

Guía informativa para Entidades

Talleres de Empleo

2017



ÍNDICE

octubre de 2017

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| NORMATIVA APLICABLE..... | 4 |
| NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA..... | 4 |
| CON ANTERIORIDAD AL INICIO DEL PROYECTO..... | 5 |
| Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio del proyecto | 5 |
| Constitución del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes..... | 5 |
| Selección de participantes..... | 5 |
| Comunicación de inicio del proyecto..... | 6 |
| AL INICIO DEL PROYECTO..... | 6 |
| Identidad gráfica..... | 6 |
| Información para el alumnado..... | 6 |
| Control de asistencia de los participantes (COPPRA)..... | 7 |
| Documentación de inicio del proyecto..... | 7 |
| DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO..... | 8 |
| Documentación mensual..... | 8 |
| Proyectos con dos certificados consecutivos en el mismo grupo de alumnos..... | 8 |
| Visitas de carácter formativo..... | 9 |
| Control y Seguimiento..... | 9 |
| TRAS FINALIZAR EL PROYECTO..... | 9 |
| Documentación de finalización del proyecto..... | 9 |
| Solicitud telemática de los diplomas del alumnado..... | 10 |
| Impresión de los diplomas y entrega al alumnado..... | 10 |
| Asesoramiento y asistencia técnica al alumnado trabajador..... | 11 |
| Justificación del gasto..... | 11 |
| ANEXO 0: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC | |
| ANEXO I: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO | |
| ANEXO II: COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS | |

INTRODUCCIÓN

Este documento está destinado a las entidades que desarrollan proyectos regulados por la *Orden 11/2016, de 15 de julio, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se aprueban las bases reguladoras y se determina el programa mixto de empleo-formación Talleres de Empleo*, (DOCV: 7832, de fecha 20/07/2016) y por la *Resolución de 15 de diciembre de 2016, de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba al convocatoria* (DOCV: 7943, de 23/12/2016) modificada por las *Resoluciones del director general del SERVEF de 22 de junio de 2017, por la que se modifica el inicio de las acciones formativas* (DOCV: 8074, de 30/06/2017), y de 3 de octubre de 2017 (DOCV: 8150, de 17/10/2017) que cuenta con la financiación de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, y el Servicio Público de Empleo Estatal. Su finalidad es facilitar la información necesaria respecto del procedimiento que debe seguirse y la documentación que hay que presentar durante su desarrollo.

No obstante, es de primordial importancia leer atentamente dicha Orden y la Resolución de la convocatoria, así como la Resolución aprobatoria del proyecto.

En estos proyectos podrán participar las personas desempleadas registradas en el SERVEF que tengan 25 o más años y cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje.

Los formatos normalizados de la documentación que ha de presentar la entidad a la Administración a lo largo del desarrollo del proyecto, se obtienen a través de la página web www.servef.gva.es, principalmente de la aplicación informática e-Sidec (Ver Anexo 0).

En el momento de los diferentes pagos de la subvención, al igual que en el momento de concesión de la misma, el beneficiario deberá aportar el documento acreditativo del último abono del IAE (o declaración responsable de su exención o de su no sujeción), así como acreditar su cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, tal como se prevé en los artículos 18 y 19, respectivamente, del *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones*.

Si en la solicitud de la subvención se ha autorizado para obtener directamente las acreditaciones indicadas, la entidad beneficiaria no necesitará aportarlas de nuevo, caso de no estar vigentes, salvo que hubiese denegado o revocado esta autorización mediante comunicación escrita en tal sentido.

En caso de que la entidad beneficiaria no haya otorgado dicha autorización, ha de tenerse en cuenta que junto a los documentos de la solicitud de anticipo y/o de la justificación del gasto, deberá aportarse certificados originales positivos, o copia compulsada, de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Tesorería General de la Seguridad Social, expresivos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cuya validez deberá extenderse a la fecha en que se efectúe el pago.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones. Se entenderá cumplido este último requisito cuando no tenga deudas con la administración por reintegro de subvenciones en periodo ejecutivo.

Cuando la entidad beneficiaria sea una entidad local, como requisito previo al cobro del anticipo y del principal, deberá presentar la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas anuales ante la Sindicatura de Cuentas de conformidad con lo dispuesto en el art. 199,4 de la Ley 8/2010 de Régimen Local de la Comunidad Valenciana. A estos efectos se presentará el último escrito de presentación de las mismas registrado de entrada.

Ha de tenerse en cuenta que cualquier incidencia importante que se produzca durante el desarrollo del proyecto deberá ser comunicada con carácter inmediato al personal técnico de formación responsable del seguimiento del mismo.

Los proyectos deberán desarrollar exclusivamente especialidades dirigidas a la obtención de Certificados de profesionalidad por lo que deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la normativa que los regula.

NORMATIVA APLICABLE

[Ley 38/2003](#), de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18-11-2003).

[Real Decreto 887/2006](#), de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones.

[Ley Orgánica 5/2002](#), de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-2002).

[Real Decreto 34/2008](#), de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE de 31-01-2008).

[Orden ESS/1897/2013](#) de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación (BOE de 17-10-2013).

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 (BOE de 10-09-2015).

[Real Decreto 694/2017](#), de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015 (BOE DE 5-7-2017).

La [Ley 1/2015](#), de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones (DOCV de 12-02-2015).

[Real Decreto 282/1999](#), de 22 de febrero, por el que se establece el programa de Talleres de Empleo.

[Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales](#) de 14 de noviembre de 2001 que desarrolla el Real Decreto 282/1999 y establece las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho programa (BOE de 21-11-2001).

[Orden ESS/1271/2013](#), de 24 de junio, por la que se modifica la misma, tienen carácter de medidas estatales a efectos de su aplicación para el conjunto del Estado, por parte de las CCAA y el SEPE en sus respectivos ámbitos competenciales.

[Orden 11/2016](#), de 15 de julio, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras y se determina el programa mixto de empleo-formación Talleres de empleo (DOCV de 20-07-2016).

[Resolución de 15 de diciembre de 2016](#), de la Dirección General del SERVEF, por la que se aprueba la convocatoria del programa mixto de empleo-formación talleres de empleo (DOCV de 23-12-2016).

[Resolución de 22 de junio de 2017](#), del director general de SERVEF, por la que se modifica la anterior (DOCV 8074 de 30-06-2017).

[Resolución de 3 de octubre de 2017](#), de la Dirección General del SERVEF, por la que se modifica la Resolución de 15 de diciembre (DOCV 8150 de 17/10/2017).

[Ley 31/1995](#), de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA

En el momento de la preceptiva notificación de la resolución aprobatoria, a la entidad beneficiaria se le asignará un técnico o una técnica de formación que actuará como interlocutor entre la entidad y el SERVEF aclarando las posibles dudas que se planteen a lo largo del desarrollo del proyecto.

El personal técnico de formación proporcionará a la entidad promotora la siguiente documentación:

- Guía informativa para Entidades del programa de Talleres de Empleo.

- Bases Generales para la selección del alumnado participante en proyectos de Talleres de Empleo.
- Bases Generales para la selección de personal directivo, docente y auxiliar administrativo de Talleres de Empleo.

CON ANTERIORIDAD AL INICIO DEL PROYECTO

Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio del proyecto .

Según se establece en el artículo 16 de la Orden 11/2016 y en el resuelto noveno de la Resolución de 15 de diciembre de 2016, modificado por el resuelto primero de la Resolución de 3 de octubre de 2017 en relación con el art. 30.4 del Real Decreto 694/2017 que desarrolla la ley 30/2015, en el caso de ayudas dirigidas a las entidades locales, así como a las entidades cuya titularidad corresponda íntegramente a las anteriores, se podrá anticipar hasta el 100 por cien de la subvención concedida, previa solicitud, que deberá presentarse una vez acreditado el inicio de la acción formativa.

Las entidades no incluidas en el párrafo anterior podrán, con carácter previo al inicio de la actividad formativa, solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del proyecto solicitar, en el mismo documento, un segundo anticipo de hasta un 35 por ciento. Los dos anticipos se solicitarán a través del modelo normalizado de “SOLICITUD DE ANTICIPO” FOR0162E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo.

No obstante, si desea solicitar hasta el 35% adicional una vez acreditado el inicio del proyecto, utilizará una segunda solicitud en el plazo de un mes desde el inicio del mismo.

La solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente CARTA DE PAGO, cumplimentada por la Dirección Territorial de Hacienda correspondiente, tras la presentación del oportuno aval bancario por el importe total del anticipo solicitado, a excepción de los casos previstos legalmente.

Constitución del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes

Tras haber recibido la notificación de la resolución aprobatoria, la entidad promotora deberá entrar en contacto, a la mayor brevedad posible, con el Servicio Territorial de Formación, con el fin de proceder a la constitución del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes.

Selección de participantes

Para iniciar la preselección del alumnado, la entidad promotora debe presentar, en el Centro Servef de Empleo que le haya indicado el personal técnico de formación, la resolución de concesión, junto con el documento normalizado “OFERTA DE SERVICIOS FORMATIVOS” INS0114E, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Oferta de servicios formativos. Este documento ha de presentarse para cada una de las especialidades formativas que incluya el proyecto.

La selección del alumnado y la selección del personal directivo, docente y de apoyo se llevará a cabo conforme a las respectivas bases que acompañan a esta guía informativa.

Comunicación de inicio del proyecto

Con anterioridad al inicio del Taller de Empleo, la entidad beneficiaria deberá comunicar el inicio del Taller, con indicación del horario, lugar de impartición, número de participantes que comienzan y relación nominal del personal docente y tutelar con la acreditación de la titulación exigida en el programa formativo que se incluyó en el proyecto.

AL INICIO DEL PROYECTO

Identidad gráfica

Desde el día del inicio hay que identificar convenientemente, a efectos de difusión pública, los principales enclaves del proyecto. Para ello, hay que utilizar los modelos existentes en e-Sidec > INFORMES, que a continuación se relacionan, con los que se dé a conocer que el proyecto está cofinanciado por el SERVEF y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (SPEE). De esta forma, se utilizará:

- Para la señalización de la Sede del proyecto y, en su caso, del lugar de las obras a realizar: el modelo normalizado Cartel de difusión FOR0214E/FOR0214V.
- Para el vestuario de trabajo del alumnado: el modelo FOR0213E/FOR0213V.
- Para cualquier tipo de documentación elaborada por la entidad, relativa al proyecto, deberá incorporarse, los logos del SERVEF y del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (SPEE).
- Para dejar constancia al finalizar el proyecto, en su caso, de la obra realizada, se utilizará el modelo de Placa conmemorativa para Talleres de Empleo FOR0215E/FOR0215V.

Será necesario que, junto a la documentación de finalización del proyecto, la entidad aporte fotografías impresas que puedan dejar constancia en el expediente, del cumplimiento de la señalización realizada.

Información para el alumnado

En el día de inicio del proyecto la entidad ha de informar al alumnado de los derechos y obligaciones que tienen, de acuerdo con lo establecido en la Orden de referencia. Asimismo, entregará a cada uno de ellos la “*Información para el alumnado. Programa de Talleres de Empleo*” que se incluye como Anexo I a esta guía informativa.

Ha de tenerse muy en cuenta la obligatoriedad de facilitar dicha información a aquellos alumnos o alumnas que se incorporen con posterioridad al día de inicio del proyecto.

Control de asistencia de los participantes (COPRA)

El control de asistencia de las personas participantes en el proyecto se realizará de manera electrónica, mediante la aplicación informática COPRA. Se adjunta un anexo con las explicaciones correspondientes.

Hay que tener en cuenta que **el alumnado** deberá registrar su presencia **al inicio** de la jornada de cada día lectivo, mientras que **el personal** directivo, docente y auxiliar administrativo, deberá registrar su presencia tanto **al inicio como al final** del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

El control de asistencia de los participantes también se realizará, en el formato normalizado que figura en e-Sidec. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPRA, cuando esté operativo.

Documentación de inicio del proyecto

En el plazo de los quince primeros días a partir del inicio del proyecto se deberá remitir los siguientes documentos:

- Las **ACTAS** resultantes de los trabajos del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes.
- En caso de haber tenido que evaluar las competencias clave de algún candidato: **ANEXO AL ACTA DE SELECCIÓN. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE**. Se obtiene de eSidec > Informes
- La certificación de inicio del proyecto **DATOS BÁSICOS FOR0089E**. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Datos básicos.
- La **FICHA DE ALTA DE ALUMNOS / PERSONAL AL SERVICIO DEL TALLER DE EMPLEO**. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Altas alumnos/personal.
- Los **CONTRATOS DEL PERSONAL** directivo, docente y auxiliar administrativo.
- Los **CONTRATOS DEL ALUMNADO**.
- La **AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL HOR0029E**, firmada por cada uno de los alumnos dados de alta en el proyecto. Se obtiene en e-Sidec > Informes
- El **CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS FOR0158E**. Se obtiene de eSidec > Informes
- La **PREVISIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR FOR0207E** durante el desarrollo del proyecto, para cada una de las especialidades aprobadas. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Previsión de trabajos.
- La declaración responsable y/o certificaciones a las que se refiere el resuelto quinto de la Resolución de la Convocatoria, en el caso de que no estén en vigor las ya aportadas.
- Una **MEMORIA JUSTIFICATIVA** del cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo con lo previsto por la ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Estatuto de los trabajadores. A tal efecto la entidad beneficiaria deberá elaborar una evaluación de los puestos de trabajo que ocupará el alumnado/trabajador en los contratos formativos.
- En caso de que el proyecto a realizar implique especialidades para las cuales haya sido necesario proyecto básico de obras o proyecto técnico completo, **CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA** de que las obras son dirigidas por el personal competente.

Además, por tratarse de proyectos que incluyen especialidades formativas vinculadas a la obtención de certificados de profesionalidad, se ha de añadir la siguiente documentación:

- **“LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA”**

- “LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA”
- “LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE”, en congruencia con el “Calendario de días lectivos del proyecto”.

Los modelos de estos documentos se encuentran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.

DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Documentación mensual

En los cinco primeros días de cada mes hay que presentar la siguiente documentación:

- Las **FIRMAS SEMANALES DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO FOR0096E** correspondientes al mes anterior. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- El **CONTROL DE ASISTENCIA MENSUAL DEL ALUMNADO FOR0097E** correspondiente al mes anterior. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES.
- Las **FIRMAS SEMANALES DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO** correspondiente al mes anterior. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES. Este control de asistencia manual podrá ser sustituido por el equivalente que se obtenga de la aplicación COPPRA, cuando esté operativo.
- El **CERTIFICADO DE FALTAS NO JUSTIFICADAS DEL ALUMNADO** trabajador. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES.
- En su caso, la **FICHA DE ALTAS Y BAJAS DEL ALUMNADO Y PERSONAL** del mes anterior. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Altas/bajas de alumnos/personal.
- El “**ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO**” **FOR0193E**. Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo. Este documento debe entregarse tras la finalización de cada módulo formativo, y hay que recordar que de acuerdo con el art. 18.2 de la Orden ESS/1897/2013, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, el alumnado deberá justificar una asistencia de al menos el 75% de las horas totales del mismo.

Proyectos con dos certificados consecutivos en el mismo grupo de alumnos

Las entidades que tengan aprobado un proyecto que incluya la realización consecutiva de dos certificados de profesionalidad en un mismo grupo de alumnos deberán presentar, a la finalización del primer certificado, la **FICHA DE ALTAS Y BAJAS DEL ALUMNADO Y PERSONAL**. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Altas/bajas de alumnos/personal.

Para ello, antes deberán finalizar la incorporación de cada alumno al primer certificado (a través de la pestaña “Incorporación”) e incorporar al certificado de nivel superior a aquellos que hayan superado todos los módulos del certificado de nivel inferior (también a través de la pestaña “incorporación”). Quienes no hayan superado todos los módulos podrán ser sustituidos, durante los primeros 5 días lectivos, por nuevo alumnado que cumpla los requisitos de acceso al certificado de nivel superior.

Visitas de carácter formativo

En el supuesto de estar interesados en realizar alguna visita de carácter formativo, deberá tenerse en cuenta que dicha visita:

1. Ha de tener relación con la actividad del proyecto y deberá estar justificada pedagógicamente.
2. Deberá solicitarse autorización con una antelación mínima de 15 días, utilizando el modelo normalizado “SOLICITUD DE VISITA DE CARÁCTER FORMATIVO” FOR0157E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
3. En ningún caso puede suponer coste alguno para el alumnado.

Control y Seguimiento

Durante las visitas de seguimiento realizadas por el personal técnico de formación, la entidad promotora deberá facilitarle la libre circulación por las dependencias del Taller de Empleo, así como poder interactuar reservadamente con el personal y el alumnado trabajador.

El personal técnico de formación responsable del seguimiento del proyecto comprobará en especial que:

- a) Se realiza el objeto de actuación para el que se ha concedido la subvención.
- b) El alumnado trabajador se está formando en los aspectos teóricos y prácticos de las actividades profesionales y oficios objeto del programa.
- c) Que se continúan cumpliendo los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.
- d) Que se cumplen las debidas medidas de salud y seguridad laboral.
- e) Que las actividades, obras o servicios que se realicen durante el desarrollo del proyecto, se identifican convenientemente con los logotipos del SERVEF y del SPEE, a efectos de difusión pública.

Igualmente, deberá facilitarse la cumplimentación de las encuestas anónimas de valoración que se pasará al alumnado trabajador, coincidiendo con algunas de las visitas de seguimiento y control.

Asimismo, la entidad deberá subsanar en el plazo que se indique, las incidencias en el normal funcionamiento del proyecto, que le sean notificadas durante las actuaciones de seguimiento y control.

TRAS FINALIZAR EL PROYECTO

Documentación de finalización del proyecto

En el plazo de 15 días naturales desde la finalización del Taller de Empleo, hay que presentar la siguiente documentación:

- La **FICHA DE FINAL DE FASE DEL ALUMNADO Y LA FICHA DE FINAL DE FASE DEL PERSONAL**, correspondientes a la única fase del proyecto. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Finalizaciones de alumnado/personal.
- Memoria de finalización del taller que incluirá un informe del progreso del alumnado que ha realizado el Taller y una valoración general y propuestas para su mejora.

- El “ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO” FOR0193E, correspondiente al último módulo impartido en el taller (las actas de los módulos anteriores se habrán ido entregando, junto a la documentación de carácter mensual, tras finalizar cada módulo). Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo.
- El “INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO”, de cada alumno o alumna, en el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.
- Justificante de haber solicitado telemáticamente los certificados individualizados de aprovechamiento del alumnado.

Solicitud telemática de los diplomas del alumnado

Una vez finalizado el proyecto, la entidad ha de solicitar, vía telemática, la emisión de los certificados de formación del alumnado. El procedimiento para realizar dicha solicitud telemática está descrito en un documento ubicado en e-Sidec, en la sección “configuración” de la zona destinada a documentación.

Después de realizar la solicitud telemática y obtener el justificante de registro (tal y como se especifica en el documento mencionado), debe esperar a que el SERVEF dé el visto bueno a la emisión de los diplomas correspondientes.

Impresión de los diplomas y entrega al alumnado

En el momento en que el SERVEF de el visto bueno a la emisión de los diplomas, la persona que haya tramitado la solicitud telemática recibirá un correo electrónico comunicándole que ya los tiene a su disposición en su carpeta ciudadana de la Sede electrónica de la Generalitat.

The screenshot shows the website interface for the 'Seu Electrónica de la Generalitat'. At the top right, the URL 'www.gva.es' is visible. The main header features the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. A navigation bar contains a button labeled 'CARPETA CIUDADANA', which is circled in red with a red arrow pointing to it from the left. Below the header, the page content is divided into sections. On the left, there is a date stamp: '10 Juliol 2017, son les 12:08'. To the right, a section titled 'QUÈ ÉS LA SEU ELECTRÒNICA?' provides information about the electronic service, including the URL 'https://sede.gva.es' and a brief description of its purpose.

Antes de imprimir los diplomas hay que comprobar que sus datos son correctos.

Cada diploma contiene, tanto en el anverso como en el reverso, una huella digital que acredita su autenticidad.

Tras alimentar la impresora con el soporte-papel oficial proporcionado por el SERVEF, imprimir los diplomas y entregarlos al alumnado, obteniendo justificación de su entrega.

Además, la entidad deberá, en el momento de entregarles los diplomas, proporcionar a los alumnos un ejemplar del modelo normalizado del documento “SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD” (en caso de que se haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento “SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE)” (caso de que no se haya superado todos los módulos del certificado, pero sí los correspondientes a una o más unidades de competencia).

Estas solicitudes, cuyos modelos se encuentran en la web www.servef.gva.es, deberán ser aportadas por la entidad beneficiaria junto a la documentación de la justificación del gasto.

Asesoramiento y asistencia técnica al alumnado trabajador

La Entidad Promotora prestará asistencia técnica al alumnado participante, tanto para la búsqueda de empleo por cuenta ajena como para el establecimiento por cuenta propia, de forma individual o en proyectos de economía social, durante un periodo de al menos seis meses desde la finalización del proyecto.

El informe de esta asistencia técnica deberá presentarse de acuerdo con el modelo normalizado **INFORME DE INSERCIÓN FOR0221E**, en el plazo de los dos meses posteriores a la finalización de dicha asistencia. Se obtiene de e-Sidec > Informes.

Justificación del gasto

En los dos meses siguientes a la finalización del proyecto ha de justificarse el gasto realizado por la ejecución del Taller de Empleo. Para justificar el gasto ha de presentarse la siguiente documentación:

- La “**MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN**”, en el formato normalizado FOR0206E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES.
- La “**CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO**” acompañada de los correspondientes listados de justificantes. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Gastos.
- Los **DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO** correspondientes a los justificantes relacionados en los listados mencionados en el apartado anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Gastos de personal: su justificación se efectuará con la copia de las nóminas mensuales del alumnado/ trabajador, TC1 y TC2 y de los modelos 111 y 190 correspondientes al periodo de ejecución.
 - b) Costes de formación y mantenimiento: su justificación se efectuará mediante la presentación de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
 - c) Salarios del alumnado/trabajador: su justificación se efectuará con la copia de las nóminas mensuales de todo el alumnado/trabajador, los TC1 y TC2 y de los modelos 111 y 190 correspondientes al periodo de ejecución.

A efectos de lo previsto en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones, en todos los justificantes originales deberá constar la identificación de la Actuación (hay que indicar el nº de expediente), el porcentaje y la cuantía imputada a la acción concreta justificada (si se imputara la totalidad se hará constar el 100%).

Todo ello será incorporado por el beneficiario mediante estampillado sobre el original del documento, si no ha sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

Ejemplo de estampillado:

| |
|---------------------------|
| Actuación_____ |
| Porcentaje imputado_____% |
| Cuantía_____€ |

De acuerdo con la normativa aplicable, el no contener los estampillados correspondientes, podrá dar lugar a la anulación del importe justificado.

- Los **DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO**: A efectos de acreditación del pago se utilizará, en todo caso el pertinente comprobante de transferencia, asiento bancario o cargo en cuenta.
- Los **CRITERIOS DE REPARTO DE LOS COSTES** imputados FOR0030E, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES >Criterio de reparto de los gastos subvencionables, que deberá contener suficiente nivel de detalle para que los correspondientes justificantes puedan ser considerados como válidos.
- Un **INFORME ECONÓMICO** fundamentando que los costes máximos del proyecto se ajustan al valor de mercado.
- En el caso de justificar amortizaciones:
 - Factura del bien a amortizar.
 - Declaración que deberá incluir que la compra del bien no ha sido subvencionada por ninguna Administración Pública, años que lleva amortizándose dicho bien, porcentaje anual de amortización, legislación en la que se basa dicho porcentaje e imputación a la correspondiente fase del proyecto de la cantidad amortizada ese año.
- La **“DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS SUBCUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS”** FOR0217E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- La **“DECLARACIÓN SOBRE LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD”** FOR0164E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- En su caso, los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado el beneficiario.
- La **“DECLARACIÓN ARTÍCULO 34.5 LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES”** HOR0026E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- El **“CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO”** FOR0166E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- En su caso, la **DECLARACIÓN “RESUMEN ANUAL” DEL IVA**, modelo 390.
- En su caso, **JUSTIFICANTE BANCARIO ACREDITATIVO DEL REINTEGRO** de los saldos pendientes. El ingreso se deberá efectuar mediante cheque o transferencia bancaria identificando el número de expediente.

ANEXO 0

LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC

La aplicación e-Sidec es el instrumento que ha de utilizar la entidad beneficiaria de la subvención para introducir los datos de la acción formativa subvencionada y obtener la documentación que ha de presentar ante la Administración a lo largo del desarrollo del proyecto.

A e-Sidec se accede a través de la página <http://www.servef.gva.es/web/esidec> de la web del SERVEF.



Para acceder a e-Sidec es imprescindible disponer de certificado digital de persona física o de DNI electrónico.

Cada entidad debe disponer de una o varias cuentas de “superusuario”.

El representante legal de la entidad deberá designar a dicho “superusuario” (puede ser él mismo o la persona que determine) cumplimentando y presentando en el registro el impreso “Autorización de superusuario e-Sidec”.

Este impreso se obtiene a través de la web www.servef.es siguiendo la ruta: “eSidec” > Enlaces de interés > Autorización de superusuario.

Dicho “superusuario” administrará la cuenta de la entidad, lo que implica la posibilidad de autorizar a otros posibles usuarios, trámite que se realizará directamente a través de la aplicación e-Sidec, con las limitaciones de acceso que considere.

La aplicación proporciona información, ubicada en la pantalla principal, para dar los “primeros pasos” en su utilización.

También incluye un icono de Ayuda rápida, situado, ya dentro de la propia aplicación, al lado izquierdo de la lista desplegable de entidades, que descarga una guía para el usuario.

Además, contiene una ayuda específica en cada pantalla para hacer más fácil su utilización. Se muestra en la barra inferior de la aplicación.

Asimismo, contiene diversos documentos explicativos y vídeos de demostración.

Una vez se haya accedido a la aplicación:

- a través de la opción “ETCOTE” se introducirán los datos del proyecto y de los participantes.
- a través de la opción “Gastos” se introducirán los datos relativos a la justificación del gasto realizado para la ejecución de la acción formativa.

Asimismo, la documentación que debe presentar la entidad para justificar la subvención se obtiene a través de la opción “Informes”, así como, en su caso, de la zona destinada al “profesorado” ubicada en la pestaña “Documentación”.

ANEXO I

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO PROGRAMA DE TALLERES DE EMPLEO

Orden 11/2016

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Programa de Talleres de Empleo se configura como un programa mixto de empleo y formación que tiene como objetivo incrementar la empleabilidad de las personas desempleadas de veinticinco o más años, con la finalidad de facilitar su inserción laboral, combinando la formación con el empleo, mediante la realización de acciones formativas en alternancia con la realización de obras o prestación de servicios de utilidad pública o interés social.

En caso de que el itinerario conste de dos certificados de profesionalidad consecutivos es necesario haber superado todos los módulos del primero para acceder al segundo.

El proyecto está financiado por el SERVEF y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Servicio Público de Empleo Estatal).

DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN

El alumnado participante en el proyecto ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Ser demandante de empleo no ocupado, registrado en un servicio público de empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje.

DERECHOS DEL ALUMNADO

- El alumnado gozará de la gratuidad de la formación.
- La formación adquirida por el alumnado será objeto de acreditación, mediante certificado de aprovechamiento, por parte del SERVEF.
- La entidad deberá, en el momento de entregar los diplomas, proporcionar a los alumnos un ejemplar del modelo normalizado del documento "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD" (en caso de que el alumno haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento "SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE)" en caso de que así no sea.

DEBERES DEL ALUMNADO

Los alumnos tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, así como las derivadas del contrato de trabajo suscrito.

TÉCNICO O TÉCNICA DEL SERVEF: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANEXO II - COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS

Coppa permite el control de manera electrónica de la presencia de las personas que participan en el proyecto (alumnado, personal directivo, personal docente y personal administrativo).

Para esta convocatoria, será necesaria también la cumplimentación de los anexos relativos al control de asistencia del alumnado y del profesorado hasta que en COPPRA los informes correspondientes estén plenamente operativos.

REQUISITOS DE ACCESO

A COPPRA se accede desde la web del servef www.servef.gva.es. botón del Fondo Social Europeo o Sidec.

Se distinguen dos tipos de acceso:

- Módulo General que incluye tres secciones: Gestión de participantes, Incidencias y Planificación diaria (esta última sección no está accesible para los expedientes de formación ni para los ETCOTE).
- Módulo Control de Presencia.

Para acceder a COPPRA es imprescindible disponer de certificado digital de la ACCV de persona física o DNI electrónico.

Los permisos para acceder se dan a través de eSidec. Será la persona superusuario de la entidad la encargada de otorgarlos desde la pantalla de “configuración de entidad/gestión de usuarios”. Y se distingue:

- El permiso que se puede otorgar junto con el perfil para trabajar con eSidec. Para ello será necesario además marcar el perfil de Acceso Coppa.
- El permiso de Solo Coppa que está pensado para el personal docente o para aquellas personas que sólo se dediquen al control de la presencia horaria.

Cuando se tengan permisos en varios centros se mostrará la opción de elegir con cuál se quiere acceder.

GESTIÓN DE PARTICIPANTES

En esta pantalla se pueden gestionar las distintas personas participantes en la acción formativa, se asocian participantes a expedientes/Especialidad:

- Seleccionando al alumnado participante en el proyecto de entre quienes forman parte de la oferta de servicios. Se deberán eliminar aquellas personas que no han pasado a ser alumnos o alumnas.
- Registrando desde “Nuevo” nuevos participantes (alumnado que no haya venido precargado, profesorado, personal directivo, personal auxiliar administrativo).

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

En esta pestaña se recogerán las incidencias que se produzcan durante el uso de la aplicación. Seleccionando expediente y, en caso de proyectos tipo ETCOTE, especialidad e introduciendo el DNI/NIE del participante obtendremos la relación de las incidencias asociadas a ese identificador y se dará la opción de crear una nueva incidencia.

CONTROL DE PRESENCIA

El usuario debe seleccionar el expediente con el que quiere trabajar para poder acceder al listado con los diferentes participantes que lo componen. A cada participante o grupo de estos seleccionado previamente, desde el botón de generar código, se enviará un código por sms al teléfono móvil de cada participante que tendrá una validez de 20 minutos.

Este código alfanumérico de 6 caracteres se introducirá en el dispositivo u ordenador desde el que se esté gestionando todo el proceso de control de presencia.

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia **solo al inicio de la jornada** de cada día lectivo, mientras que el personal directivo, docente y auxiliar administrativo, deberá registrar su presencia **tanto al inicio como al final** del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

Se recomienda la lectura del manual de COPPRA que está disponible en la pantalla de acceso a la aplicación.