



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO



PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JOVENES DESEMPLEADAS

PROGRAMA 2021

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE
INTERMEDIACIÓN
DE GESTIÓN ECONÓMICA
DEL PROGRAMA
(ENTIDADES BENEFICIARIAS)



Departamento de Economía,
Planificación y Empleo


Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PRIMERA. Solicitud de anticipo

-La entidad sin ánimo de lucro presentará la siguiente documentación en la forma y plazos siguientes:

SOLICITUD DE ANTICIPO						
DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿CÓMO SE ENVÍA? (1)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PEJ-LIQUIDAC.1	Solicitud anticipo	En los 15 días siguientes a la fecha de acceso a la notificación de la resolución de concesión de la subvención	Por tramitador electrónico	Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Antes o en la misma fecha que la de la presentación.
FICHA DE TERCEROS (2)	Datos bancarios para el pago del anticipo			Entidad beneficiaria y entidad bancaria	Firma original o electrónica	

(1) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace:

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programas-experimentales-jovenes>

El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

(2) Ficha de terceros: el documento modelo se encuentra en la página web del Gobierno de Aragón.

Esta ficha se ha de presentar con los datos bancarios actualizados de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace:

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programas-experimentales-jovenes>

El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

-La entidad con ánimo de lucro presentará la siguiente documentación en la forma y plazos siguientes:

SOLICITUD DE ANTICIPO						
DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿CÓMO SE ENVÍA? (1)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PEJ-LIQUIDAC.1	Solicitud anticipo	En los 15 días siguientes a la fecha de acceso a la notificación de la resolución de concesión de la subvención	Por tramitador electrónico	Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Antes o en la misma fecha que la de la presentación.
FICHA DE TERCEROS (2)	Datos bancarios para el pago del anticipo			Entidad beneficiaria y entidad bancaria	Firma original o electrónica	
DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL AVAL (3)	Documento de la Caja General de Depósitos del Gobierno de Aragón acreditativo de la presentación de aval			Entidad beneficiaria	Firma original o electrónica	

(1) ¿Cómo se envía?: de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace:

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programas-experimentales-jovenes>

El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

(2) Ficha de terceros: el documento modelo se encuentra en la página web del Gobierno de Aragón.

Esta ficha se ha de presentar con los datos bancarios actualizados de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace:

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programas-experimentales-jovenes>

El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

(3) El aval presentado será devuelto al interesado cuando se haya justificado el importe anticipado, y el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo solicite la cancelación del aval a la Caja General de Depósitos del Gobierno de Aragón. Si como consecuencia de la justificación del importe anticipado se exigiera reintegro total o parcial del mismo sin que éste haya sido atendido en el plazo concedido, se ejecutará el aval depositado para garantizar el pago anticipado.

Se presentará de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace:

<https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/programas-experimentales-jovenes>

El envío se realizará a través de la opción "Aportar Documentación" indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

SEGUNDA. - Liquidación final de la subvención

1. Comunicación fin de programa

Finalizada la duración máxima del programa, la entidad beneficiaria comunicará este hecho al Instituto Aragonés de Empleo en los diez días siguientes mediante la presentación del documento **PEJ-LIQUIDAC.2 (Comunicación fin de programa)**

2. Plazo para la liquidación final de la subvención.

La justificación de la subvención concedida será presentada por la entidad, como máximo en **el mes siguiente a la finalización del programa**, realizándose como una liquidación final.

3.- Procedimiento para realizar la justificación y documentación acreditativa a presentar.

3.1 Forma de presentación

La entidad presentará un escrito de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible en <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, y dirigido:

- A la Dirección Provincial correspondiente (si la entidad actúa en una sola provincia),
- Al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo (si actúa en más de una provincia).

En el **escrito, en modo índice**, aparecerá la relación de los siguientes documentos justificativos de la subvención concedida:

ÍNDICE DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

1. CARPETA JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES DE LOS PARTICIPANTES

A) Subcarpeta para Expedientes individuales de cada participante. Agrupados por provincia, e identificado cada participante por APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE (completo, tal y como aparece en DNI/NIE). El expediente individual contendrá la siguiente documentación:

- **PEJ-GEST.1** (Incorporación al programa).
- **PEJ-GEST.2** (Bajas o traslados de las personas participantes)
- **PEJ-GEST.4** (Itinerario personalizado de empleo y Ficha de control de las actuaciones de la persona participante).
- Subcarpeta para la **Documentación justificativa de las actuaciones** realizadas con la persona participante atendida, de acuerdo a las *Instrucciones del Servicio de Intermediación para la Gestión del Programa*.
 - a) Subcarpeta de servicios prestados de forma presencial. Certificados o diplomas acreditativos de la formación recibida.
 - b) Subcarpeta de servicios prestados de forma telemática. Estadísticas y registros generados por la plataforma. Certificados o diplomas acreditativos de la formación recibida.
- **PEJ-GEST.5** (Acuerdo personal de empleo).
- **Documento de información a la persona participante/ persona trabajadora de la entidad, en relación con la consulta de datos personales e información de la financiación del programa.**

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO****B) PEJ-GEST.3.**Donde se incluirán los documentos **"PEJ-GEST.3" (Personas participantes atendidas por provincia)****C) PEJ-GEST.6.**Donde se incluirán los documentos **"PEJ-GEST.6" (Personas participantes insertadas por provincia)****D) Carpeta PERSONAL TÉCNICO de la entidad:****Un archivo por cada técnico/a** identificado por APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE, que contenga:

- a) Acreditación de la titulación académica.
- b) Acreditación de la experiencia profesional mediante Curriculum Vitae actualizado.
- c) **Documento de información a la persona participante/ persona trabajadora de la entidad, en relación con la consulta de datos personales e información de la financiación del programa por la Unión Europea-NEXT Generation UE.**

E) PEJ-GEST.6 (Informe final del programa)**2. CARPETA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA****A) Subcarpeta Justificación de los costes directos de personal**

- **Escrito del responsable de la entidad beneficiaria.**
- **Relación de costes directos de personal.**
- **Expediente individual** de cada uno de los recursos humanos del proyecto (personal técnico, de apoyo o coordinador/a) nombrado **APELLIDO APELLIDO NOMBRE** que contenga la siguiente documentación:
 - **Contrato de trabajo.**
 - **Anexo-I: "Ficha de tiempos mensual".**
 - **Anexo-II: "Ficha de tiempos total".**
 - **Autorización del personal de la entidad para la consulta de datos personales y profesionales.**

B) Subcarpeta Justificación de otros costes directos:**B1. Dietas y/o desplazamientos:**

- **Expediente individual** en formato pdf de cada persona participante y/o personal de la entidad, que haya generado gastos de dietas o desplazamientos.

Cada pdf se nombrará como sigue: Nº orden igual al de la relación de gastos de dietas o desplazamientos (1, 2,3...), seguido de APELLIDO 1_APELLIDO 2_NOMBRE (Ejemplo: 1 LOPEZ ORTIZ, MANUEL)

El pdf individual contendrá los siguientes documentos, en este orden:

- 1. Documento normalizado de Gastos de dietas y/o desplazamientos.**
- 2. Relación de otros gastos directos: Gastos de dietas y/o desplazamientos según modelo normalizado**
- 3. Factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente.**
- 4. Documento justificativo de pago**

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- En el caso de que varios técnicos y/o participantes hayan generado dietas y/o desplazamientos, el documento se incluirá en el pdf de cada uno de los técnicos.
- El documento justificativo de pago deberá responder exactamente al importe de la dieta/o desplazamiento. En el caso de pago por remesa bancaria, se señalará en el documento el apunte concreto al que se refiere el pago de forma individualizada.
- En el supuesto de desplazamiento, en el documento normalizado se indicará si es ida o ida y vuelta, el concreto lugar de origen (calle, número, localidad), el concreto lugar de destino (calle, número, localidad), y las paradas intermedias en su caso, de tal forma que pueda calcularse el número total de kilómetros realizados y sea coincidente con el desplazamiento realizado.

B2. Gastos derivados de la contratación de medios externos:

- **Expediente individual** en formato pdf de cada **uno de los cursos/módulos de formación impartidos en el programa.**

Cada pdf se nombrará como sigue: Nº orden igual al de la relación de gastos de formación (1, 2,3...), seguido del nombre del curso o módulo formativo (Ejemplo: 1. Curso de Manipulador de alimentos, 2. Curso de primeros auxilios.)

La carpeta contendrá, en el siguiente orden y denominación destacada en negrita, estos documentos:

- 1. Relación de otros gastos directos. Gastos derivados de contratación de medios externos,** formación y pólizas de seguros.
- 2. Factura del Curso.**
- 3. Documento justificativo del pago.**
- 4. Documentación del proveedor.**
- 5. Listado de alumnos del curso.**
- 6. Justificación de la formación.**
 - Formación presencial
 - Teleformación.
- 7. Diploma, certificado u otro documento acreditativo de la formación recibida.**

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- Se presentará una carpeta por cada uno de los cursos/módulos formativos que hayan generado el gasto.
- El documento justificativo de pago deberá responder exactamente al importe de la factura de la formación. En el caso de pago por remesa bancaria, se señalará en el documento el apunte concreto al que se refiere el pago. Si una misma remesa contiene pagos a varios cursos de formación o proveedores, se incluirá este documento para cada curso.
- Si la formación se realiza de forma mixta (presencial y teleformación) deberá aportarse la documentación justificativa de cada una de las modalidades del modo indicado en este documento.

B3. Gastos de difusión y publicidad:

- **Expediente individual** en formato pdf por cada gasto individualizado de difusión y publicidad.

Cada pdf se nombrará como sigue: Nº orden igual al de la relación de gastos de difusión (1, 2,3...), seguido del nombre del gasto (Ejemplo: 1. Gastos de difusión en prensa, 2. Plan de medios)

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

La carpeta contendrá, en el siguiente orden y denominación destacada en negrita, estos documentos:

- 1. Relación de otros gastos directos. Gastos de difusión y publicidad según modelo normalizado**
- 2. Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional.**
- 3. Factura del gasto o demás documentación probatoria equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.**
- 4. Documento justificativo del pago.**
- 5. Evidencia gráfica del gasto de difusión y publicidad.**

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- Se presentará un documento normalizado de relación de gastos de difusión y publicidad por cada uno de los conceptos individualizados.
- El documento justificativo de pago deberá responder exactamente al importe del gasto de difusión y publicidad. En el caso de pago por remesa bancaria, se señalará en el documento el apunte concreto al que se refiere el pago de forma individualizada.

B4. Gastos de material técnico:

- **Expediente individual** en formato pdf por cada gasto individualizado del Material técnico.

Cada pdf se nombrará como sigue: Nº orden igual al de la relación de gastos de material (1, 2,3...), seguido del nombre del gasto (Ejemplo: 1. Guía de orientación, 2. Libretas)

La carpeta contendrá, en el siguiente orden y denominación destacada en negrita, estos documentos:

- 1. Relación de otros gastos directos. Gastos de material técnico según modelo normalizado**
- 2. Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional.**
- 3. Factura del gasto o demás documentación probatoria equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa**
- 4. Documento justificativo del pago.**
- 5. Evidencia gráfica del gasto de Material técnico.**
- 6. Recibí del participante del material técnico.**

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- La fecha de la Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional deberá ser anterior a la emisión de cualquier factura de compra o recibí de material técnico.
- Se presentará un documento normalizado de relación de gastos de material técnico por cada uno de los gastos de material técnico.
- El documento justificativo de pago deberá responder exactamente al importe del gasto de Material técnico. En el caso de pago por remesa bancaria, se señalará en el documento el apunte concreto al que se refiere el pago individualizado.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**B5. Gastos derivados de los procesos de evaluación y acreditación de competencias:**

- **Expediente individual** en formato pdf por **cada uno de los gastos derivados de Evaluación y acreditación de competencias.**

Cada pdf se nombrará como sigue: Nº orden igual al de la relación de gastos de evaluación y acreditación de competencias (1, 2,3...), seguido del nombre del gasto (Ejemplo: 1. Gasto evaluación competencias ayuda a domicilio, 2. Gasto acreditación competencias inglés)

La carpeta contendrá, en el siguiente orden y denominación destacada en negrita, estos documentos:

- 1. Relación de otros gastos directos. Gastos de derivados de los procesos de evaluación y acreditación de competencias según modelo normalizado**
- 2. Documento acreditativo de la realización de la evaluación y acreditación de competencias.**
- 3. Minuta del evaluador o factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente.**
- 4. Documento justificativo del pago.**

Consideraciones importantes a tener en cuenta:

- Se presentará un documento normalizado de relación de gastos derivados de evaluación y acreditación de competencias por cada gasto individualizado.
- El documento justificativo de pago deberá responder exactamente al importe del gasto derivado de la evaluación y acreditación de competencias. En el caso de pago por remesa bancaria, se señalará en el documento el apunte concreto al que se refiere el pago individualizado.

C) Memoria económica: "PEJ-LIQUIDAC.3".**3. CARPETA DECLARACIONES RESPONSABLES**

- A) Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).
- B) Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
- C) Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de no perjuicio significativo a los 6 objetivos medioambientales (DNSH) en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.

3.2. Documentación a incluir en pendrive y forma de remisión.

Toda la documentación mencionada en el anterior **apartado 3.1** se incluirá en un PENDRIVE, que se remitirá al Instituto Aragonés de Empleo en el mes siguiente a la fecha de finalización del programa, por alguna de los siguientes medios:

- a) Por correo ordinario con acuse de recibo:

- Si la entidad actúa en una sola provincia, se remite a la Dirección Provincial correspondiente:

- Zaragoza: Avenida José Atares, nº 101. CP: 50018 Zaragoza.
- Huesca: Calle San Juan Bosco, nº 1. CP: 22003 Huesca.
- Teruel: Calle Nicanor Villalta, nº 12. CP: 44002 Teruel.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

- Si la entidad actúa en más de una provincia, se remitirá al Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, sito en Avenida Alcalde Sainz de Varanda-15 (Planta 3. Gerencia INAEM) CP: 50009 Zaragoza.

b) Presencialmente, con cita previa en el registro de alguna de las sedes mencionadas en la letra a), en función del ámbito de actuación de la entidad.

c) Presencialmente, con cita previa en alguna de las sedes mencionadas en la letra a), en función del ámbito de actuación de la entidad. Al entregar el pendrive se acusará recibo de la documentación por parte del Instituto Aragonés de Empleo.

El **PENDRIVE** contendrá toda la documentación del apartado 3.1 en formato pdf y además, los siguientes documentos en formato Excel:

- **"PEJ-GEST.3" (Personas participantes atendidas por provincia).**
- **"PEJ-GEST.5" (Personas participantes insertadas).**
- **Anexo-I: "Ficha de tiempos mensual"** de cada trabajador.
- **Anexo-II: "Ficha de tiempos total"** de cada trabajador.
- **Relación de costes directos de personal.**
- **Relación de otros costes directos**
- **"PEJ-LIQUIDAC.3" (Memoria económica).**

4. Documentación a presentar para la justificación económica de la subvención concedida.

A) Justificación de los costes directos de personal técnico o de apoyo adscrito al programa

Se presentará la siguiente documentación:

- **Escrito del responsable de la entidad beneficiaria** indicando el salario bruto y costes de Seguridad Social de todo el personal directamente asignado al proyecto, firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- **Relación de costes directos de personal (tiempo dedicación/horas...),** según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. Se presenta firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- **Expediente individual** de cada uno de los recursos humanos del proyecto (personal técnico, de apoyo o coordinador/a) por provincia, identificados por APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE (completo, tal y como aparece en DNI/NIE), y que contenga la siguiente documentación:
 - **Contrato de trabajo.**
 - **Anexo-I: "Ficha de tiempos mensual", según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones,** que será proporcionado en formato Excel a la entidad beneficiaria por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. En dicho documento se

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

identificará a la persona dedicada a la actividad subvencionada, si es técnico o apoyo, y el total de horas trabajadas en la entidad mensualmente, incluso si no hay dedicación poniendo 0 horas.

Se presenta firmado individualmente por cada trabajador, y por la persona responsable o persona coordinadora del programa de la entidad beneficiaria.

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta solamente el tiempo efectivo y real dedicado al programa, incluyéndose las vacaciones. A estos efectos no se deben computar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como las ausencias o las incapacidades temporales, ni las situaciones recogidas en el artículo 37.3 (permisos y licencias) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- **Anexo-II: "Ficha de tiempos total"**, según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado en formato Excel a la entidad beneficiaria por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. En esta ficha se calculan las horas totales de trabajo de cada persona dedicadas a la actividad subvencionada.

Se presenta el documento firmado individualmente por cada trabajador/a, y firmado por la persona responsable o persona coordinadora del programa de la entidad beneficiaria.

- **Autorización con el consentimiento expreso de todo el personal técnico de la entidad adscrito al programa** para la consulta de datos personales y profesionales en las bases de datos de los Servicios Públicos de Empleo y la Tesorería General de la Seguridad Social que realice el INAEM, tal y como se indica en el apartado Decimocuarto.4 de la Orden EPE/1803/2021, de 23 de diciembre, de convocatoria. Se presenta el documento firmado individualmente por cada trabajador/a.

B) Justificación de otros costes directos

Se documentará mediante la presentación de la cuenta justificativa del gasto realizado en la duración del programa, que deberá incluir: el desglose de cada uno de los gastos realizados acompañados de los justificantes de pago (el cual deberá haberse realizado como máximo hasta la fecha de finalización del plazo de justificación de la subvención, y ser acreditado mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Asimismo, para que el gasto sea subvencionable, deberá ser devengado durante la duración del programa, excluido el plazo de justificación de la subvención.

En particular, cada gasto directo se justificará del siguiente modo:

B.1) Justificación de gastos que se originen por dietas y desplazamientos del personal de la entidad y/o de las personas participantes en el programa.

Se considera "dieta", la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos que origina la estancia fuera de la residencia oficial.

Se considera "desplazamiento", la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio, según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio ("Boletín Oficial del Estado", número 129, de 30 de mayo de 2002), y por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

Será subvencionable la utilización de vehículo particular y transporte público (autobús urbano o interurbano, tranvía, o tren) siempre y cuando el desplazamiento tenga su origen y llegada dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón, guarde inequívoca relación con actuaciones a realizar en el programa y sea realizado por personal de la entidad asignado al programa o por participantes en el mismo.

También resultarán subvencionables los gastos de peaje en autopistas en el caso de que las características del recorrido así lo aconsejen, y esté debidamente justificado y acreditado documentalmente.

Asimismo, se subvencionará los gastos de estacionamiento en parkings, siempre y cuando su necesidad esté debidamente justificada, su ubicación y su duración sea congruente con la actuación realizada.

No será subvencionable el uso de taxi, excepto en el caso del gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril o autobuses, según se trate de ida o regreso, cuenten con la debida justificación y esté acreditado documentalmente.

Asimismo, no será subvencionable, sin excepción, el uso de vehículos de alquiler con o sin conductor.

Los importes máximos que se financiarán serán obligatoriamente los previstos en la normativa vigente para las indemnizaciones por razón de servicio al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para el Grupo 2.

Las cuantías por dieta y/o desplazamiento superior a las anteriormente mencionadas sólo se subvencionarán hasta los máximos señalados.

Si las dietas y/o desplazamientos están incluidos como concepto retributivo de la nómina, deberán justificarse solamente como gasto en el concepto de desplazamientos y manutención para ser subvencionable.

Para la justificación de las dietas y desplazamientos se presentará la siguiente documentación:

- **Documento normalizado de dieta y/o desplazamiento.** Se presentará dieta individualizada por persona y concepto de dieta/desplazamiento, según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. Se presenta firmada por el trabajador y por la persona responsable de la entidad beneficiaria.

Si la dieta correspondiera a una persona participante en el programa, estará firmada por él y por la persona responsable de la entidad beneficiaria.

- **Relación de gastos** de dietas y/o desplazamiento, según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. Se presenta firmada electrónicamente por la entidad beneficiaria.
- **Factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa:**

Según el caso, se presentará firmada electrónicamente por la entidad beneficiaria, la siguiente documentación justificativa:

- Ticket de comida, por persona y día.
- Billete de tranvía, tren, autobús, en trayecto de ida o ida y regreso, diferenciado por días. Si se trata de tarjetas de pago o bonos de transporte, deberá justificarse separadamente los

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

trayectos gastados con dicho documento mediante declaración responsable del personal de la entidad o de la persona participante.

- Recibo de taxi: Solamente serán admisibles los que estén cumplimentados en su totalidad indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del usuario, y sólo en el supuesto de gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril o autobuses, según se trate de ida o regreso.
- Justificante de pago de parking, cuando su necesidad esté debidamente justificada, su ubicación y su duración sea congruente con la actuación realizada.
- Justificante de pago de peaje de autopista, en el caso de que las características del recorrido así lo aconsejen, y esté debidamente justificado.

En relación con la documentación anterior se deberá tener en cuenta que:

- Si el desplazamiento se realiza en coche, se indicará la matrícula del mismo.
- Se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido y contraprestación total.

No se admitirán tickets, justificantes de parking, peajes, recibos de taxi, etc., sin su correspondiente nota de gastos. Sin embargo, cuando el soporte justificativo sea una factura, no es necesario adjuntar tickets, billetes, recibos etc. En todo caso, se deberá adjuntar el correspondiente justificante de pago.

- El importe del ticket de comida se subvencionará solamente por la cuantía que corresponda al número de persona/s que están adscritas al programa (ej.: si la dieta es individual, y el ticket menú es de tres personas, sólo se subvencionará por la cuantía correspondiente a una persona, salvo que se acredite que las tres personas son trabajadores asignados al programa).
- **Documento justificativo de pago.** En el caso de pagos en efectivo, la salida material de fondos se justificará mediante documento acreditativo del recibí firmado, en el que se identificará el nombre de la entidad que efectúa el pago, junto con el asiento contable que identifique individualmente ese pago.

B.2) Justificación de gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la formación de las personas participantes en el programa, así como las pólizas de seguros para la formación teórica y prácticas profesionales de los mismos en caso necesario.

Cuando el importe del gasto subvencionable por la realización de **acciones formativas** supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, y acompañar la documentación acreditativa de la elección realizada por el beneficiario entre las ofertas presentadas conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

Cuando la actividad formativa se concierte con terceros, exceda del 20% del importe de la subvención concedida a la entidad y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que la celebración del mismo se autorice previamente por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, mediante solicitud por escrito debidamente registrada y acompañada de la documentación acreditativa del proceso de selección y adjudicación del contrato realizado por la entidad solicitante.

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

Cuando la actividad formativa se concierte, total o parcialmente, por la entidad adjudicataria de la subvención con personas o entidades vinculadas con ella, será necesario:

- a) Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- b) Que se obtenga la previa autorización del Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo, mediante solicitud por escrito debidamente registrada y acompañada de la documentación acreditativa del vínculo existente entre la entidad solicitante y la contratada, así como del proceso de selección y adjudicación del contrato realizado por la entidad solicitante.

Para determinar las "condiciones normales de mercado" se tomará como referencia los módulos económicos máximos (coste por participante y hora de formación) en función de la modalidad de impartición y especialidad formativa que establece el Servicio de Formación del Instituto Aragonés de Empleo en las convocatorias anuales de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados.

Todos los alumnos que realicen una acción formativa estarán cubiertos por un seguro de accidentes. La formalización de la póliza de seguros correrá a cargo de la entidad impartidora. En el caso de justificación de gastos derivados de las **pólizas de seguros**, éstas podrán ser suscritas específicamente para cada acción formativa de que se trate, o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y otro caso, la póliza indicará con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número de expediente de las acciones, el número de alumnos participantes asegurados y las coberturas contratadas.

Las condiciones generales mínimas de la póliza de seguros, son las siguientes:

- 1) Cobertura de los riesgos que puedan sufrir los alumnos participantes en los Cursos que realice en la entidad:
 - Durante su asistencia a los mismos.
 - Durante los desplazamientos desde su domicilio al centro en que se impartan y viceversa.
- 2) El periodo de vigencia de la póliza que constituye la prestación del seguro de accidentes será desde la fecha de inicio de la primera acción formativa hasta la finalización de la última o desde el inicio hasta la finalización de cada curso o módulo formativo, en su caso.

Para la justificación de gastos derivados de la contratación de medios externos dirigidos a la formación se presentará la siguiente documentación:

- **Relación de gastos derivados de contratación de medios externos y de pólizas de seguro** según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. Se presenta firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- **Factura de los gastos de formación y/o de las pólizas de seguro, o demás documentos de valor probatorio equivalente** con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- **Documento justificativo de pago.**
- **Documentación del proveedor de los medios externos.** Contendrá toda la documentación necesaria para la contratación de medios externos: contrato con la entidad de formación, ofertas de los tres proveedores mínimos, documentación acreditativa de la elección realizada por el beneficiario y memoria cuando la elección no sea la opción más ventajosa, en su caso.... En el supuesto de que la

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

formación se lleve a cabo con un profesional autónomo, se aportarán los justificantes del pago de la cuota de autónomos en el período de referencia. En todos los casos, se adjuntará la póliza de seguros.

- **Relación de alumnos de cada curso.** El documento de relación contendrá el nombre del curso, las fechas de impartición y la entidad impartidora.
- **Justificación de la formación**

A los efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la formación, en las acciones presenciales se considerará que un alumno ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 por ciento de la duración de la acción formativa.

Asimismo, en las acciones formativas impartidas mediante la modalidad teleformación se considerará que han finalizado la acción aquellos alumnos que hayan realizado al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje que se establezcan en el proyecto formativo, con independencia de las horas de conexión.

Herramientas de justificación de la formación:

- **Formación presencial.** Se presentará una Hoja de firmas semanal firmada diariamente por los alumnos del curso y por el docente con su firma original. La hoja de firmas semanal estará encabezada por el nombre del curso y módulo formativo, la razón social de la entidad que imparte la formación, el horario de formación y las fechas de la semana a la que corresponde la hoja (días, mes y año).
- **Teleformación.** Se adjuntarán los Informes de seguimiento generales y de cada alumno (contendrán el detalle de los contenidos visionados, de los ejercicios prácticos, los controles periódicos o evaluaciones y los resultados obtenidos) y las estadísticas de conexión de cada participante. Los informes y estadísticas se generarán automáticamente por la plataforma de teleformación y permitirán comprobar los días y horas en los que se ha desarrollado la formación y el desarrollo de la formación de cada participante.
- **Diploma, certificado u otro documento acreditativo de la formación recibida.** El diploma contendrá: logos y nombre del programa (Programas innovadores para el empleo destinados a personas jóvenes desempleadas) denominación de la acción formativa, fecha de inicio y fin de la formación, modalidad (presencial, teleformación o mixta), duración del curso en horas, nombre y apellidos de la persona participante, sello de la entidad impartidora, contenido en el reverso del documento.

B.3) Gastos de difusión y publicidad del proyecto o programa

Cuando el beneficiario deba hacer uso del identificador corporativo del Gobierno de Aragón, deberá solicitar con carácter previo a su utilización, el preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, tal y como dispone el Decreto 384/2011, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Comisión de Comunicación Institucional y se distribuyen competencias en materia de comunicación y publicidad.

Igualmente, si de la concesión de la subvención se derivan para el beneficiario la realización de actividades de promoción y publicidad en las que figure el identificador corporativo del Gobierno de Aragón, la creatividad y el plan de medios de dichas actividades deberá ser objeto de solicitud con carácter previo a cualquier actuación, del preceptivo informe favorable de la Comisión de Comunicación Institucional, con objeto de su

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

revisión y comprobación del cumplimiento de los objetivos de comunicación y de la adecuada distribución entre los diferentes medios y soportes.

El trámite de solicitud y obtención del visto bueno de la Comisión de Comunicación Institucional del Gobierno de Aragón se realizará según los trámites señalados en el enlace: <https://www.aragon.es/-/comunicacion-corporativa>.

La Autorización **de la Comisión de Comunicación Institucional será previa** a la fecha de realización de la difusión y publicidad del proyecto o programa. No podrá subvencionarse el gasto de difusión y publicidad en fecha anterior a la citada autorización, y por tanto no se admitirán en la justificación final las facturas emitidas con anterioridad a esta autorización.

Se presentará obligatoriamente la siguiente documentación:

- **Relación de gastos**, según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado en formato Excel a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. Se presenta firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- **Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional del Gobierno de Aragón.** Se aportará el documento "Resultado de la Solicitud de informe preceptivo para actividades de comunicación corporativa del Gobierno de Aragón" donde se especifica el contenido de lo solicitado, y evidencia de la autorización dónde conste la fecha de la autorización.
- **Factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.**
- **Documento justificativo del pago.**
- **Evidencia gráfica del gasto de difusión y publicidad.**

B.4) Gastos de material técnico utilizado en el proyecto o programa para uso de los participantes.

Con carácter previo a la adquisición de cualquier material técnico para uso de los participantes, deberá obtenerse la **Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional**. No podrá adquirirse material técnico en fecha anterior a la citada autorización, y por tanto no se admitirán en la justificación final las facturas emitidas con anterioridad a esta autorización.

Se presentará obligatoriamente la siguiente documentación:

- **Relación de gastos**, según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado en formato Excel a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del **Instituto Aragonés de Empleo**. Se presenta firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- **Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional.** Se aportará el documento "Resultado de la Solicitud de informe preceptivo para actividades de comunicación corporativa del Gobierno de Aragón" donde se especifica el contenido de lo solicitado, y evidencia de la autorización dónde conste la fecha de la autorización.
- **Factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.**

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

- **Documento justificativo del pago.**
- **Evidencia gráfica del material técnico.**
- **Recibí del participante del material técnico.** Contendrá: Nombre, apellidos y DNI/NIE del participante, datos de la entidad beneficiaria, descripción del material técnico del que se hace entrega, fecha de entrega, firma del participante (original o electrónica) y firma electrónica de la entidad.

B.5) Gastos derivados de los procesos de evaluación y acreditación de competencias

Se presentará la siguiente documentación:

- **Relación de gastos,** según modelo normalizado que aparece en estas instrucciones, que será proporcionado en formato Excel a la entidad colaboradora por el Servicio de Intermediación del Instituto Aragonés de Empleo. Se presenta firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria.
- **Documento acreditativo de la realización de la evaluación y acreditación de competencias.** Se presenta firmado por el órgano competente.
- **Minuta del evaluador o factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.**
- **Documento justificativo del pago.**

En el caso de que la presentación de la documentación justificativa de los gastos directos, tanto los costes directos de personal como otros costes directos, no se realice de forma ordenada y tal y como se indica en los apartados anteriores, de tal modo que no permita identificar de forma indubitada la trazabilidad de los gastos, y/o cuando se hayan presentado documentos diferentes a los normalizados o con un contenido modificado, el Instituto Aragonés de Empleo devolverá la documentación de forma inmediata para su subsanación conforme a las presentes instrucciones.

De no subsanarse, el incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevarán consigo la pérdida del derecho al cobro o el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, los intereses de demora que procedan.

5. Criterios a seguir para la presentación de las facturas justificativas de los gastos

5.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, el contenido de las facturas que se presenten como justificativas de los gastos subvencionables, será el siguiente:

1. Número de factura y, en su caso, serie. Seguirá un orden correlativo.
2. Fecha de expedición de la factura.
3. Datos fiscales tanto del emisor (proveedor) como del receptor de la factura (entidad participante).

Será necesario incluir:

-la denominación social (en el caso de las empresas) o el nombre y apellidos (en el caso de trabajadores autónomos),

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

-la dirección fiscal tanto del obligado a expedir factura como del destinatario,

-el número de identificación fiscal de emisor y receptor.

4. Concepto, importe e impuestos facturados. El concepto es aquel o aquellos servicios o productos por los que se factura.

5.2 Para cada tipo de gasto de otros costes directos, el concepto de la factura incluirá al menos el siguiente detalle:

a) En el caso de dietas:

- el nombre del programa que se subvenciona,
- el nombre completo y el DNI de la persona que realiza el desplazamiento,
- el motivo de su desplazamiento y
- la fecha del desplazamiento.

b) En el caso de gastos en formación:

- el nombre del programa que se subvenciona,
- la denominación de la acción formativa,
- los días en los que se ha impartido la formación,
- el número de horas impartidas y facturadas.

c) En el caso de gastos en difusión y publicidad:

- el nombre del programa que se subvenciona,
- el medio de difusión y
- la fecha de la misma.

d) En el caso de gastos de material técnico,

- el nombre del programa que se subvenciona,
- el tipo de material,
- el número de unidades y
- el fin o actividad a la que se destina

5.3 En cuanto al importe de la factura, éste incluirá:

- la base imponible del IVA (importe de la factura sin IVA),
- el tipo impositivo aplicable,
- la cuota tributaria resultante,
- el importe total de la factura (con IVA).

En el caso de que la operación facturada esté exenta de IVA deberá hacerse mención expresa de ello junto con la referencia legal correspondiente.

En el caso de trabajadores autónomos, la factura incluirá además la retención por IRPF correspondiente (tipo impositivo y cuota a ingresar en la Agencia Tributaria).

5.4 Forma de pago: En efectivo, por transferencia, con tarjeta, etc.


Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

EJEMPLOS DE MODELOS DE FACTURAS

EJEMPLO 1

NOMBRE DE EMPRESA (PROVEEDOR)

NIF / CIF

DOMICILIO FISCAL

CLIENTE (ENTIDAD PARTICIPANTE)
NOMBRE ENTIDAD
CIF
DOMICILIO FISCAL
**FACTURA: Nº / AÑO
FECHA:**

Concepto	Unidades	Base Imponible Unidad	Base Imponible Total	Tipo % IVA	Importe IVA
Programa X Material 1 para Curso X	1	10,00 €	10,00 €	21%	2,10 €
Programa X Material 2 para Curso Y	1	20,00 €	20,00 €	21%	4,20 €
Programa X Material 3 para Curso Z	1	30,00 €	30,00 €	21%	6,30 €
Programa X Material 4 para Curso A	2	20,00 €	40,00 €	21%	8,40 €

Base Imponible IVA	Tipo IVA	Cuota IVA
100,00 €	21%	21,00 €

Totales	
Total B.I.	100,00 €
Total IVA	21,00 €
TOTAL	121,00 €


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

EJEMPLO 2 (FACTURA DE FORMACIÓN)

NOMBRE Y APELLIDOS / NOMBRE DE EMPRESA

DIRECCION

TFNO

EMAIL

NIF / CIF

CLIENTE

CIF

DIRECCIÓN

CODIGO POSTAL

POBLACIÓN

PROVINCIA

**FACTURA Nº / AÑO
FECHA**

CONCEPTO	UNIDAD	IMPORTE
Curso: NOMBRE Fecha inicio X de X de AÑO Fecha final X de X de AÑO Horario de X a X horas Total horas: Nº horas Retención de IRPF Nº % IVA (*)	Nº	X horas * Nº euros: Nº euros IRPF Nº %: Nº euros TOTAL: Nº EUROS

 Zaragoza, X de MES de AÑO
 Fdo.: NOMBRE COMPLETO

(*) Esta factura está exenta del IVA por el artículo 20 de la Ley 37/1992

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**C) Para la justificación de los costes indirectos:**

No deberá presentarse ningún documento justificativo de los costes indirectos subvencionados.

La entidad colaboradora deberá guardar información con una descripción que asegure la indubitada relación con el programa de los gastos incluidos en los costes indirectos, así como documentación suficiente de los mismos que asegure su trazabilidad contable, pudiendo ser solicitada para comprobaciones, verificaciones o auditorías posteriores.

D) Memoria económica

Se desglosarán los gastos del programa, desglosados por su naturaleza (costes directos de personal, otros costes directos, y costes indirectos), y cuantía respectiva.

Se realizará a través del documento **"PEJ-LIQUIDAC.3" (Memoria económica)**, y se presenta firmado por la persona responsable de la entidad beneficiaria.

TERCERA. - Estampillado de la documentación justificativa

Finalizada la justificación de la subvención, y a los efectos de estampillar el sello de imputación, el Instituto Aragonés de Empleo a través de la Dirección Provincial correspondiente o del Servicio de Intermediación solicitará a la entidad beneficiaria la entrega de la siguiente documentación original:

- Factura de los gastos, o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Documento justificativo de pago.

Una vez comprobada la documentación justificativa de gastos de la actividad subvencionada por parte de la Dirección Provincial (si la entidad actúa sólo en una provincia) o del Servicio de Intermediación (si actúa en más de una provincia), se pondrá un sello de imputación solamente en los documentos correspondientes a otros gastos directos, en el que figurará el siguiente texto:

Gasto subvencionado en un 100 %.
Orden EPE/XXX/2021, de xx de xxxxxxxx
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
Subvencionado por fondos "NEXT-GENERATION EU"

Los documentos originales, una vez estampillados, serán devueltos a la entidad beneficiaria, conservando el Instituto Aragonés de Empleo la copia auténtica de los mismos.

CUARTA. - Comprobación de la justificación final de gastos

La comprobación de la justificación final de gastos será realizada por:

- Las Direcciones Provinciales del INAEM (para entidades que actúan en una provincia).
- El Servicio de Intermediación del INAEM (para entidades que actúan en dos o más provincias).

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

Para la comprobación de la subvención, cuando se aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentadas por la entidad beneficiaria, se pondrá en su conocimiento esta circunstancia concediéndole un plazo de diez días para su corrección. La falta de subsanación de los defectos en ese plazo, llevará consigo la exigencia de reintegro si esos defectos son sustanciales e impidan comprobar el cumplimiento de la justificación de la subvención.

El Servicio de Intermediación del INAEM notificará electrónicamente a la entidad beneficiaria la propuesta de resolución de justificación de la subvención firmada por el Jefe de Servicio de Intermediación.

Tras la propuesta de resolución, y transcurrido el plazo de alegaciones, se emitirá la resolución definitiva de la justificación de la subvención, con las siguientes situaciones:

- Si la entidad hubiera atendido a todas las personas asignadas en la resolución de concesión, y cumplido el objetivo de inserción previsto en la convocatoria, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución por la cuantía total de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo.
- Si la entidad hubiera atendido un número inferior al número de personas asignadas mediante la resolución de concesión de subvención y/o no hubiera alcanzado el objetivo máximo de inserción previsto en la convocatoria, el Servicio de Intermediación procederá a redactar y notificar la resolución de revocación por la cuantía correspondiente no justificada de la subvención concedida, firmada por el Director Gerente del Instituto Aragonés de Empleo, indicando el recurso que proceda.
- Si la entidad se hubiera aproximado de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por ésta una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, entendiendo como tal haber superado el 50% de los compromisos y obligaciones contraídas, se acordará el inicio del procedimiento de reintegro parcial con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM. En caso contrario, procederá el reintegro total con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO



PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JOVENES DESEMPLEADAS

PROGRAMA 2021

RELACIÓN DE DOCUMENTOS



Departamento de Economía,
Planificación y Empleo


Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

MODELOS DE DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO/LUGAR (*)/FORMA DE ENTREGA
LIQUIDACIÓN		
PEJ-LIQUIDAC.1	Solicitud de anticipo.	En los 15 días siguientes a la fecha de acceso a la notificación de la resolución de concesión de la subvención/(S.I.)
FICHA DE TERCEROS	Datos bancarios para efectuar el pago de la subvención	
PEJ-LIQUIDAC.2	Comunicación fin de programa	En los 10 días siguientes a la fecha de finalización del programa
RELACIÓN DE COSTES DIRECTOS DE PERSONAL	Relación de gastos de personal	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa/(D.P.) o (S.I.)
ANEXO-I	Ficha de tiempos mensual del trabajador	
ANEXO-II	Ficha de tiempos total del trabajador	
DIETA	Modelo de dieta/desplazamiento	
RELACIÓN DE OTROS GASTOS DIRECTOS	-Dietas y desplazamientos -Contratación de medios externos para formación -Difusión y publicidad -Material técnico -Evaluación y acreditación de competencias	
PEJ-LIQUIDAC.3	Memoria económica.	

(*) **Lugar de entrega:** (D.P.) Dirección Provincial (si la entidad actúa sólo en una provincia)
(S.I.) Servicio de Intermediación (si la entidad actúa en más de una provincia)

DOCUMENTOS NO NORMALIZADOS

- **Documento acreditativo del aval:** Las entidades con ánimo de lucro presentarán el Documento de la Caja General de Depósitos del Gobierno de Aragón acreditativo de la presentación de aval. Se presentará en los 15 días siguientes a la fecha de acceso a la notificación de la resolución de concesión de la subvención al Servicio de Intermediación.
- **Escrito justificativo** con las causas y/o necesidades motivadoras de los cambios de personal producidas durante el desarrollo del proyecto. Firmado por la persona responsable de la entidad.

Espacio reservado para la etiqueta identificativa de Hacienda.
 (En caso de no disponer de ella, fotocopia de la Tarjeta de Identificación
 Fiscal o, en su defecto, fotocopia del D.N.I.)



INSTITUTO ARAGONES DE EMPL E O

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEUSISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**PEJ-LIQUIDAC.2****PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES
DESEMPLEADAS 2021****COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA**

D. / Dña. _____
en representación de la entidad beneficiaria _____

COMUNICA al Servicio de Intermediación del INAEM que ha finalizado las acciones en fecha _____ habiéndose desarrollado conforme a lo dispuesto en la Resolución de adjudicación de la subvención correspondiente a los Programas Innovadores para el Empleo destinados a personas jóvenes desempleadas 2021.

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

 SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

RELACIÓN DE COSTES DIRECTOS DE PERSONAL (I)

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD:

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN:

Sólo se rellenarán las casillas de color blanco. No se rellenarán las celdas de color gris.

Las celdas están vinculadas entre las diferentes pestañas de la hoja excel. No deben alterarse estas vinculaciones.

	APELLIDO APELLIDO NOMBRE	DNI/NIE	PROVINCIA DE TRABAJO	TITULACIÓN ACADÉMICA
TÉCNICO 1				
TÉCNICO 2				
TÉCNICO 3				
TÉCNICO 4				
TÉCNICO 5				
TÉCNICO 6				
TÉCNICO 7				
TÉCNICO 8				
TÉCNICO 9				
TÉCNICO 10				
APOYO 1				
APOYO 2				
APOYO 3				
APOYO 4				
APOYO 5				
APOYO 6				
APOYO 7				


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

 SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

RELACIÓN DE COSTES DIRECTOS DE PERSONAL (II)

RELACIÓN DE TÉCNICOS (ordenados alfabéticamente)

(Se cumplimentará esta hoja de acuerdo con la información que conste en los anexos I y Anexo II (Fichas de tiempos del personal))

 APELLIDO APELLIDO NOMBRE

TÉCNICO 1

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

SEMANA 2

SEMANA 3

SEMANA 4

SEMANA 5

SUMA HORAS MENSUALES

SUMA HORAS PROGRAMA TÉCNICO 1

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00															

 APELLIDO APELLIDO NOMBRE

TÉCNICO 2

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

SEMANA 2

SEMANA 3

SEMANA 4

SEMANA 5

SUMA HORAS MENSUALES

SUMA HORAS PROGRAMA TÉCNICO 2

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00															

 APELLIDO APELLIDO NOMBRE

TÉCNICO 3

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

SEMANA 2

SEMANA 3

SEMANA 4

SEMANA 5

SUMA HORAS MENSUALES

SUMA HORAS PROGRAMA TÉCNICO 3

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00															

 APELLIDO APELLIDO NOMBRE

TÉCNICO 4

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

PERSONAL DE APOYO (ordenados alfabéticamente)

APELLIDO APELLIDO NOMBRE 0,00

APOYO 1

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

SEMANA 2

SEMANA 3

SEMANA 4

SEMANA 5

SUMA HORAS MENSUALES

SUMA HORAS PROGRAMA APOYO 1

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00															

APELLIDO APELLIDO NOMBRE 0,00

APOYO 2

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

SEMANA 2

SEMANA 3

SEMANA 4

SEMANA 5

SUMA HORAS MENSUALES

SUMA HORAS PROGRAMA APOYO 2

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00															

APELLIDO APELLIDO NOMBRE 0,00

APOYO 3

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

SEMANA 2

SEMANA 3

SEMANA 4

SEMANA 5

SUMA HORAS MENSUALES

SUMA HORAS PROGRAMA APOYO 3

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00															

APELLIDO APELLIDO NOMBRE 0,00

APOYO 4

HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO

SEMANA 1

MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15	MES 16


Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

RELACIÓN DE COSTES DIRECTOS DE PERSONAL (III)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Apellidos y nombre del personal técnico	DNI/NIE	TIPO DE PERSONAL	Precio hora de trabajo (se autocompleta)	% jornada de su contrato (aquí se aplicará también en su caso si hay alguna reducción de jornada)	% jornada dedicada al proyecto subvencionado	MAXIMO de horas que puede dedicar al proyecto si trabaja los 16 meses con los % de jornada y dedicación indicados	Horas dedicadas al proyecto informadas por la Entidad	Horas a liquidar por el Inaem	GASTO PERSONAL IMPUTABLE
Ejemplo 1	11111111A	TÉCNICO	20,29	100,00%	100,00%	2293,33	0,00	0,00	0,00
Ejemplo 2	22222222B	TÉCNICO	20,29	100,00%	100,00%	2293,33	0,00	0,00	0,00
Ejemplo 3	33333333C	TÉCNICO	20,29	100,00%	50,00%	1146,67	0,00	0,00	0,00
Ejemplo 4	44444444D	APOYO	14,20	100,00%	100,00%	2293,33	2580,00	2293,33	32565,33
Ejemplo 5	55555555E	APOYO	14,20	100,00%	50,00%	1146,67	2000,00	1146,67	16282,67
Ejemplo 6	66666666F	APOYO	14,20	100,00%	25,00%	573,33	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS DE PERSONAL									48848,00
Apellidos y nombre del personal técnico	DNI/NIE	TIPO DE PERSONAL	Precio hora de trabajo	% jornada de su contrato (aquí se aplicará también en su caso si hay alguna reducción de jornada)	% jornada dedicada al proyecto subvencionado	MAXIMO de horas que puede dedicar al proyecto si trabaja los 16 meses con los % de jornada y dedicación indicados	Horas dedicadas al proyecto informadas por la Entidad (Suma horas programa)	Horas a liquidar por el Inaem	GASTO PERSONAL IMPUTABLE
0	0	TÉCNICO 1	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 2	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 3	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 4	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 5	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 6	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 7	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 8	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 9	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
0	0	TÉCNICO 10	20,29			0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GASTOS DE PERSONAL TÉCNICO									0,00
Apellidos y nombre del personal de apoyo	DNI/NIE	TIPO DE PERSONAL	Precio hora de trabajo (se autocompleta)	% jornada de su contrato (aquí se aplicará también en su caso si hay alguna reducción de jornada)	% jornada dedicada al proyecto subvencionado	MAXIMO de horas que puede dedicar al proyecto si trabaja los 16 meses con los % de jornada y dedicación indicados	Horas dedicadas al proyecto informadas por la Entidad	Horas a liquidar por el Inaem	GASTO PERSONAL IMPUTABLE


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

 SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

ANEXO I - FICHA de TIEMPOS (parte de trabajo dedicación mensual a proyectos subvencionados)

DATOS DEL PROYECTO	DATOS DEL ORGANO COLABORADOR
Programas innovadores para el empleo destinados a personas jóvenes desempleadas.	Responsable del proyecto: Servicio de Intermediación (INAEM)

ENTIDAD BENEFICIARIA	RESPONSABLE	CONTACTO

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CATEGORIA/CARGO (elija del desplegable)	Personal técnico
FUNCIONES	
HORAS TRABAJO POR PROGRAMA	2.293,33
HORAS TRABAJO MENSUALES	143,33

MES/AÑO:	HORAS TRABAJADAS PARA EL PROYECTO	
SEMANA 1:	0	
SEMANA 2:	0	
SEMANA 3:	0	
SEMANA 4:	0	
SEMANA 5:	0	
TOTAL	0	

Los importes imputados se reflejan en el estampillado correspondiente conforme a las instrucciones de justificación del expediente.

Firma de la persona de coordinación o responsable de la entidad beneficiaria

Firma del trabajador


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

 SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

ANEXO II - FICHA de TIEMPOS TOTAL

DATOS DEL PROYECTO	DATOS DEL ORGANO COLABORADOR
Programas innovadores para el empleo destinados a personas jóvenes desempleadas.	Responsable del proyecto: Servicio de Intermediación (INAEM)

ENTIDAD BENEFICIARIA	RESPONSABLE	CONTACTO

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CATEGORIA/CARGO (elija del desplegable)	Personal técnico
FUNCIONES	Personal de coordinación
HORAS TRABAJO POR PROGRAMA	Personal técnico
HORAS TRABAJO MENSUALES	Personal de apoyo
	143,33

HORAS DE TRABAJO TOTALES		0,00	
COSTE UNITARIO SALARIO/HORA	20,29 €	COSTE MÁXIMO PROYECTO	- €

Los importes imputados se reflejan en el estampillado correspondiente conforme a las instrucciones de justificación del expediente.

Firma de la persona de coordinación o responsable de la entidad beneficiaria



Firma del trabajador




Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

DIETA/DESPLAZAMIENTO

NOMBRE: **DNI:**
MOTIVO VIAJE/DIETA: **FECHA:**

RUTA Y KILOMETRAJE	Dirección	Kilómetros recorridos
Origen itinerario		
Origen - Parada 1		Origen-parada1
Parada 1- Parada 2		Parada1-parada2
Parada 2 - Parada 3		Parada2-parada3
Parada 3 - Parada 4		Parada3-parada4
Parada 4 - Parada 5		Parada4-parada5
Destino final		Total Km.

☐ Coche ☐ Autobús ☐ Taxi ☐ Tren

Si el desplazamiento se realiza en coche

Importe gasto (nº total kms x 0,19 €) = €

Total gastos documentados: €

OTROS GASTOS					
Tipo de dieta	Lunes (dd/mm/aaaa)	Martes (dd/mm/aaaa)	Miércoles (dd/mm/aaaa)	Jueves (dd/mm/aaaa)	Viernes (dd/mm/aaaa)
Media dieta (18,70 €)					
Dieta completa (37,40 €)					

FORMA DE PAGO

☐ CAJA

☐ TRANSFERENCIA BANCARIA A FAVOR DE:
☐ Nº CUENTA

(Lugar y fecha)

ENTIDAD	RECIBÍ
Firma: <input type="text"/>	Firma: <input type="text"/>

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

La finalidad de este tratamiento es: Gestión, seguimiento y control de las subvenciones para programas y acciones de orientación. Elaboración de memorias, estudios y estadísticas relacionados con funciones propias del Instituto Aragonés de Empleo.

La legitimación para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: interés público o ejercicio de poderes públicos y obligación legal para el responsable. No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.

Se pueden ejercitar los derechos de [acceso](#), [rectificación](#), [supresión](#), [portabilidad de los datos](#), y los de [limitación](#) y [oposición a los tratamientos](#), así como a [no ser objeto de decisiones individuales automatizadas](#), a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón, en el siguiente enlace https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=942


Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE OTROS GASTOS DIRECTOS (DIETAS Y/O DESPLAZAMIENTOS)

ENTIDAD:																
GASTOS DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS																
Nº Orden	Fecha	Localidad Viaje	Motivo Viaje	Nombre y apellidos	Tecnico/ Participante	Medio Transporte	Matricula Coche(1)	Peaje/ Parking	KM Viaje	Coste (0,19€/KM)	Dieta Comida (2)	Importe Total	Imputacion %	Importe Imputación	Forma Pago (3)	Fecha Pago
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
TOTAL																
(1)	rellenar solo si se ha utilizado coche															
(2)	límite: 37,40 dieta completa (comida/cena) y media dieta (18,70)															
(3)	forma de pago: talon/transfencia/caja/otros															


Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE OTROS GASTOS DIRECTOS (FORMACIÓN)

ENTIDAD:											
GASTOS DERIVADOS DE CONTRATACIÓN DE MEDIOS EXTERNOS (FORMACION) y PÓLIZAS DE SEGUROS											
Nº Orden	Fecha Factura	Numero Factura	Proveedor	Curso	Importe	% Imputación	Importe Imputación	Forma Pago (2)	Fecha pago	Nº Alumnos (3)	Horas
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
TOTAL											

(1) proveedor: aportar contratos formadores y nominas, póliza del seguro y contrato
autonomos: aportar facturas

(2) forma de pago: talon/transerencia/otros

(3) nº alumnos: aportar listado de alumnos y justificantes de asistencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE OTROS GASTOS DIRECTOS (DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD)

ENTIDAD:									
GASTOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD									
Nº Orden	Fecha	Concepto gasto	Importe Total	Imputación %	Importe Imputación	Forma Pago (1)	Fecha Pago	Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional	
								Fecha solicitud autorización	Nº autorización
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
				TOTAL					


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

**SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO**

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE OTROS GASTOS DIRECTOS (MATERIAL TÉCNICO)

ENTIDAD:									
GASTOS DE MATERIAL TÉCNICO									
Nº Orden	Fecha	Concepto gasto	Importe Total	Imputacion %	Importe Imputación	Forma Pago (1)	Fecha Pago	Autorización de la Comisión de Comunicación Institucional	
								Fecha solicitud autorización	Nº autorización
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
				TOTAL					
(1)	forma de pago: talon/transferencia/caja/otros								


 Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

 SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES DESEMPLEADAS 2021

RELACIÓN DE OTROS GASTOS DIRECTOS (EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN COMPETENCIAS)

ENTIDAD:									
GASTOS DERIVADOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS									
Nº Orden	Fecha Factura/Minuta	Numero Factura/Minuta	Proveedor/Evaluador	Competencia evaluada	Importe	% Imputación	Importe Imputación	Forma Pago (1)	Fecha pago
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL									

1 forma de pago: talon/transferencia/otros



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

SE SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

PEJ-LIQUIDAC.3

**PROGRAMAS INNOVADORES PARA EL EMPLEO DESTINADOS A PERSONAS JÓVENES
DESEMPLEADAS 2021**

MEMORIA ECONÓMICA

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIA	
	2.- TITULAR JURÍDICO	3.- CIF/NIF
	4.- DOMICILIO SOCIAL	
	5.- TELÉFONO	6.- MUNICIPIO
	7.- PROVINCIA	8.- CÓDIGO POSTAL
DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD	9.- TITULAR DE LA CUENTA	
	10.- NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	11.- CÓDIGO ENTIDAD BANCARIA
	12.- N.º CUENTA C.	13.- CÓDIGO SUCURSAL
	14.- DOMICILIO	
	15.- MUNICIPIO	
SUBVENCIÓN CONCEDIDA SEGÚN RESOLUCIÓN	16.- PROVINCIA	
	CÓDIGO POSTAL	
	17.- FECHA INICIO:	18.- FECHA FINALIZACIÓN
	19.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN €	
	20.- ANTICIPO	% RESTANTE: 0,00 %
ACTUACIONES	N.º PARTICIPANTES	
	21.- ATENDIDOS	
	22.- INSERTADOS	
GASTOS	24.- PORCENTAJE DE PARTICIPANTES INSERTADOS	
	#¡DIV/0!	
	CONCEPTOS	CUANTÍA
	25.- COSTES DIRECTOS DE PERSONAL	
	26.- OTROS GASTOS DIRECTOS (a+b+c+d+e)	0,00 %
	a) Dietas y desplazamientos	
	b) Contratación medios externos formación y pólizas de seguros alumnos	
	c) Difusión y publicidad	
	d) Material técnico	
	e) Evaluación de competencias	
DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE ANTE	27.- COSTES INDIRECTOS (hasta un máximo del 15% de (25))	
	Cuantía máxima costes indirectos	
	0,00 %	
28.- LIQUIDACIÓN POR GASTOS (25+26+27)		0,00 %
<p>El que suscribe, como representante legal de la Entidad Colaboradora declarante, solicita le sea abonada la liquidación que más arriba se indica y manifiesta que todos los datos consignados en este documento y sus desagregaciones se corresponden con la información contenida en los libros de registro contable que obran en su poder quedando todo ello sometido a la legislación presupuestaria vigente en materia de subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones pudiendo serle requerida, por los organismos competentes, información complementaria sobre lo acreditado.</p> <p>En</p> <p>Sello de la entidad beneficiaria</p> <p>Firmado: (Nombre, apellidos y cargo)</p>		