, en els termes establits en l'ordre de referència. En cap cas un

participant pot iniciar una acció formativa, ni un mòdul de formació pràctica sense que s'haja subscrit la pòlissa esmentada.

Si després de l'acció formativa es pretén accedir a un carnet professional o una altra activitat professional regulada, l'entitat ha de comptar, prèviament a l'inici del curs, amb l'autorització administrativa corresponent.

El nombre d'alumnes que iniciï el curs no pot sobrepassar el nombre d'alumnes establert en la resolució de concessió ni ser inferior a la meitat del que aquesta estableix.

L'horari del curs en el període d'estada en el centre formatiu estarà comprès entre 4 i 6 hores diàries, de dilluns a divendres, ininterrompudament, llevat que la persona que exercisca la prefectura del servei territorial de Formació per a l'Ocupació autoritze un altre horari.

Informació destinada a l'alumnat

En el moment d'iniciar el curs, en un lloc visible de l'aula, ha d'exposar-se la documentació següent:

- El CARTELL de difusió, que permeta donar a conèixer que es tracta d'una acció subvencionada, d'acord amb el model normalitzat FOR0023E, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Programes de formació professional per a l'ocupació. Aquest cartell de difusió, ha de ser com a mínim de format A3.
- La **relació del material** de consum, així com els equips i eines que les alumnes i els alumnes utilitzaran durant el curs, d'acord amb l'aprovat en la resolució.
- Una còpia del "**CALENDARI DE DIES LECTIUS DEL CURS**" FOR0158E, segons el model normalitzat que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Calendari dies lectius de l'acció formativa.

A més, en els cursos de certificats de professionalitat emparats en el Reial decret 34/2008 s'exposarà també:

- **La planificació didàctica**
- **La planificació de l'avaluació de l'aprenentatge**

Tota aquesta documentació serà comprovada pel personal tècnic de formació en la primera visita a l'acció formativa.

El primer dia del curs l'entitat ha d'informar els alumnes dels seus drets i obligacions, d'acord amb el que s'estableix en l'Ordre 4/2016, de 26 de maig. Així mateix, ha de lliurar a cada un la "Informació per a l'alumnat. Programa de Formació Professional per a l'Ocupació dirigit prioritàriament a persones aturades" que s'inclou com a annex I a aquesta GUIA INFORMATIVA.

En el cas d'impartir-se especialitats relacionades amb certificats de professionalitat emparats en el Reial decret 34/2008, els ha d'informar del dret a sol·licitar l'exempció del mòdul de PPNL, sempre que complisquen els requisits, i facilitar als qui el sol·liciten el model normalitzat FOR0219E, que figura en e-Sidec > INFORMES > Sol·licitud d'exempció del mòdul de PPNL, juntament amb el certificat d'empresa corresponent en el model normalitzat FOR0220E que figura en e-Sidec > INFORMES > Certificat d'empresa per a l'exempció de les PPNL.

La sol·licitud d'exempció ha de tramitar-se com més prompte millor després de la incorporació de l'alumne o l'alumna al curse.

Qui tinga superat algun mòdul del certificat de professionalitat objecte de l'acció formativa no estarà obligat a tornar-lo a cursar. Els dies en què s'imparteix es consideren faltes justificades i aquest mòdul es donarà, per a aquesta acció formativa, per no cursat. Després de la finalització de l'acció formativa podrà sol·licitar-se, si escau, el certificat de professionalitat adjuntant els diferents diplomes.

Cal tindre molt en compte l'obligatorietat de facilitar aquesta informació a qui s'incorpore amb posterioritat al dia d'inici, durant el període permès per a incorporar noves altes o substitucions.

DURANT EL DESENVOLUPAMENT DE L'ACCIÓ FORMATIVA

Qualsevol incidència important que es produísca durant el curs ha de ser comunicada amb caràcter immediat al tècnic de formació que l'entitat tinga assignat.

Altes d'alumnat incorporat amb posterioritat al dia d'inici del curs

Abans d'aconseguir el 25% de la durada de l'acció formativa, l'entitat pot incorporar alumnat nou (d'entre les persones que figuren com a reserves en l'Acta de Selecció) fins a completar el nombre que fixa la resolució de concessió, i substituir qui haja causat baixa amb noves altes. En cas de cursos relatius a certificats de professionalitat, les noves incorporacions d'alumnat només podran realitzar-se durant els 5 primers dies lectius de l'acció formativa (sempre que no s'haja superat el percentatge indicat anteriorment).

Una vegada superat ja el termini autoritzat per a incorporar nou alumnat al curs, NO POT DONAR-SE D'ALTA EN EL CURS CAP ALUMNE NI CAP ALUMNA.

Control d'assistència dels participants (COPPR)

El control d'assistència de les persones participants s'ha de fer de manera electrònica, mitjançant l'aplicació informàtica COPPR. S'hi adjunta un annex amb les explicacions corresponents.

Cal tindre en compte que l'alumnat ha de registrar la seua presència a l'inici de la jornada de cada dia lectiu, mentre que el personal docent ha de registrar la seua presència tant a l'inici com al final del temps que corresponga al treball que realitze.

Des de l'aplicació COPPR s'obté el Llistat de Presència Mensual que està disponible en el Mòdul general > Consulta Presència Mensual, que és el quadre resum del control electrònic de la presència dels participants i que ha de remetre's juntament amb la documentació mensual i, si escau, final.

Cooperació en la tramitació de les ajudes a l'alumnat

L'Ordre 4/2016, de 26 de maig, estableix, entre les obligacions de l'entitat beneficiària, la cooperació en la tramitació de les ajudes a l'alumnat.

El títol II d'aquesta ordre preveu diferents ajudes per a l'alumnat aturat que supere amb èxit els mòduls propis de l'especialitat principal. Per a sol·licitar-les cal utilitzar el model normalitzat i acompanyar-lo del document de domiciliació bancària i, si escau, del certificat de discapacitat (vegeu l'annex I).

Per a evitar els errors que amb freqüència sol cometre l'alumnat a l'hora d'emplenar la documentació, l'entitat els ha de presentar la sol·licitud d'ajuda i el document de domiciliació bancària amb les dades ja introduïdes i facilitar-los la interpretació dels dos documents, abans que els alumnes i les alumnes els signen.

Aquests documents es troben en la pàgina web www.servef.es, en l'apartat destinat a Subvencions.

A) ACCIONS FORMATIVES DESENVOLUPADES A L'EMPARA DE LA CONVOCATÒRIA DE 2018 LA DATA PREVISTA DE FINALITZACIÓ DE LA QUAL SIGA ANTERIOR A L'01/11/2018, l'entitat ha de presentar, en el termini d'un mes a comptar des de la data d'incorporació de l'alumnat a l'acció formativa, les sol·licituds d'ajuda signades per l'alumnat i acompanyades dels documents indicats més amunt.

Aquestes sol·licituds, amb el registre d'entrada en l'Administració, seran retornades als seus titulars.

De la mateixa manera, l'entitat ha de col·laborar en la tramitació de les ajudes de qui s'incorpore al curs amb posterioritat a l'inici d'aquest, així com en la de qui no havent generat el dret a les ajudes per l'assistència al desenvolupament del curs, genere el dret a les ajudes per la realització de les PPNL.

B) ACCIONS FORMATIVES DESENVOLUPADES A L'EMPARA DE LA CONVOCATÒRIA DE 2018 LA DATA PREVISTA DE FINALITZACIÓ DE LA QUAL SIGA POSTERIOR AL 31/10/2018 l'entitat ha d'informar els alumnes que el termini de sol·licituds es publicarà en l'Ordre de convocatòria de l'exercici 2019 i presentar-los els documents necessaris per a tramitar aquestes ajudes; és responsabilitat dels mateixos alumnes la presentació. No obstant això, si el termini establert en la convocatòria del pròxim exercici s'inicia abans de finalitzar l'acció formativa, l'entitat s'encarregarà de presentar les sol·licituds d'ajuda juntament amb la documentació mensual o de finalització del curs, depenent del termini previst per a la presentació d'aquestes sol·licituds.

Documentació d'inici del curs

Durant els primers 10 dies naturals, a comptar des de l'inici del curs, l'entitat ha de presentar la següent documentació:

- L'“**ACTA DE SELECCIÓ**” FOR0026E, incloent-hi el registre d'entrada en el CSE en el qual s'ha realitzat la preselecció de l'alumnat, d'acord amb el model normalitzat, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Acta de selecció.
- La **RELACIÓ DE PARTICIPANTS (ALUMNES i PROFESSORS)** que inicien l'acció formativa incloent-hi la signatura d'aquests. S'obté d'e-Sidec > INFORMES > Llistat d'Inici de Participants-FORMACIÓ.
- Si escau, la **RELACIÓ D'ALUMNES i PROFESSORS DEL CURS - ALTES/BAIXES**, incloent-hi la signatura de que haja sigut donat d'alta amb posterioritat al dia d'inici. S'obté d'e-Sidec > INFORMES > Llistat de Variacions de Participants- FORMACIÓ.
- Si escau, còpia dels **CONTRACTES DE TREBALL (o nòmina del mes anterior)** dels alumnes ocupats.
- Si escau, l'“**INFORME DE LA VALIDACIÓ D'ALUMNES**”. S'obté seguint la següent ruta en e-Sidec: FORMACIÓ > “Editar” el curs corresponent > ALUMNES > prémer sobre la icona “Validació d'alumnes i expedients”.
- En cas de cursos de la modalitat col·lectius, la **DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE PERTINÈNCIA DE CADA ALUMNE AL COL·LECTIU** al qual va dirigit el curs. Cal tindre en compte que, si escau, la discapacitat ha de constar en la demanda d'ocupació de l'alumnat que participe en cursos destinats a aquest col·lectiu, per això si no hi consta, l'alumne o l'alumna ha d'acudir al seu centre Servef d'Ocupació per a fer-ho constar.
- L'“**AUTORITZACIÓ CONSULTA VIDA LABORAL**” HOR0059E, signada per cada un dels alumnes donats d'alta en el curs. S'obté d'e-Sidec > INFORMES.
- En cas que la data prevista de finalització de l'acció formativa siga anterior a l'01/11/2018, les “**SOL·LICITUDS D'AJUDA DELS ALUMNES**”, acompanyades del document de domiciliació bancària i, si escau, el certificat de discapacitat.
- La **PÒLISSA DE L'ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS I DE RESPONSABILITAT CIVIL DE L'ALUMNAT** o, en defecte d'això i amb caràcter provisional, la carta de garanties d'aquest, d'acord amb el que estableix l'Ordre.
- El “**CALENDARI DE DIES LECTIUS DEL CURS**” FOR0158E, incloent-hi la temporització de continguts, segons el model normalitzat que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Calendari dies lectius de l'acció formativa.

- En el cas d'accions formatives vinculades a l'obtenció d'un certificat de professionalitat, a més, s'ha de presentar:
 - “LA PLANIFICACIÓ DIDÀCTICA”
 - “LA PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA”
 - “LA PLANIFICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE L'APRENTATGE”, en congruència amb el “Calendari de dies lectius del curs”.

Els models d'aquests documents es troben en la zona externa d'e-Sidec, en la pestanya “Documentació”, en l'espai destinat al “professorat”.

- En el cas de subcontractació, en la Modalitat Formació a Mida:
 - El **CONTRACTE** subscrit amb l'entitat subcontractista, si escau.
 - La **DECLARACIÓ RESPONSABLE DE SUBCONTRACTACIÓ FOR0247E**, de no estar declarat culpable en cap de les prohibicions establides en l'article 29.7 de la Llei general de subvencions. Segons el model normalitzat que figura com a annex en e- Sidec > INFORMES.

Documentació mensual

En els primers cinc dies de cada mes ha de presentar-se la documentació següent:

- El **LLISTAT PRESENCIA MENSUAL** corresponent al mes anterior, que s'obté de l'aplicació COPPRA des del Mòdul General > Control Presència Mensual > Llistat Presència Mensual. A aquest llistat ha d'acompanyar-se l'acreditació de les faltes justificades dels participants.
- Si escau, la **RELACIÓ D'ALUMNES I PROFESSORS DEL CURS - ALTES/BAIXES**, incloent-hi la signatura. S'obté d'e-Sidec > INFORMES > Llistat de Variacions de Participants-FORMACIÓ.
- Si escau, l'“**INFORME DE LA VALIDACIÓ D'ALUMNES**”. S'obté seguint la següent ruta en e- Sidec: FORMACIÓ > “Editar” el curs corresponent > ALUMNES > fer clic sobre la icona “Validació d'alumnes i expedients”.
- Si escau, la “**AUTORITZACIÓ CONSULTA VIDA LABORAL**” **HOR0029E**, signada per cada alumne donat d'alta amb posterioritat a l'inici de curs. S'obté d'e-Sidec > INFORMES.
- Si escau, els **CONTRACTES DE TREBALL (o la nòmina del mes anterior)** dels alumnes ocupats que hagen sigut donats d'alta en el curs amb posterioritat a l'inici de l'acció formativa.
- Si escau, en cas de cursos relatius a certificats de professionalitat, l'“**ACTA D'AVALUACIÓ FINAL DEL MÒDUL FORMATIU**” **FOR0193E**. Figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Acta d'avaluació del mòdul formatiu. Aquest document ha de lliurar-se després de la finalització de cada mòdul formatiu, i cal recordar que, d'acord amb l'article 18.2 de l'Ordre ESS/1897/2013, per a poder presentar-se a la prova d'avaluació final d'un mòdul, l'alumnat ha de justificar una assistència d'almenys el 75% de les hores totals del curs.
- El “**CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DE SUPORT**”, corresponent al mes anterior, que continga les dates i horari dedicat pel personal no docent pel qual s'imputaran despeses. Pot utilitzar-se el format normalitzat (**FOR0253E**) que figura en e-Sidec > INFORMES.

Visites de caràcter formatiu

En el supòsit d'haver d'efectuar alguna visita de caràcter formatiu, caldrà tindre en compte que aquesta visita:

1. Ha de tindre relació amb l'activitat del curs i estar justificada pedagògicament.

2. Ha de comunicar-se amb una antelació mínima de 3 dies, utilitzant el model normalitzat “**COMUNICACIÓ DE VISITA DE CARÀCTER FORMATIU**” FOR0157E, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Comunicació visita de caràcter formatiu.
3. En cap cas pot suposar cap cost per a l'alumnat.
4. Ha d'estar coberta per l'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil del curs.

Control i seguiment

L'entitat ha de facilitar les tasques de control i seguiment de l'acció formativa que realitzi el personal tècnic de formació, que, entre altres funcions, són les següents:

1. Avaluar la qualitat dels cursos durant el desenvolupament d'aquests i a la seua finalització.
2. Comprovar el correcte desenvolupament del curs i el compliment dels requisits que van determinar-ne l'aprovació, especialment:
 - 2.a. Que les instal·lacions són les adequades, d'acord amb l'homologació d'aquestes, o de la visita efectuada pels tècnics, si escau.
 - 2.b. Que l'equipament és adequat quant a quantitat, qualitat, estat de conservació i disponibilitat perquè l'utilitze l'alumnat.
 - 2.c. Que el material de consum és adequat quant a qualitat i quantitat. És important, respecte al material imprès que es lliura a l'alumnat (manuals, quaderns d'exercicis, etc.) que tinga una presentació adequada que permeti utilitzar-lo en el futur per part de l'alumnat, així com tindre en compte les proteccions que la legislació vigent estableix per a la propietat intel·lectual. Aquest material ha d'incloure el logo del SERVEF i el del Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social, disponibles en e-Sidec.
 - 2.d. Que es porta un control d'assistència adequat de l'alumnat i del professorat.

També ha de facilitar l'accés al personal tècnic en qualsevol dels dies establits per a l'avaluació formal de l'aprenentatge de l'alumnat, segons el calendari establert en els documents “*Planificació de l'Avaluació de l'Aprenentatge*” i “*Calendari de dies lectius del curs*”.

Igualment, ha de facilitar-se l'emplenament de les enquestes anònimes de valoració que es passaran a l'alumnat coincidint amb algunes de les visites de seguiment i control.

Així mateix, l'entitat ha d'esmenar, en el termini que s'indique, les incidències en el normal funcionament de l'acció formativa, que li notifique el SERVEF, durant les seues actuacions de seguiment i control.

Pràctiques Professionals No Laborals

Aquelles entitats que impartisquen accions formatives relatives a certificats de professionalitat que incloguen un mòdul de PPNL, han de tindre en compte que el cap del servei territorial de Formació per a l'Ocupació rebutjarà l'acord proposat quan considere que a través d'aquest no s'obtidran els objectius previstos de les pràctiques *professionals* no laborals.

Amb una setmana d'antelació, com a mínim, a l'inici de les PPNL, l'entitat ha d'aportar la següent documentació:

- **L'ACORD O ACORDS DE COL·LABORACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE PPNLS FOR0245E o FOR0245V**, en el model que figura en e-Sidec > INFORMES > Acord PPNL.
- **La RELACIÓ DE L'ALUMNAT PARTICIPANT EN LES PPNL FOR0017E**, en el model que figura en e-Sidec > INFORMES > Relació de l'alumnat participant en PPNL.

- **EL PROGRAMA FORMATIU DE LES PPNL** en el model que figura en e-Sidec > Pestanya “Documentació” > Professorat. Aquest document conté un apartat destinat al pla de seguiment i avaluació de l’alumnat.
- Documentació acreditativa de la comunicació als representants dels treballadors dels centres laborals.
- En cas de menors, l’**AUTORITZACIÓ FOR0018E** signada per la persona que exerceix la tutela, en el model que figura en e-Sidec > INFORMES > Autorització.
- Document que acredite l’alta en l’Impost d’Activitats Econòmiques dels centres de treball en què es realitzaran les Pràctiques Professionals No Laborals.

D’altra banda, cal tindre en compte que durant les PPNL s’ha d’utilitzar el **“CONTROL D’ASSISTÈNCIA MENSUAL DE L’ALUMNAT I TUTORS D’EMPRESA PARTICIPANTS EN PPNL” FOR0029E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Control d’assistència mensual PPNL, en lloc del control d’assistència utilitzat durant la resta del curs.

L’alumnat que realitze accions formatives relacionades amb certificats de professionalitat que incloguen el mòdul de Pràctiques Professionals No Laborals, rebrà la **“CERTIFICACIÓ DEL MÒDUL DE FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRE DE TREBALL”** segons el model que figura en la zona externa d’e-Sidec > Pestanya “Documentació” > Professorat, signada pels dos tutors i el responsable de l’empresa, que serà necessari aportar per a sol·licitar el certificat de professionalitat corresponent.

DESPRÉS DE FINALITZAR L’ACCIÓ FORMATIVA

Documentació de finalització del curs

En tot cas, en el termini de 15 dies naturals des de la conclusió del curs s’ha de presentar:

- L’**“ACTA DE FINALITZACIÓ DEL CURS”**, que conté l’aprofitament final de l’alumnat assistent. S’obté d’e-Sidec > INFORMES > Llistat de Finalització de Participants-FORMACIÓ.
- El **LLISTAT PRESENCIA MENSUAL** corresponent a l’últim període, que s’obté de l’aplicació COPRA, des del Mòdul General > Control Presència Mensual > Llistat Presència Mensual.
- La **“PÒLISSA DE L’ASSEGURANÇA DE L’ALUMNAT”**, en cas que no haja sigut aportada amb anterioritat.
- El document acreditatiu d’haver sol·licitat telemàticament els diplomes de l’alumnat.
- En cas de cursos relatius a certificats de professionalitat:
 - L’**“ACTA D’AVALUACIÓ FINAL DEL MÒDUL FORMATIU” FOR0193E**, corresponent a l’últim mòdul impartit en el curs (les actes dels mòduls anteriors s’han d’anar lliurant, juntament amb la documentació de caràcter mensual, després de finalitzar cada mòdul). Figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Acta d’avaluació del mòdul formatiu.
 - L’**“INFORME D’AVALUACIÓ INDIVIDUALITZAT”**, de cada alumne o alumna, en el model que figura en la zona externa d’e-Sidec, en la pestanya “Documentació”, en l’espai destinat al “professorat”.
- En cas d’haver realitzat PPNL:
 - El **“CONTROL D’ASSISTÈNCIA DE L’ALUMNAT I TUTORS D’EMPRESA PARTICIPANTS EN PPNL” FOR0029E**, en el format normalitzat que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Control d’assistència mensual PPNL.

- L'INFORME SOBRE EL RESULTAT DEL PLA DE SEGUIMENT I L'AVUACIÓ REALITZADA, acompanyat de:
 - EL CERTIFICAT DELS DIES I HORES DE DEDICACIÓ DEL PROFESSOR-TUTOR DE PPNL FOR0248E
 - EL/S INFORME/S DE SEGUIMENT DE PPNL DEL PROFESSOR-TUTOR FOR0249E
 - Les ACTIVITATS DESENVOLUPADES PER L'ALUMNE FOR0250E
 - La VALORACIÓ DE L'ALUMNAT

Aquests documents figuren en la zona externa d'e-Sidec, en la pestanya "Documentació", en l'espai destinat al "professorat".

Sol·licitud telemàtica dels diplomes de l'alumnat

Una vegada finalitzada l'acció formativa, l'entitat ha de sol·licitar, via telemàtica, l'emissió dels certificats de formació de l'alumnat. El procediment per a realitzar aquesta sol·licitud telemàtica es troba descrit en un document situat en e-Sidec, en la secció "configuració" de la zona destinada a documentació.

Després de fer la sol·licitud telemàtica i obtindre el justificant de registre (tal com s'especifica en el document esmentat), ha d'esperar que el SERVEF done el vistiplau a l'emissió dels diplomes corresponents.

Impressió dels diplomes i lliurament a l'alumnat

En el moment en què el SERVEF done el vistiplau a l'emissió dels diplomes, la persona que ha tramitat la sol·licitud telemàtica rebrà un correu electrònic comunicant-li que ja els té a la seua disposició en la seua carpeta ciutadana de la Seu Electrònica de la Generalitat.

The screenshot shows the website interface for the 'Seu Electrònica de la Generalitat'. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Seu Electrònica de la Generalitat'. Below this, there is a search bar and a navigation menu. The 'CARPETA CIUTADANA' link is highlighted with a blue circle and a red arrow. The main content area is divided into two columns. The left column contains the date '10 Juliol 2017, son les 12:08' and the text 'SEU ELECTRÒNICA'. The right column contains the text 'QUÈ ÉS LA SEU ELECTRÒNICA?' and a link to 'https://sede.gva.es'. The page also includes a footer with the text 'Estàs en: Seu electrònica'.

Abans d'imprimir els diplomes cal comprovar que les dades són correctes.

Cada diploma conté, tant en l'anvers com en el revers, una empremta digital que n'acredita l'autenticitat.

Després d'alimentar la impressora amb el suport-paper oficial proporcionat pel SERVEF, ha d'imprimir els diplomes i lliurar-los als alumnes, i s'obté justificació del lliurament.

En aquells casos en què el curs responga totalment o parcialment a un certificat de professionalitat aprovat a l'empara del que preveu el *Reial decret 34/2008*, l'entitat, en el moment de lliurar-los

els diplomes, ha de proporcionar als alumnes un exemplar del model normalitzat del document “SOL·LICITUD DE CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT” (en cas que l’alumne haja superat tots els mòduls formatius del certificat de professionalitat) o del document “SOL·LICITUD D’ACREDITACIÓ D’UNITATS DE COMPETÈNCIA DE LES QUALIFICACIONS (ACREDITACIÓ PARCIAL ACUMULABLE)” (en cas que l’alumne no haja superat tots els mòduls del certificat, però sí els corresponents a una o més unitats de competència).

Aquestes sol·licituds, els models de les quals es troben en la web www.servef.gva.es, les ha d’aportar l’entitat beneficiària acompanyades de la certificació, si escau, de la superació pels alumnes del mòdul de PPNL, juntament amb la documentació de la justificació de la despesa.

Justificació de la despesa

El termini màxim per a justificar la despesa efectuada per executar l’acció formativa és de dos mesos des de la data de finalització d’aquesta. En el cas de la modalitat Formació a Mida, el termini és de tres mesos.

Per a justificar la despesa ha d’aportar-se la documentació relacionada més avall, segons el cas.

Es recorda, especialment, el que estableix l’apartat 1 de l’article 31 de la Llei general de subvencions:

Es consideren despeses subvencionables, als efectes previstos en aquesta llei, aquells que de manera indubtable responguen a la naturalesa de l’activitat subvencionada, i es realitzen en el termini establert per les diferents bases reguladores de les subvencions. En cap cas el cost d’adquisició de les despeses subvencionables podrà ser superior al valor de mercat.

A aquest programa formatiu és d’aplicació la [RESOLUCIÓ d’1 de desembre de 2017](#), de la Direcció General del Servei Valencià d’Ocupació i Formació, per la qual s’aprova el **Manual de justificació econòmica de les subvencions públiques** de les diferents accions formatives de formació professional per a l’ocupació (27/12/2017,) modificada per la [CORRECCIÓ D’ERRORS de 25 d’abril de 2018](#).

A l’efecte del que preveu l’article 73 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s’aprova el Reglament de la Llei general de subvencions, ha de constar en tots els justificants originals, la identificació de l’actuació (cal indicar el núm. d’expedient), el percentatge i la quantia imputada a l’acció concreta justificada (si se n’imputa la totalitat, s’hi farà constar el 100%).

Tot això ho ha d’incorporar el beneficiari mitjançant estampillat sobre l’original del document, si no ha sigut inclòs en la seua expedició pel proveïdor corresponent. Una vegada estampillat, en seran vàlides les còpies compulsades.

Exemple d’estampillat:

Actuació_____
Percentatge imputat_____%
Quantia_____€

L’estampillat es farà totes les vegades que s’utilitze el mateix justificant per a diferents accions formatives.

D’acord amb la normativa aplicable, el fet de no contindre els estampillats corresponents, podrà donar lloc a l’anul·lació de l’import justificat.

Els incompliments de les obligacions recollides en l’Ordre reguladora de les ajudes, que afecten la comprovació de la realització de l’acció subvencionada o la justificació adequada de despeses i pagaments, siga quina siga la data de la seua detecció, originarà la consegüent obertura d’expedient de reintegrament a l’entitat beneficiària de la subvenció.

Per a justificar la despesa ha d'aportar-se la documentació relacionada a continuació:

- La **“MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DEL COMPLIMENT DE CONDICIONS DE LA SUBVENCIÓ” FOR0163E**, en el format normalitzat que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Memòria justificativa del compliment de condicions de la subvenció.
- El **“COMPTE JUSTIFICATIU DE LA DESPESA”** acompanyada dels corresponents llistats de justificants. S'obté d'e-Sidec > INFORMES > Despeses.
- Els **DOCUMENTS JUSTIFICATIUS DE LA DESPESA** i els **DOCUMENTS ACREDITATIUS DEL PAGAMENT** dels justificants relacionats en els llistats esmentats en l'apartat anterior.
- Un **INFORME ECONÒMIC** que fonamente que els costos màxims de l'acció formativa s'ajusten al valor de mercat.
- Si escau, l'**informe relatiu al control de qualitat de la docència**, adjunt a la nòmina del personal propi de l'entitat beneficiària, a què fa referència l'article 22.5.1.2 de l'Ordre.
 - Els **CRITERIS DE REPARTIMENT DELS COSTOS** imputats **FOR0030E**, en el format normalitzat que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Criteri de repartiment de despeses subvencionables, que haurà de contindre suficient nivell de detall sobre els criteris que justifiquen els percentatges d'imputació perquè els justificants corresponents puguin ser considerats com a vàlids.
- En el cas de justificar amortitzacions:
 - Factura del bé que s'ha d'amortitzar.
 - Declaració que ha d'incloure que la compra del bé no ha sigut subvencionada per cap Administració pública, anys que fa que s'amortitza aquest bé, percentatge anual d'amortització, legislació en què es basa aquest percentatge i imputació al curs de la quantitat amortitzada aqueix any.
- El **“CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PERSONAL DE SUPORT”**, que continga les dates i horari dedicat pel personal no docent pel qual s'hagen imputat despeses, es pot utilitzar en el format normalitzat (**FOR0253E**), que figura en e-Sidec > INFORMES.
- La **“DECLARACIÓ SOBRE EL FINANÇAMENT DE L'ACTIVITAT” FOR0164E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Declaració sobre finançament de l'activitat.
- En cas que alguna de les despeses subvencionables supere la quantia de 15.000 €, els tres pressupostos que, en aplicació de l'article 31.3 de la Llei general de subvencions, ha d'haver sol·licitat el beneficiari. Acompanyats d'una memòria que justifique expressament l'elecció quan no recaiga en la proposta econòmica més avantatjosa.
- En cas de justificar una quantitat inferior a la ja avançada: la carta de pagament de reintegrament, en el compte ES50-0049-1827-81-2410382871, del BSCH (Banco Santander Central Hispano) a favor del SERVEF.
- La **“DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS SUBCOMPOTES D'INGRESSOS I DESPESES” FOR0217E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES.
- La **“DECLARACIÓ ARTICLE 34 LLEI 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIIONS” HOR0026E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Declaració article 34 de la llei 38/2003 general de subv.
- El **“CERTIFICAT DE DECLARACIÓ DE L'IMPOST SOBRE EL VALOR AFEGIT” FOR0166E**, que figura com a annex en e-Sidec > INFORMES > Certificat de declaració de l'IVA.
- Si escau, l'última **DECLARACIÓ “RESUMEIXEN ANUAL” DE L'IVA**, model 390.
- Els **CONTRACTES** que acrediten el compromís de inserció i/o, si escau, les altes en el Règim Especial de Treballadors Autònoms o com a socis en una cooperativa de treball associat, acompanyades d'una declaració responsable dels alumnes així inserits.

A més, en cas que el curs es referisca a un certificat de professionalitat emparat pel *Reial decret 34/2008*, l'entitat haurà d'aportar les sol·licituds dels alumnes per a l'emissió del certificat de professionalitat o l'acreditació parcial acumulable.

ANNEX 0

L'APLICACIÓ INFORMÀTICA e-Sidec

L'aplicació e-Sidec és l'instrument que ha d'utilitzar l'entitat beneficiària de la subvenció per a introduir les dades de l'acció formativa subvencionada i obtenir la documentació que ha de presentar davant de l'Administració al llarg del desenvolupament del curs.

A e-Sidec s'accedeix a través de la pàgina <http://www.servef.gva.es/web/esidec> de la web del SERVEF.



Per a accedir a e-Sidec és imprescindible disposar de certificat digital de persona física o de DNI electrònic.

Cada entitat ha de disposar d'un o diversos comptes de "superusuari".

El representant legal de l'entitat haurà de designar aquest "superusuari" (pot ser ell mateix o la persona que determine) emplenant, signant digitalment i remetent, a través del tràmit telemàtic d'aportació de documentació, el document "Autorització de superusuari e-Sidec".

Aquest document s'obté a través de la web www.servef.gva.es seguint la ruta: "eSidec" > Enllaços d'interés > Autorització de superusuari.

Aquest "superusuari" administrarà el compte de l'entitat, la qual cosa implica la possibilitat d'autoritzar altres possibles usuaris, tràmit que es farà directament a través de l'aplicació e-Sidec, amb les limitacions d'accés que considere.

L'aplicació proporciona informació, situada en la pantalla principal, per a fer els "primers passos" en la seua utilització.

També inclou una icona d'Ajuda ràpida, situada, ja dins de la mateixa aplicació, al costat esquerre de la llista desplegable d'entitats, que descarrega una guia per a l'usuari.

A més, conté una ajuda específica en cada pantalla per a facilitar-ne l'ús. Es mostra en la barra inferior de l'aplicació.

Així mateix, conté diversos documents explicatius i vídeos de demostració.

Una vegada s'ha accedit a l'aplicació:

- a través de l'opció "Formació" s'introduiran les dades del curs i dels alumnes.
- a través de l'opció "Despeses" s'introduiran les dades relatives a la justificació de la despesa realitzada per a l'execució de l'acció formativa.

Així mateix, la documentació que ha de remetre l'entitat per a justificar la subvenció s'obté a través de l'opció "Informes", així com, si escau, de la zona destinada al "professorat" situada en la pestanya "Documentació".

D'altra banda, e-Sidec ofereix un servei per a la validació de l'alumnat aturat. No obstant això, aquesta aplicació no podrà validar a l'alumnat ocupat, i deixarà, per tant, aquesta validació a càrrec del tècnic de formació.



ANNEX I: INFORMACIÓ PER A L'ALUMNAT

PROGRAMA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL PER A L'OCUPACIÓ DIRIGIT PRIORITÀRIAMENT A LES PERSONES ATURADES

Ordre 4/2016 i Resolució de 29 de desembre de 2017

CARACTERÍSTIQUES GENERALS

- Poden realitzar les accions formatives d'aquest programa, les persones aturades que estiguen inscrites en els centres Servef d'Ocupació abans de la seua incorporació a l'acció formativa, així com també, en funció de la modalitat de programació, les persones ocupades. En qualsevol cas, les persones aturades que complisquen el perfil requerit per l'especialitat formativa corresponent, tenen preferència en la selecció de l'alumnat sobre les persones ocupades.
- Les accions formatives d'aquest programa són completament gratuïtes per a l'alumnat. Estan subvencionades pel SERVEF i pel Ministeri d'Ocupació i Seguretat Social (Servei Públic Estatal d'Ocupació).
- L'horari del curs en el període d'estada en el centre formatiu estarà comprés entre 4 i 6 hores diàries, de dilluns a divendres, llevat que el cap del servei territorial de Formació Professional autoritze un altre horari. En cap cas es podrà autoritzar un horari inferior a 20 hores ni superior a 40 hores setmanals.

DRETS DE L'ALUMNAT

1. Estar assegurat per l'entitat, durant tot el període lectiu en què estiga d'alta en el curs, en els termes següents:

- Assistència sanitària per accident amb cobertura equivalent a la de l'assegurança escolar
- Defunció per accident
- Invalidesa absoluta i permanent per accident
- Invalidesa permanent parcial per accident, que serà la que corresponga segons barem

2. L'alumnat aturat pot sol·licitar alguna de les ajudes establides en el títol II de l'Ordre 4/2016:

- **Ajuda de 0'19 euros per quilòmetre**, en concepte de transport: quan el curs s'impartisca en un nucli de població que diste almenys sis quilòmetres del nucli de població de residència de l'alumne, segons les dades que consten en la seua demanda d'ocupació. Les distàncies es calculen mitjançant la informació disponible en <<CartoCiudad>> en el geoportal www.cartociudad.es del Ministeri de Foment, d'accés lliure, obert i gratuït. El límit per a aquesta ajuda és de 20 euros per dia realment assistit.
- **Ajuda de 9'70 euros per dia realment assistit**, en concepte de manutenció: si l'assistència al curs, en horari de matí i vesprada, requereix un desplaçament d'almenys cinquanta quilòmetres.
- **Ajuda de 66'90 euros per dia lectiu**, en concepte d'allotjament i manutenció: si l'assistència al curs, en horari de matí i vesprada, requereix un desplaçament d'almenys cent quilòmetres.

Així mateix, l'alumnat aturat amb discapacitat igual o superior al 33%, a més, té dret a una ajuda d'una quantia de **6,40 euros per dia realment assistit**.

El dret a les ajudes es genera indistintament, en les condicions establides, per l'assistència a l'acció formativa en el centre de Formació o com a conseqüència de la realització de les Pràctiques Professionals No Laborals (PPNL).

Cal tindre en compte que:

- a) L'ajuda per transport és compatible amb qualsevol altra; no obstant això, quan concórrega amb l'ajuda en concepte d'allotjament i manutenció, l'ajuda serà pels desplaçaments inicial i final.
- b) L'ajuda d'allotjament i manutenció requereix l'aportació de la factura de l'hostalatge.
- c) Les ajudes en concepte de manutenció i allotjament i manutenció són incompatibles entre si.
- d) L'ajuda a l'alumnat amb discapacitat és compatible amb qualsevol altra.

Per a percebre l'ajuda és necessari haver superat amb èxit els mòduls propis de l'especialitat principal, excepte en els casos d'alumnat amb paràlisi cerebral, malaltia mental o discapacitat intel·lectual amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% o amb una discapacitat física o sensorial amb un grau de discapacitat igual o superior al 65% en els quals no s'exigirà aquest requisit. Així mateix s'exceptua aquest requisit a l'alumnat que no realitze el mòdul PPNL/FCT per no tindre la preparació suficient d'acord amb el que preveu l'article 24.2.2.c). No obstant això, persisteix el dret a l'ajuda pels dies realment assistits si l'alumnat causa baixa per contractació o inserció laboral.

La quantia de l'ajuda es determina en funció dels dies realment assistits, amb la verificació prèvia que es compleixen els requisits establits en l'Ordre esmentada, a la vista de la documentació justificativa presentada per l'entitat que imparteix el curs.

La concessió de les ajudes requereix la presentació per l'alumnat de la sol·licitud en model normalitzat davant de la direcció territorial competent en matèria de formació per a l'ocupació de la província en què s'imparteix el curs, utilitzant per a això els models normalitzats facilitats a aquest efecte.

Les sol·licituds han d'anar necessàriament acompanyades dels següents documents:

- Document de domiciliació bancària, segons el model normalitzat, si no ha sigut aportada anteriorment.
- En el supòsit de patir una discapacitat, certificat emés per l'òrgan administratiu competent.
- Declaració de no haver sigut declarat culpable en cap de les circumstàncies previstes en l'article 13 apartats 2 i 3 i en l'article 34 apartat 5 de la Llei 38/2003, general de subvencions. Amb aquesta finalitat es pot presentar la declaració responsable prevista en l'article 24.4 del Reial decret 887/2006, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.

TERMINI PER A PRESENTAR LA SOL·LICITUD:

- **Accions formatives la data prevista de finalització de les quals siga anterior a l'01/11/2018:** el termini serà d'un mes, a comptar des de la data d'incorporació de l'alumne o de l'alumna al curs, o, si escau, des de la data d'incorporació a les PPNL.

En aquest cas, l'entitat que imparteix el curs està obligada a ajudar l'alumnat que complisca els requisits, a emplenar els documents necessaris per a tramitar la sol·licitud d'ajuda i a fer les gestions necessàries per a tramitar-les, i posteriorment lliurar a l'alumnat la sol·licitud ja registrada. La persona interessada ha d'assegurar-se de tindre en el seu poder, abans que transcórrega un mes des que es va incorporar al curs (o bé des de l'inici de la PPNL), la còpia de la sol·licitud d'ajuda amb el registre d'entrada en l'Administració.

- **Accions formatives la data prevista de finalització de les quals siga posterior al 31/10/2018:** el termini per a presentar la sol·licitud el determinarà l'ordre de convocatòria del pròxim exercici.

3. Sol·licitar l'exempció del mòdul de PPNL d'especialitats relacionades amb certificats de professionalitat emparats en el Reial decret 34/2008, de 18 de gener, si compleix els requisits. Aquesta sol·licitud s'ha efectuar com més prompte millor des de la incorporació de l'alumne a l'acció formativa en model normalitzat facilitat per l'entitat. En cas que arribat el moment de l'inici de la PPNL no s'haja notificat a l'alumne la resolució per la qual es concedeix l'exempció, ha de posar-se en contacte amb el seu tècnic de formació.

4. Obtindre el certificat individualitzat d'aprofitament en el cas d'haver superat amb èxit el curs complet o algun dels seus mòduls, amb indicació dels mòduls formatius superats i la durada de cada un, així com la realització de PPNL, la durada i l'empresa en la qual s'han desenvolupat.

5. Obtindre certificació de la realització del mòdul de Pràctiques professionals no laborals en el cas d'accions formatives relacionades amb certificats de professionalitat que incloguen aquest mòdul.

DEURES DE L'ALUMNAT

- 1. No simultaniejar cursos presencials de formació professional per a l'ocupació,** encara que hi haja compatibilitat horària.
- 2. Assistir a les classes de forma regular i contínua i seguir amb aprofitament l'acció formativa.**
- 3. Autoritzar el SERVEF per a consultar la seua vida laboral.**

És causa d'exclusió dels alumnes i de pèrdua, si escau, del dret a l'ajuda econòmica corresponent:

- La falta d'aprofitament del curs, amb el vistiplau previ del personal tècnic de formació.
- L'obstaculització al normal desenvolupament de l'acció formativa, amb el vistiplau previ del personal tècnic de formació.
- Simultaniejar cursos de formació per a l'ocupació. L'exclusió s'aplicarà al curs en què s'haja incorporat més tard.
- No presentar l'autorització per a consultar la vida laboral o revocar-la una vegada presentada.
- Incórrer en més de tres faltes d'assistència no justificades en el mes.

Les faltes d'assistència justificades no computaran a aquests efectes, llevat que siguin superiors al 25% de la durada de l'acció formativa.

Seran causes justificades de no-assistència (i sempre que es documenten) les següents:

- maternitat/paternitat, accident o malaltia.
- assistència a consulta mèdic-sanitària.
- privació de llibertat.
- compareixença davant de citació judicial.
- compareixença davant dels centres Servef d'Ocupació de la Generalitat.
- assistència a entrevista de selecció per a una possible ocupació.
- assistència a exàmens oficials, pel temps imprescindible per a realitzar-los.

TÈCNIC/TÈCNICA DE L SERVEF: _____

TÈLFON: _____ **CORREU ELECTRÒNIC:** _____

ANNEX II - COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTS EN ACCIONS FORMATIVES

COPPRA permet el control de manera electrònica de la presència de totes aquelles persones relacionades amb una acció formativa (alumnat i personal docent) amb vista a donar resposta a les auditories del Fons Social Europeu.

REQUISITS D'ACCÉS

A COPPRA s'accedeix des de la web del servef www.servef.gva.es, botó "Fons Social Europeu" o Sidec.

Es distingeixen dos tipus d'accés:

- Mòdul General, que inclou cinc seccions: Gestió de participants, Incidències, Planificació diària (aquesta última secció no està accessible per als expedients de formació), Consulta Fitxatges i Consulta Presència Mensual des d'on s'obté el Llistat Presència Mensual que ha d'aportar-se mensualment i amb la finalització al SERVEF.
- Mòdul Control de Presència: Control de Presència i Consulta Fitxatges.

Per a accedir a COPPRA és imprescindible disposar de certificat digital de l'ACCV de persona física o DNI electrònic.

Els permisos per a accedir es donen a través d'e-Sidec. La persona superusuària de l'entitat és l'encarregada d'atorgar-los des de la pantalla de "configuració d'entitat/gestió d'usuaris". I es distingeix:

- El permís que es pot atorgar juntament amb el perfil per a treballar amb e-Sidec. Per a això és necessari, a més, marcar el perfil d'Accés Coppra.
- El permís de Només Coppra, que està pensat per al personal docent o per a aquelles persones que només es dediquen al control de la presència horària.

Quan es disposa de permisos en diversos centres, es mostra l'opció de triar amb què es vol accedir.

GESTIÓ DE PARTICIPANTS

En aquesta pantalla es poden gestionar les diferents persones participants en l'acció formativa, s'associen participants a expedients/Especialitat:

- Activant l'alumnat participant en el projecte, d'entre els qui formen part de l'oferta de serveis. S'han d'eliminar aquelles persones que no han passat a ser alumnes.
- Registrant des de "Nou" nous participants (alumnat que no ha vingut precarregat, professorat)

Quan es disposa de permisos en diversos centres, es mostra l'opció de triar amb què es vol accedir.

GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

En aquesta pestanya es recullen les incidències que es produeixen durant l'ús de l'aplicació. Selecció Expedient i introduint el DNI/NIE del participant obtenim la relació de les incidències associades a aquest identificador i es donarà l'opció de crear una nova incidència, modificar i esborrar incidències mal introduïdes.

CONTROL DE PRESENCIA

S'ha de seleccionar l'expedient amb el qual vol treballar per a poder accedir al llistat amb els diferents participants que el componen. A cada participant o grup d'aquests seleccionat prèviament, des del botó de generar codi, s'enviarà un codi per SMS al telèfon mòbil de cada participant que té una validesa de 20 minuts.

Aquest codi alfanumèric de 6 caràcters s'introdueix en el dispositiu o ordinador des del qual es gestiona tot el procés de control de presència.

Cal tindre en compte que l'alumnat ha de registrar la seua presència a l'inici de la jornada de cada dia lectiu, mentre que el personal docent ha de registrar la seua presència tant a l'inici com al final del temps que corresponga al treball que realitze.

CONSULTA FITXATGES

S'ha de seleccionar l'entitat, l'expedient i el rang de dates del qual es vol obtenir la consulta dels fitxatges i incidències dels participants.

CONSULTA PRESENCIA MENSUAL

Des d'aquesta consulta s'obté el **Llistat Presència Mensual** que ha de presentar-se mensualment i amb la finalització al SERVEF.

Es recomana la lectura del nou manual de COPPRA, que està disponible en la pantalla d'accés a l'aplicació.