

GUÍA INFORMATIVA PARA ENTIDADES



Programa formativo Capacidades digitales MRR



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA

Servei Valencià d'Ocupació i Formació

2022



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE
SERVEI PÚBLIC
D'OCUPACIÓ ESTATAL



Pla de Recuperació,
Transformació i Resiliència

ÍNDICE

abril de 2023

INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA APLICABLE.....	3
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA.....	4
PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LABORA.....	4
ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	5
Solicitud de Anticipo.....	5
Selección de participantes.....	6
Comunicación de inicio de curso.....	6
AL INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	7
Información destinada al alumnado.....	7
Cumplimentación del formulario relativo a los Indicadores exigidos por la UE.....	7
Control de asistencia de los participantes (COPRA).....	8
Documentación de inicio del curso.....	8
DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA.....	9
Documentación de variación de participantes.....	9
Control y seguimiento.....	9
TRAS FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA.....	10
Documentación de finalización del curso.....	10
Solicitud telemática de los diplomas del alumnado.....	10
Impresión de los diplomas y entrega al alumnado.....	10
Justificación del gasto.....	11
Liquidación y pago de la subvención.....	13
ANEXO 0: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC	
ANEXO I: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO	
ANEXO II: COPRA – CONTROL ELECTRÓNICO DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS	
ANEXO III: CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO RELATIVO A LOS INDICADORES EXIGIDOS POR LA UE.	

INTRODUCCIÓN

Este documento está destinado a las entidades que desarrollan en el ámbito de la Comunitat Valenciana del Programa de formación en capacidades digitales para personas desempleadas para impulsar emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia, conforme a la *Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación y por la Resolución de 27 de diciembre de 2021 de la Dirección General de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la ejecución del programa de formación en capacidades digitales para personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia* (DOGV n.9245 de 29/01/2021) y sus modificaciones de 10 de enero de 2022 y de 29 de marzo de 2023 y por la Resolución de 28 de julio de 2022 del director general de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la segunda convocatoria para la concesión de subvenciones públicas con cargo al ejercicio presupuestario 2022, para la ejecución del Programa de formación en capacidades digitales para personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia. Las subvenciones previstas en esta convocatoria se financiarán con cargo a los correspondientes fondos dotados en el presupuesto de LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación, en el marco de la distribución territorial que realiza el Estado de los Fondos Europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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 la normativa aplicable, ya que esta Guía no debe considerarse un sustituto de la misma.

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

La entidad beneficiaria está obligada a recabar de los participantes de la actuación los datos necesarios para el seguimiento del cumplimiento de los hitos y objetivos, conforme a los indicadores previstos en la normativa del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

- En el momento previo a la iniciación de la acción formativa: “indicadores comunes de ejecución”.
- En el periodo de las 4 semanas posteriores a la acción formativa: “indicadores comunes inmediatos de resultado”

NORMATIVA APLICABLE

[Reglamento \(UE\) 2021/241](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

[Reglamento \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 («Reglamento Financiero»).

[Real Decreto ley 36/2020](#), de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración pública y para la ejecución del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

[Decreto ley 6/2021, de 1 de abril](#), del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar la recuperación de la crisis consecuencia de la Covid-19.

[Orden HFP/1030/2021](#), de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

[Orden HFP/1031/2021](#), de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

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

[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, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral. (BOE de 05-07-2017)

[ORDEN TMS/368/2019 de 28 de marzo](#), por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la ley 30/2015 de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

[Resolución de 27 de diciembre de 2021](#) de la Dirección General de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de subvenciones para la ejecución del programa de formación en capacidades digitales para personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia. [Modificación](#) de 10 de enero de 2022 (14/01/22). [Modificación](#) de 29 de marzo de 2023 (03/04/23).

[Resolución de 28 de julio de 2022](#) del director general de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la segunda convocatoria para la concesión de subvenciones públicas con cargo al ejercicio presupuestario 2022, para la ejecución del Programa de formación en capacidades digitales para personas desempleadas para impulsar el emprendimiento y el desarrollo rural y reducir la brecha de género, en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

Otra normativa que sea de aplicación.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA

En el momento de la preceptiva notificación de la resolución aprobatoria, a la entidad beneficiaria se le asignará personal técnico de formación (Técnico/a de enlace) que actuará como interlocutor entre la entidad y LABORA aclarando las posibles dudas que se planteen a lo largo del desarrollo del proyecto, y le facilitará las instrucciones necesarias tanto para la preselección de los participantes en el proyecto, con indicación del Espai Labora al que dirigirse, como para la correcta ejecución y justificación del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LABORA

Toda la documentación que deba aportar la entidad a LABORA durante el desarrollo del proyecto, así como en el momento de la justificación del mismo, deberá remitirse telemáticamente, utilizando el trámite "[Aportación de documentación a un expediente abierto del Servicio Valenciano de Empleo y Formación](#)".

Todas las personas que vayan a utilizar el trámite referido en el párrafo anterior deberán estar de alta en el registro de representantes. La persona representante de la entidad será quien autorice el alta en el dicho registro. El alta se realizará a través de la web de la AACV, a la cual se puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://www.accv.es/servicios/registro-de-representantes/>

Cuando el representante de la entidad vaya a autorizar un alta en el registro de representantes, podrá autorizar la representación con capacidad de firma o bien, sin capacidad de firma. En el caso en que se autorice la representación sin capacidad de firma, sólo servirá para realizar actos de mero trámite.

La representación podrá autorizarse bien de manera total o bien parcial para un trámite concreto. En el caso en que se desee autorizar la representación únicamente para el trámite “[Aportación de documentación a un expediente abierto de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación](#)”, deberá realizarse una búsqueda por el procedimiento 18744.

Los formatos normalizados de la documentación que ha de remitir la entidad, anexándolos al trámite mencionado, se obtienen a través de la página web www.labora.gva.es, principalmente de la aplicación informática e-Sidec (Ver Anexo 0).

Tras cumplimentar los modelos normalizados correspondientes, deberán firmarse digitalmente aquellos que así lo requieran, antes de anexarlos al trámite de aportación de documentación.

En el momento de los diferentes pagos de la subvención, al igual que en el momento de concesión de la misma, el beneficiario deberá acreditar el 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**. Junto a la solicitud también deberá aportar el documento acreditativo del **último abono del IAE (o declaración responsable de su exención o de su no sujeción)**.

En caso de que, en su solicitud de subvención, la entidad beneficiaria no haya otorgado la autorización LABORA para la obtención directa de las acreditaciones indicadas en el párrafo anterior, 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 de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Agencia Tributaria Valenciana 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 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, extremo que será comprobado por los Servicios Territoriales de Formación.

ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA

Solicitud de Anticipo

Si la entidad va a solicitar un anticipo de la subvención, en las condiciones establecidas en el artículo 12.2 de la Orden TSM/368/2019, de 28 de marzo y en el Resuelto décimo cuarto de las Resoluciones de las Convocatorias, con carácter previo al inicio de la actividad formativa deberá solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido, y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del curso, podrá solicitar un segundo anticipo de hasta un 35 por ciento.

Los dos anticipos pueden solicitarse, antes del inicio, en una misma solicitud 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 de la actividad formativa, utilizará una nueva solicitud, distinta de la primera, en el plazo de un mes desde el inicio de la acción formativa.

Asimismo se podrá solicitar un único anticipo de hasta el 60% del importe concedido una vez acreditado el inicio de la acción formativa.

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.

Si bien hay que tener en cuenta lo establecido en el artículo 44.18t Ley 8/21 de Presupuestos de la Generalitat para 2022, en el caso de aquellas subvenciones convocadas por LABORA para la realización de acciones formativas, en aplicación de la Orden TMS/368/2019, las entidades que solicitan pagos anticipados estarán exoneradas de la constitución de garantías para los primeros trescientos mil euros para el conjunto de todos los programas de formación profesional para el empleo 2022.

Selección de participantes

La entidad beneficiaria solicitará del correspondiente Espai LABORA la preselección de las alumnas, lo que se comunicará al personal técnico de formación.

Para la preselección de las alumnas candidatas, el ámbito de búsqueda se realizará por el Espai Labora, en primera instancia, entre las mujeres desempleadas inscritas residentes en municipios de la Comunitat Valenciana de menos de 30.000 habitantes. Si en el plazo de 10 días naturales no se facilitan suficientes candidatas o estas no cumplen el perfil o requisitos exigidos, la entidad beneficiaria podrá incorporar al proceso de selección mujeres de la Comunidad Valenciana desempleadas, ocupadas o en situación de suspensión de contrato o reducción de jornada como consecuencia de un expediente de regulación de empleo, prioritariamente residentes en municipios de la Comunitat Valenciana de menos de 30.000 habitantes, siempre que estén inscritas en un servicio público de empleo y hubieran solicitado su participación en la acción formativa y se adecúen al perfil del curso. Las alumnas seleccionadas deberán reunir todos los requisitos requeridos para el acceso a la especialidad o a cada una de las especialidades que en su caso conformen la acción formativa.

Para iniciar la preselección de las alumnas, la entidad presentará, en el Espai Labora 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.

Tras iniciar el proceso en el Espai Labora correspondiente, hay que remitir al técnico de formación la **"COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS"** FOR0161E que se encuentra como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación de inicio del proceso de selección de alumnos.

Una vez realizada la selección del alumnado, la entidad cumplimentará el **"ACTA DE SELECCIÓN"**, en el modelo electrónico normalizado (FOR0026E) que figura en e-Sidec > INFORMES > Acta de Selección y en el caso de haber solicitado al Espai Labora correspondiente personas candidatas, la presentará en el mismo en el plazo de dos días para que le den registro de entrada.

Comunicación de inicio de curso

En el caso en que en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución de concesión las aulas no se encontraran disponibles por estar impartiendo formación, se deberá comunicar al personal Técnico de Formación la fecha en la que finalicen las referidas acciones formativas.

Con anterioridad al inicio del curso, la entidad ha de comunicar al personal técnico de formación, con una antelación mínima de cinco días:

- La fecha de inicio, utilizando el modelo normalizado de **"COMUNICACIÓN DE INICIO DE CURSO"** FOR0155E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Comunicación de inicio de la acción formativa.
- Los currículos de los profesores que vayan a impartir el curso, acompañados de la correspondiente documentación acreditativa, al objeto de comprobar que su formación y experiencia se corresponden con lo indicado en el proyecto aprobado. En caso de que dicha documentación haya remitida con anterioridad para el mismo proyecto, no será necesaria su presentación, siempre que se indique la acción formativa en la que se aportó.

AL INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA

Tal y como establece el resuelto cuatro de la Convocatoria, la entidad beneficiarias deberá realizar una actuación que contribuya a la transición de su actividad hacia una economía verde y respetuosa con el medio ambiente. A estos efectos, deberán informar al inicio de la actividad formativa a las mujeres participantes conforme a las instrucciones que se darán por LABORA-Servicio Valenciano de Empleo y Formación, todo ello de acuerdo con la etiqueta climática que se asigna al programa y que se corresponde con el campo de intervención «108-Apoyo al desarrollo de las capacidades digitales» del anexo VI del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

Conviene recordar que se deberá disponer de una póliza de seguro de accidente y otra de responsabilidad civil, con carácter previo al inicio de la acción formativa, en los términos establecidos en la Orden de referencia. En ningún caso un participante podrá iniciar una acción formativa sin que se haya suscrito la póliza mencionada.

Las acciones formativas se impartirán en modalidad presencial, pudiendo realizarse en su duración total o parcial mediante aula virtual, y deberán programarse en grupos de hasta 15 alumnas, no pudiendo iniciarse con un número inferior de 12 alumnas.

El horario del curso en el período de estancia en el centro formativo estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes, ininterrumpidamente, salvo que la persona que ostente la Jefatura del Servicio Territorial de Formación para el Empleo autorice otro horario.

Información destinada al alumnado

En el momento de iniciar el curso, en un lugar visible del aula, deberá exponerse la siguiente documentación:

- El **CARTEL de difusión**, que permita dar a conocer que se trata de una acción subvencionada, de acuerdo con el modelo normalizado FOR0023E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Programas de formación profesional para el empleo. Este cartel de difusión, deberá ser como mínimo de tamaño A3.
- La **relación del material** de consumo, así como los equipos y herramientas que las alumnas y los alumnos van a utilizar durante el curso, de acuerdo con lo aprobado en la Resolución.
- Para cualquier tipo de documentación elaborada por la entidad, relativa al proyecto, deberá incorporarse los logos de LABORA, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social-SEPE y de la Unión Europea Next-Generation EU.
- Una copia del **“CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS DEL CURSO”** FOR0158E, según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Calendario días lectivos de la acción formativa.

Cumplimentación del formulario relativo a los Indicadores exigidos por la UE

Para dar respuesta a lo establecido en el Reglamento UE nº2021/241, la entidad deberá facilitar al alumnado la cumplimentación del formulario:

- **Antes de iniciar el proyecto.** Este formulario puede cumplimentarse, no obstante, el mismo día que se inicia la acción formativa (o bien el primer día que se incorpore la alumna si se trata de un alta posterior al inicio) teniendo en cuenta que los datos deberán referirse al día anterior del inicio. Se trata del Formulario Datos de Participantes para la recopilación de datos relativos a los indicadores comunes de ejecución.

Para su cumplimentación la entidad deberá tutelar al alumnado así como proporcionarle los recursos necesarios.

Es importante tener en cuenta que el sistema informático realiza una validación en el momento de la carga del documento eSidec de inicio del curso, y también en las altas posteriores, de forma que impide que la alumna que no haya cumplimentado el primer formulario o se haya omitido su correo electrónico, se cargue en el sistema como alumna del curso.

A este formulario se accede a través del botón “Fondo Social Europeo” y después la opción “Aplicaciones” que hay en la página web de LABORA <http://www.labora.gva.es/es/aplicaciones>. Cuando se acceda al formulario seleccionar la actuación MRR-NEXT GENERATION.

Con objeto de que sea de utilidad para la persona de la entidad que tutorice al alumnado en el momento de la cumplimentación del formulario, se anexa a esta guía un documento que contiene consideraciones a tener en cuenta para cumplimentar el formulario, relativo a los indicadores de ejecución, así como el modelo.

Hay que recordar que de acuerdo con lo establecido en el resuelvo vigésimo quinto apartado 17 de la Resolución de la Convocatoria la entidad beneficiaria está obligada a colaborar en recavar de las mujeres participantes los datos de este formulario.

Control de asistencia de los participantes (COPRA)

En cumplimiento de las exigencias de la UE, 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 y al final de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal docente deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

Desde la aplicación COPRA se obtendrá el Listado de Presencia Mensual que está disponible en el Módulo general > Consulta Presencia Mensual, que es el cuadro resumen del control electrónico de la presencia de los participantes y que deberá remitirse junto con la documentación mensual y, en su caso, final.

Documentación de inicio del curso

Durante los primeros 5 días hábiles, a contar desde el inicio del curso, la entidad ha de presentar la siguiente documentación:

- El **“ACTA DE SELECCIÓN” FOR0026E**, incluyendo el registro de entrada en el Espai Labora en el que se ha realizado la preselección del alumnado, de acuerdo con el modelo normalizado, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de selección.
- La **RELACIÓN DE PARTICIPANTES (ALUMNOS y PROFESORES)** que inician la acción formativa incluyendo la firma de los mismos. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Inicio de Participantes-FORMACIÓN.
- Si procede, la **RELACIÓN DE ALUMNOS y PROFESORES DEL CURSO – ALTAS/BAJAS**, incluyendo la firma de los que hayan sido dados de alta con posterioridad al día de inicio. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes- FORMACIÓN.
- Si procede, el **“INFORME DE LA VALIDACIÓN DE ALUMNOS”**. Se obtiene siguiendo la siguiente ruta en e-Sidec: FORMACIÓN > “Editar” el curso correspondiente > ALUMNOS > pulsar sobre el icono “Validación de alumnos y expedientes”.
- La **“AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL” HOR0059E**, firmada por cada uno de los alumnos dados de alta en el curso. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES.
- La **PÓLIZA DEL SEGURO DE ACCIDENTES Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL ALUMNADO** o, en su defecto y con carácter provisional, la carta de garantías del mismo, de acuerdo con lo establecido en la Orden.

- El **"CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS DEL CURSO" FOR0158E** incluyendo la temporalización de contenidos, según el modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Calendario días lectivos de la acción formativa.
- La **"DECLARACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA"**, firmada, correspondiente a cada una de las alumnas, una vez cumplimentado el formulario informatizado de la UE con los datos del participante, a efectos de recogida de indicadores de ejecución.
- La **"DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE NO PARTICIPACIÓN EN MÁS DE UNA ACCIÓN FORMATIVA" FOR0334E** solo en aquellas acciones de la **primera convocatoria**, reguladas por la Resolución de 27 de diciembre de 2021.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Documentación de variación de participantes

En el caso en que se haya producido altas y/o bajas de participantes deberá presentarse la siguiente documentación:

- El **LISTADO PRESENCIA MENSUAL** correspondiente al mes anterior, que se obtiene de la aplicación COPPRA desde el Módulo General > Control Presencia Mensual > Listado Presencia Mensual. A este listado deberá acompañarse la acreditación de las faltas justificadas de los participantes.
- Si procede, la **RELACIÓN DE ALUMNOS y PROFESORES DEL CURSO – ALTAS/BAJAS**, incluyendo su firma. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes-FORMACIÓN.
- Si procede, el **"INFORME DE LA VALIDACIÓN DE ALUMNOS"**. Se obtiene siguiendo la siguiente ruta en e-Sidec: FORMACIÓN > "Editar" el curso correspondiente > ALUMNOS > pulsar sobre el icono "Validación de alumnos y expedientes".
- Si procede, la **"AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL" HOR0029E**, firmada por cada uno de los alumnos dados de alta con posterioridad al inicio de curso. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES.
- El **"CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO"**, conteniendo las fechas y horario dedicado por el personal no docente por el cual vayan a imputarse gastos. Puede utilizarse el formato normalizado (**FOR0253E**) que figura en e-Sidec > INFORMES, anexo que deberá tener disponible la entidad colaboradora para aportar cuando sea requerido por el servicio territorial correspondiente.

Control y seguimiento

La entidad deberá facilitar las tareas de control y seguimiento de la acción formativa que realice el personal técnico de formación quien, entre otras funciones, realizará las siguientes:

1. Evaluar la calidad de los cursos durante el desarrollo de los mismos y a su finalización.
2. Comprobar el correcto desarrollo del curso y el cumplimiento de los requisitos que determinaron su aprobación, en especial:
 - 2.a. Que las instalaciones son las adecuadas, de acuerdo con la homologación de las mismas, o de la visita efectuada por los Técnicos, en su caso.
 - 2.b. Que el equipamiento es adecuado en cuanto a cantidad, calidad, estado de conservación y disponibilidad para su utilización por el alumnado.
 - 2.c. Que el material de consumo es adecuado en cuanto a calidad y cantidad. Es importante, respecto al material impreso que se entrega al alumnado (manuales, cuadernos de ejercicios, etc.) que sea entregado con una presentación adecuada que permita su utilización en el futuro por parte del alumnado, así como tener en cuenta las

protecciones que la legislación vigente establece para la propiedad intelectual. Dicho material deberá incluir el logo de LABORA, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los correspondientes de la Unión Europea-Next Generation EU y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.d. Que se lleva un adecuado control de asistencia del alumnado y del profesorado.

También se facilitará el acceso al personal técnico en cualquiera de los días establecidos para la evaluación formal del aprendizaje del alumnado, según el *"Calendario de días lectivos del curso"*.

En caso de aula virtual, la Dirección de acceso y Credenciales (usuario/contraseña) de acceso a la plataforma con permiso de administrador, sin posibilidad de modificar datos, para el personal técnico de formación que permitirán hacer el seguimiento y obtener los informes de seguimiento que genere la plataforma.

Igualmente, deberá facilitarse la cumplimentación de las encuestas anónimas de valoración que se pasarán al alumnado, coincidiendo con algunas de las visitas de seguimiento y control. En los últimos días de la acción formativa el alumnado deberá realizar un cuestionario en formato electrónico mediante ordenadores o tabletas. En caso de **aula virtual** será la entidad beneficiaria la encargada de hacer posible la cumplimentación de este cuestionario por parte del alumnado.

Asimismo, la entidad deberá subsanar, en el plazo que se indique, las incidencias en el normal funcionamiento de la acción formativa, que le sean notificadas por LABORA, durante sus actuaciones de seguimiento y control.

TRAS FINALIZAR LA ACCIÓN FORMATIVA

Documentación de finalización del curso

En todo caso, en el plazo de 15 días naturales desde la conclusión del curso se presentará:

- El **"ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CURSO"**, que contiene el aprovechamiento final del alumnado asistente. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Finalización de Participantes-FORMACIÓN.
- El **LISTADO PRESENCIA MENSUAL** correspondiente al último periodo, que se obtiene de la aplicación COPRA, desde el Módulo General > Control Presencia Mensual > Listado Presencia Mensual.
- La **"PÓLIZA DEL SEGURO DEL ALUMNADO"**, en caso de que no haya sido aportada con anterioridad.
- El documento acreditativo de haber solicitado telemáticamente los diplomas del alumnado.

Solicitud telemática de los diplomas del alumnado

Una vez finalizada la acción formativa, la entidad ha de solicitar, vía telemática, la emisión de los certificados de formación del alumnado. Esta solicitud se accede desde Sidec_Gestión de entidades_Solicitud de diplomas o desde las pantallas del propio curso.

Después de realizar la solicitud telemática y obtener el justificante de registro, debe esperar a que desde LABORA se dé el visto bueno a la emisión de los diplomas correspondientes.

Impresión de los diplomas y entrega al alumnado

En el momento en que LABORA dé 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.

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.

La entidad deberá imprimir los diplomas y entregarlos a los alumnos, obteniendo justificación de su entrega. De forma adicional, el alumnado recibirá en el correo electrónico que conste en su demanda de empleo, una comunicación de LABORA por la que se le da acceso electrónico a su diploma.

Justificación del gasto

Las subvenciones concedidas al amparo de la presente convocatoria y se justificarán y liquidarán mediante un sistema de módulos económicos, de acuerdo con lo previsto en los artículos 76 a 79 del Reglamento de la Ley general de subvenciones, el artículo 7 de la Ley 30/2015 y del artículo 14.3 de la Orden TMS/368/2019.

El plazo máximo para justificar el gasto realizado por ejecutar la acción formativa es de **2 meses** desde la fecha de finalización de la misma, para las acciones formativas convocadas por *Resolución de 27 de diciembre de 2021* y, de **1 mes**, para las de la *Resolución de 28 de julio de 2022*. Los cursos finalizarán con carácter general antes del 30 de junio de 2023.

Una vez presentada la documentación justificativa, se realizará por parte del servicio territorial de formación profesional para el empleo la correspondiente comprobación técnica y, en su caso económica, de la documentación justificativa a presentar que se relaciona más adelante. Si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el citado órgano pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas.

Si como resultado de dicha comprobación se dedujera que se han incumplido, total o parcialmente, requisitos establecidos en la normativa aplicable para la justificación de la subvención o los fines para los que fue concedida la misma, se comunicará tal circunstancia al interesado junto a los resultados de la comprobación técnico-económica y se iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho al cobro de la subvención y/o, en su caso, el procedimiento de reintegro total o parcial de la subvención.

Para justificar el gasto ha de aportarse la documentación relacionada más abajo, según el caso.

Se recuerda, en especial, lo establecido por el apartado 1 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones:

Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las

subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

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, deberá constar en todos los justificantes originales, 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_____ €

El estampillado se realizará cuantas veces se utilice el mismo justificante para distintas acciones formativas. De acuerdo con la normativa aplicable, el no contener los estampillados correspondientes, podrá dar lugar a la anulación del importe justificado.

Los incumplimientos de las obligaciones recogidas en la Orden reguladora de las ayudas, que afecten a la comprobación de la realización de la acción subvencionada o a la justificación adecuada de gastos y pagos, sea cual sea la fecha de su detección, originará la consiguiente apertura de expediente de reintegro a la entidad beneficiaria de la subvención.

Para justificar el gasto ha de aportarse la documentación relacionada a continuación:

- La **“MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN” FOR0163E**, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Memoria justificativa del cumplimiento de condiciones de la subvención.
- Una **memoria económica justificativa** que contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:
 - Certificado de la entidad beneficiaria que contenga la relación de personas participantes en la acción formativa, indicando de cada una de ellas, el número de horas lectivas efectivamente realizadas, las faltas de asistencia justificadas y no justificadas, en concordancia con el control de asistencia del alumnado, conforme al modelo normalizado.
 - La **“HOJA DE AUTOLIQUIDACIÓN”** con la cuantía de la subvención, calculada sobre la base de las personas participantes certificadas, horas de la acción formativa y los módulos establecidos en la convocatoria, conforme al modelo normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES.
 - En caso de justificar una cantidad inferior a la ya adelantada: la carta de pago de reintegro, en la cuenta número ES50-0049-1827-81-2410382871, del BSCH (Banco Santander Central Hispano) a favor de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
 - La **“CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO”** acompañada de los correspondientes listados de justificantes. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Gastos.
 - La **“DECLARACIÓN SOBRE LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD” FOR0164E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Declaración sobre financiación de la actividad.
 - La **“DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS SUBCUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS” FOR0217E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES.
 - La **“DECLARACIÓN ARTÍCULO 34 LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES” HOR0026E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Declaración artículo 34 de la ley 38/2003, General de subvenciones.

- El **“CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO” FOR0166E**, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Certificado de declaración del IVA.

Transcurrido el plazo establecido para la justificación de la subvención sin que se hubiese presentado la documentación correspondiente, la Dirección Territorial de Formación Profesional para el Empleo competente requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días aporte la misma. La falta de presentación de la justificación, transcurrido este nuevo plazo, llevará aparejada la pérdida del derecho al cobro de la subvención o el inicio del procedimiento de reintegro previsto en el artículo 15 de la Orden TMS/368/2019.

En aquéllos expedientes sometidos a comprobación formal/administrativa, las entidades deberán aportar a requerimiento del servicio territorial correspondientes la siguiente documentación:

- Los **DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO** y los **DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO** de los justificantes relacionados en los listados mencionados en el apartado anterior.
- Las facturas, nóminas, contratos, documentos TC1 y TC2 y en su caso los documentos modelo 111 y 190 anual, y documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior, y la documentación acreditativa del pago.
- En el caso de los **arrendamientos**, copia del contrato de arrendamiento así como las facturas y comprobantes de pago, así como los modelos 115 trimestral y 180 anual.
- En su caso, el **informe relativo al control de calidad de la docencia**, adjunto a la nómina del personal propio de la entidad beneficiaria, a que hace referencia el artículo 22.5.1.2 de la Orden.
- 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 al curso de la cantidad amortizada ese año.
- El **“CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO” FOR0253E**, conteniendo las fechas y horario dedicado por el personal no docente por el cual se hayan imputado gastos, se puede utilizar en el formato normalizado que figura en e-Sidec > INFORMES.
- En caso de que alguno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 15.000 €, los **tres presupuestos** que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debe haber solicitado el beneficiario. Acompañados de una memoria que justifique expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- En su caso, la última **DECLARACIÓN “RESUMEN ANUAL” DEL IVA**, modelo 390.

El plazo de presentación de la documentación descrita en el apartado anterior es de 10 días hábiles desde la fecha de comunicación de las acciones de comprobación. Si la documentación presentada fuese insuficiente para considerar correctamente justificada la subvención concedida, el Servicio Territorial de Formación pondrá en conocimiento de los beneficiarios las insuficiencias observadas para que en el plazo de 10 días sean subsanadas.

Liquidación y pago de la subvención

El pago de la subvención se hará efectivo al finalizar la acción subvencionada, previa comprobación de la justificación y posterior propuesta de pago de la dirección territorial competente en materia de formación para el empleo.

La cuantía de la subvención será la calculada conforme a los criterios del punto 1 del resuelto vigésimo primero de la resolución de convocatoria, y será la incluida en la memoria económica descrita anteriormente.



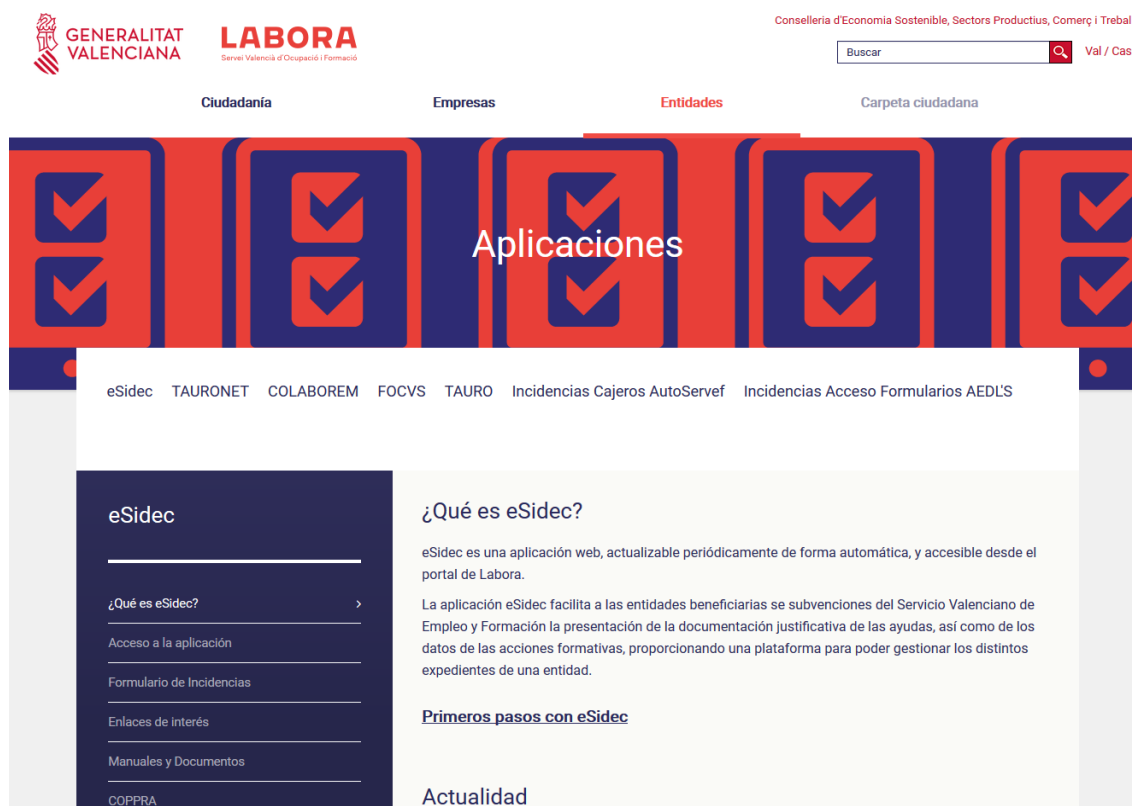
Realizadas las comprobaciones, el Servicio Territorial de Formación emitirá informe de conformidad. Si el resultado de las comprobaciones es favorable, se darán por concluidas las actividades de comprobación y se realizarán las propuestas de pago.

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 remitir ante la Administración a lo largo del desarrollo del proyecto.

A e-Sidec se accede a través de la página <http://www.labora.gva.es/es/esidec> de la web de LABORA sección “Acceso a la aplicación”.



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, firmando digitalmente y remitiendo, a través del [trámite telemático de aporte de documentación](#), el impreso “Autorización de superusuario e-Sidec”.

Este impreso se obtiene a través de la página <http://www.labora.gva.es/es/esidec> 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 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 “Formación” se introducirán los datos de la acción formativa 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 aportar 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 sección “Manuales y documentos” de la página de eSidec.

Por otra parte, e-Sidec ofrece un servicio para la validación del alumnado desempleado. Sin embargo, esta aplicación no podrá validar al alumnado ocupado, dejando, por tanto, dicha validación a cargo del técnico de formación.

ANEXO I

INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN NO FORMAL

Orden TMS/368/2019, Resolución de 27 de diciembre de 2021 y Resolución de 28 de julio de 2022

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Pueden realizar las acciones formativas de este programa, las mujeres preferentemente desempleadas que estén inscritas en los Espai Labora antes de su incorporación a la acción formativa, residentes en municipios preferentemente de menos de 30.000 habitantes de la Comunitat Valenciana así como también, las inscritas en mejora de empleo o en situación de suspensión de contrato o reducción de jornada, dentro de las mujeres ocupadas tendrán prioridad las que tengan un contrato temporal o a tiempo parcial.
- Las acciones formativas de este programa son completamente gratuitas para el alumnado. Están subvencionadas por LABORA en el marco de la distribución territorial que realiza el Estado de fondos europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- El horario del curso en el periodo de estancia en el centro formativo estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes, salvo que por el Jefe del Servicio Territorial de Formación Profesional para el empleo se autorice otro horario. Se podrá realizar en su duración total o en parte mediante «aula virtual» y en sistema bimodal, parte del alumnado de forma presencial y el resto en forma virtual. En todo caso se considera formación presencial.

DERECHOS DEL ALUMNADO

Estar asegurado por la entidad, durante todo el período lectivo en el que se permanezca de alta en el curso, en los términos siguientes:

- Asistencia sanitaria por accidente con cobertura equivalente a la del seguro escolar.
- Fallecimiento por accidente.
- Invalidez absoluta y permanente por accidente.
- Invalidez permanente parcial por accidente, que será la que corresponda según baremo

Obtener el certificado individualizado de aprovechamiento en el caso de haber superado con éxito el curso completo o alguno de los módulos del mismo, con indicación de los módulos formativos superados y la duración de cada uno de ellos.

DEBERES DE LAS ALUMNAS

1. No simultanear cursos de formación para el empleo de carácter presencial cuando superen las 40 horas semanales, aunque exista compatibilidad horaria o siendo inferior el número de horas no exista compatibilidad horaria.
2. Asistir a las clases de forma regular y continua y seguir con aprovechamiento la acción formativa.
3. Autorizar a LABORA – Servicio Valenciano de Empleo y Formación para que pueda consultar la vida laboral.

Es causa de exclusión de los alumnos :

- **La falta de aprovechamiento del curso, previo el visto bueno del personal técnico de formación.**
- **La obstaculización al normal desarrollo de la acción formativa, previo el visto bueno del personal técnico de formación.**
- **Simultanear cursos de formación para el empleo** cuando superen 40 horas semanales. La exclusión se aplicará al curso en que se hubiera incorporado más tarde.
- No presentar la autorización para consultar la vida laboral o revocarla una vez presentada.
- **Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas en el mes.**
Las faltas de asistencia justificadas no computarán a estos efectos, salvo que sean superiores al 25% de la duración de la acción formativa.

Serán causas justificadas de no asistencia (y siempre que se documenten) las siguientes:

- maternidad/paternidad, accidente o enfermedad;
- asistencia a consulta médico-sanitaria;
- privación de libertad;
- comparecencia ante citación judicial;
- comparecencia ante los Espai Labora de la Generalitat;
- asistencia a entrevista de selección para un posible empleo;
- asistencia a exámenes oficiales, por el tiempo imprescindible para su realización.

PERSONAL TÉCNICO LABORA:

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

ANEXO II

COPPPRA – CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS

Coppra permite el control de manera electrónica de la presencia de todas aquellas personas relacionadas con una acción formativa (alumnado, personal docente, directivo y de administración...) con vistas a dar respuesta a las auditorías del Fondo Social Europeo.

REQUISITOS DE ACCESO

A COPPPRA se accede desde de la web de LABORA www.labora.gva.es, botón "Fondo Social Europeo" sección "Aplicaciones" <http://www.labora.gva.es/es/aplicaciones> o en Entidades sección "Aplicaciones".

Se distinguen dos tipos de acceso:

- Módulo General que incluye cinco secciones: Gestión de participantes, Incidencias, Planificación diaria (esta última sección no está accesible para los expedientes de formación), Consulta fichajes y Consulta Presencia Mensual desde donde se obtendrá el **Listado Presencia Mensual** que debe aportarse mensualmente y con la finalización a LABORA.
- Módulo Control de Presencia.

Para acceder a COPPPRA 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 Coppra.
- El permiso de Solo Coppra 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:

- Activando 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 administrativo...). El personal directivo y administrativo de los proyectos no deberá seleccionar especialidad.

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 de formación en alternancia con el empleo, 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

Se deberá 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 al inicio y final de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal docente, así como el personal docente, deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

CONSULTA FICHAJES

Se deberá seleccionar entidad, expediente, especialidad o, en su caso, dejarla en blanco y el rango de fechas del que se quiere obtener la consulta de los fichajes e incidencias de los participantes.

CONSULTA PRESENCIA MENSUAL

Desde esta consulta se obtendrá el **Listado Presencia Mensual** que debe presentarse mensualmente y con la finalización a LABORA.

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

ANEXO III

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS RELATIVOS A LOS INDICADORES EXIGIDOS POR LA UE

Este documento está dirigido a la persona de la entidad beneficiaria que ha de tutorizar al alumnado durante el proceso de cumplimentación del formulario para la recopilación de los datos relativos a los indicadores exigidos por la UE.

FORMULARIO (SE CUMPLIMENTA ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA)

Se adjunta un modelo de este primer formulario.

Hay que tener en cuenta que este formulario ha de cumplimentarse con anterioridad al inicio del curso, no obstante está permitido que se cumplimente el día de inicio, por lo que, si este es el caso, es muy importante aclarar al alumnado que hay que ponerse en situación del día anterior, en especial por lo que respecta a la pregunta que encabeza el apartado de los datos de nivel educativo: *¿Está recibiendo actualmente alguna acción formativa?*

Respecto a los tres campos del encabezamiento es muy importante fijarse :

- En el campo “Datos actuación” hay que seleccionar la opción **“MRR-NEXT GENERATION”**
- En el campo “Acción” hay que seleccionar **“Formación”**
- Hay que tener cuidado en introducir correctamente el código del expediente para que el sistema pueda asociar al alumno con la acción formativa correspondiente.

El formulario se divide en dos grandes bloques. Así, por un lado, los participantes deberán completar los datos personales no sensibles, y, por otro lado, podrán completar los datos catalogados como sensibles. (categorías especiales de datos personales).

Según el artículo 9 del **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se consideran categorías especiales de datos personales los datos que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física.**

- **Datos personales no sensibles:**

Los interesados tendrán la obligación de completar todos los datos de indicadores comunes de ejecución que abarquen datos personales no sensibles.

- **Datos Personales:** Nombre y apellidos, NIF, Sexo y Fecha de nacimiento
- **Datos de Domicilio:** Dirección del domicilio
- **Datos de contacto:** Teléfono y correo electrónico
- **Datos laborales:**
 - **Empleado:** Son las personas de 16 años o más que realizan un trabajo remunerado, beneficio, o ganancia familiar (ayudar a miembros de la familia es considerado como trabajo “Por cuenta propia”).
 - **Desempleado:** Son las personas desempleadas inscritas y además, las personas que no estén inscritas como desempleados pero cumplan estos tres requisitos: que se encuentren sin trabajo, que estén disponibles para trabajar y que busquen activamente trabajo.

En el caso en que el participante se encuentre en la situación de desempleado, deberá informar el campo de fecha de inscripción como demandante. Por ello, se aconseja que el participante desempleado, el primer día del proyecto, acuda con el Darde. En el Darde aparece la fecha de inscripción.

○ **Datos de Nivel Educativo:**

- Se debe contestar en sentido afirmativo o negativo si el participante está recibiendo alguna acción formativa, sin contar esta.
- En el siguiente punto, se deberá elegir del desplegable el nivel educativo que tiene el alumno en el momento en que inicia el curso. En el desplegable aparece la siguiente información:

Nivel de estudios:

Educación Primaria Incompleta, fue menos de 5 años a la escuela o no sabe leer o escribir
Educación Primaria Completa o fue a la escuela al menos 5 años
ESO, EGB o Bachiller Elemental (con título o cursados al menos 3º, 8º o 4º, respectivamente); Certificado de Estudios Primarios, Escolaridad (anterior a 1999)
Bachiller, BUP, COU, Bachiller Superior, FP Grado Medio, FPI, EP Música y Danza, FP Básica y similares; Certificados Escuelas Oficiales Idiomas (nivel avanzado)
Certificados de profesionalidad de nivel 3; programas de corta duración que requieren segunda etapa de secundaria y similares
FP de grado superior, FP II y equivalentes; títulos propios universitarios de 2 años o más que requieran Bachillerato
Grados de 240 créditos ECTS, Diplomatura, Ingeniería Técnica y equivalentes; postgrado universitario (de menos de 1 año)
Grados de más de 240 créditos ECTS, Máster Universitario, Licenciatura, Ingeniería, especialidad en ciencias de la salud y equivalentes
Doctorado Universitario

- A la hora de indicar el conocimiento en idiomas, se distinguen dos bloques. En un primer bloque se hará referencia al conocimiento del idioma materno, con un máximo de tres idiomas. Y en un segundo bloque, se hará referencia a aquellos otros idiomas en los que se tenga algún conocimiento, en este bloque también habrá un máximo de tres idiomas.

● **Datos personales sensibles:**

El alumnado podrá negarse a dar estos datos. Por ello, será el único caso donde puedan existir datos incompletos.

- Los participantes contestarán en sentido afirmativo o negativo si ha encontrado dificultades para encontrar trabajo por pertenecer a una minoría étnica, ser emigrante o de origen extranjero o participar en un curso.
- Los participantes contestarán en sentido afirmativo o negativo si tiene una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- Otras personas desfavorecidas. Este indicador intenta recoger los grupos desfavorecidos no cubiertos por los indicadores anteriores. Así, el participante, debe contestar en sentido afirmativo o negativo si se encuentra en alguna de las situaciones relacionadas en el formulario.
- Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en cuanto a vivienda. El participante, debe contestar en sentido afirmativo o negativo si se encuentra en alguna de las situaciones relacionadas en el formulario.

Hay que prestar especial atención tras validar el formulario ya que en ese momento se obtiene un documento “pdf” denominado “Declaración del interesado”, documento que, firmado por el alumno hay que aportar junto a la documentación de inicio del curso.

MODELO FORMULARIO:



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



ESTADO

SEPE

FAMÍLIA
PÚBLICA



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

FORMULARI DE DADES DE PARTICIPANTS

DADES D'ACTUACIÓ

MRR - NEXT GENERATION

Acció: FORMACIÓ

Expedient:

(en blanc per a Ocupació)

Validar i enviar

Guardar dades per a continuar més tard

Recuperar dades guardades

Descartar

DADES PERSONALS

Nom:		Cognom 1:		Cognom 2:	
Document identificatiu NIF / NIE:				NIF / NIE:	
Si ensa estranger comunitari, incorpore el teu número de certificat de registre de resident comunitari					
Si ensa estranger no comunitari, incorpore el teu número de targeta d'identitat d'extranger					
Sexe:		Masculí <input type="checkbox"/>		Femení <input type="checkbox"/>	
Data de naixement (DDMMAAAA):					
Recorribilitat:					

DADES DE DOMICILI

Tipus de via:		Nom de la via:		Número:		Porte:	
Codi Postal:		Província:		Municipi:			

DADES DE CONTACTE

Telèfon mòbil:		Un altre telèfon:	
Adreça electrònica:			

DADES LABORALS

Selecció de la teua situació. (Ha de contestar fent referència a la situació laboral en què es trobeix abans d'iniciar aquesta acció)	
<input type="radio"/> 1. Persona ocupada, inclosa per compte propi (autònom/autònoma)	
<input type="radio"/> 2. Persona desocupada inclosa en Labora	
Data d'iniciació de treball (DDMMAAAA):	

DADES DE NIVELL EDUCATIU

Actualment, rep alguna acció formativa? (*)		SI <input type="radio"/>		NO <input type="radio"/>	
(*) Sense tindre en compte esta acció, en el cas de que es tracte de una acció formativa.					
Nivell d'estudi:					
Idiomes:		Idioma matern:		Idioma matern:	
Un altre idioma:		Un altre idioma:		Un altre idioma:	

ALTRES SITUACIONS PERSONALS (Contestació Opcional)

Es emigrant, o d'origen estranger o pertany a minoria ètnica?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	No des/ta contestar <input type="radio"/>
Té una discapacitat reconeguda major o igual del 33%?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	No des/ta contestar <input type="radio"/>
Altres situacions:	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>	No des/ta contestar <input type="radio"/>
Es troba en una altra situació de desavantatge per a trobar treball?			
Per exemple:			
<input type="checkbox"/> En situació de pobresa o situació de risc d'exclusió social <input type="checkbox"/> Interns/internes i exclusos/excluses, toxicòmans/toxicòmanes i alcohòlics/alcohòliques en procés de rehabilitació <input type="checkbox"/> Altres situacions o col·lectius desfavorits			

MODELO DE LA DECLARACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



NOMBRE:

DNI:

Declara:

1.- Que ha sido informado de que esta actuación, desarrollada por LABORA, va a ser cofinanciada con fondos de la Unión Europea.

2.- Que, con motivo de su participación en la misma, ha cumplimentado un cuestionario de datos personales, incluidos, en su caso, datos de especial protección de los recogidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

3.- Que ha sido informado de su derecho a no contestar a los datos de especial protección anteriormente referidos.

4.- Que las respuestas e información facilitadas en el cuestionario son veraces y corresponden a su situación personal en la fecha de inicio de la actuación.

5.- Que, de acuerdo con lo dispuesto en el referido Reglamento (UE) 2016/679 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le ha informado de que los datos recabados van a ser incluidos en un fichero de tratamiento de datos, del que es titular LABORA, con fines únicamente estadísticos, que serán utilizados en tareas de gestión, evaluación y auditoría, pudiendo ser destinatarias de dichos datos la autoridad autonómica competente en materia de fondos europeos, la Administración General del Estado y la Comisión Europea.

6.- Que, una vez informado de lo que antecede, autoriza la inclusión y tratamiento de los datos facilitados en dicho fichero, habiendo sido informado de la posibilidad de ejercitar, en todo momento, el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al titular del fichero: LABORA, Avenida Navarro Reverter n.º 2 de Valencia.



GENERALITAT
VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació



8.- Asimismo, mediante la firma autoriza y presta su consentimiento expreso para que Labora pueda consultar y recabar datos educativos, formativos, de vida laboral y demás que resulten necesarios de las bases de datos de la Generalitat Valenciana o de la Administración General del Estado, con la finalidad de proceder a la evaluación de la actuación.

9.- Por último, autoriza y presta su consentimiento expreso para el uso de sus datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

Fecha y hora de registro

CÓDIGO ELECTRÓNICO

SEGUNDO FORMULARIO

Para el acceso al segundo formulario, en el periodo de las 4 semanas posteriores a la finalización de la acción formativa (indicadores inmediatos de ejecución), el personal técnico asignado enviará a la entidad, mediante correo electrónico, la URL que da acceso al mismo. La URL se remitirá una vez cargado en el sistema la finalización de las acción, de forma que las personas participantes pueda cumplimentarlo bien en el momento de la recogida de su diploma y, si esto no fuera posible, por remisión de la URL al alumnado por parte de la entidad.

La entidad, con objeto de poder justificar la cumplimentación de este segundo cuestionario, podrá solicitar a la persona participante una copia del cuestionario una vez validado.

Se adjunta un modelo de este formulario.

DATOS ACTUACIÓN

MRR -

Acción: FORMACIÓ Expediente: FDIGIT/2022/10/2/

Validar y enviar

Guardar datos para continuar más tarde

Recuperar datos guardados

Descartar

A cumplimentar tras la finalización o abandono de la acción por parte del participante y, como máximo, dentro de las cuatro semanas posteriores.

1 DATOS PERSONALES

Nombre:	<input type="text"/>	Apellido 1:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Documento identificativo NIF / NIE:				NIF / NIE:	
<small>Si eres extranjero comunitario, incorpora tu Número de Certificado de Registro de Residente Comunitario</small>				<input type="text"/>	
<small>Si eres extranjero no comunitario, incorpora tu Número de Tarjeta de Identidad de Extranjero</small>					
Formulario de inicio:					

2 PREGUNTAS

2.1	¿Ha completado, hasta el final, esta actuación?	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.2	Después de esta actuación ¿Ha recibido alguna oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o periodo de prácticas?	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.3	Después de esta acción ¿Está realizando algún curso de educación oficial o algún curso de formación?	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.4	¿Ha obtenido alguna cualificación tras su participación en esta actuación?	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.5	¿Ha obtenido algún empleo, incluido por cuenta propia (autónomo) tras su participación en esta actuación?	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.6	¿Está buscando trabajo activamente?	SI <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>