

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS DE
ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO 2021**

Identificador de Código de Barras

 Identificador de Registro
 Orden
 Año
 Mes
 Día
 Hora

Memoria de la entidad y del proyecto

##

Número de Expediente

Espacio para validación mecánica

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA
DATOS

Entidad	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>	N.I.F./C.I.F.	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>				
Localidad	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
C.C.C. a la S.Social	<input type="text"/>				
Representante	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>		
Persona responsable a efectos de contacto	<input type="text"/>				
Teléfono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		

II. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA TALLER O TALLER DE EMPLEO
II.1 DATOS DE LA SEDE DEL PROYECTO

Domicilio	<input type="text"/>				
Localidad	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		

Instalaciones administrativas aportadas (indicar m2)

Despachos, salas de profesores...

II.2 DIRECCIÓN DE LA OBRA O SERVICIO

Si se desarrolla en varias instalaciones o localizaciones, se deberá identificar los datos de contacto (domicilio, localidad, provincia, teléfono, e-mail) convenientemente:

Domicilio	<input type="text"/>				
Localidad	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		

III.2 RELACIÓN DE ESPECIALIDADES

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

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

III.3 ITINERARIOS FORMATIVOS MODULARES

Todas las especialidades incluyen módulos, tal como aparecen en los anexos de los certificados de profesionalidad o en su caso en los programas normalizados del fichero de especialidades. El número de horas serán las estimadas en el proceso formativo de la ocupación, y no se deberán incluir las horas previstas en el desarrollo de la obra o servicio.

ESPECIALIDAD SOLICITADA 1 (CÓDIGO) HORAS

Relación secuencial de módulos (indicando el nº de horas/módulo):

Módulo 1:	
Módulo 2:	
Módulo 3:	
Módulo 4:	
Módulo 5:	
Módulo 6:	

ESPECIALIDAD SOLICITADA 2 (CÓDIGO) HORAS

Relación secuencial de módulos (indicando el nº de horas/módulo):

Módulo 1:	
Módulo 2:	
Módulo 3:	
Módulo 4:	
Módulo 5:	
Módulo 6:	

ESPECIALIDAD SOLICITADA 3 (CÓDIGO) HORAS

Relación secuencial de módulos (indicando el nº de horas/módulo):

Módulo 1:	
Módulo 2:	
Módulo 3:	
Módulo 4:	
Módulo 5:	
Módulo 6:	

Incluir, en cada caso, las especialidades formativas que se solicitan.

III.4 DESARROLLO DE LOS MODULOS

Se deberá desarrollar cada especialidad por módulos y/o unidades formativas, y su correspondencia con las unidades de obra del proyecto.

ESPECIALIDAD 1 (CODIGO Y Nº DE HORAS TOTALES)	
UNIDAD DE COMPETENCIA	
MÓDULO 1 (código y horas):	
UNIDAD FORMATIVA 1: (horas)	
CONTENIDOS FORMATIVOS : (horas)	UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO : (horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)
UNIDAD FORMATIVA 2: (horas)	
CONTENIDOS FORMATIVOS : (horas)	UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO : (horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)
MÓDULO 2 (código y horas):	
UNIDAD FORMATIVA 1: (horas)	
CONTENIDOS FORMATIVOS : (horas)	UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO : (horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)
UNIDAD FORMATIVA 2: (horas)	
CONTENIDOS FORMATIVOS : (horas)	UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO : (horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)
MÓDULO 3 (código y horas):	
UNIDAD FORMATIVA 1: (horas)	
CONTENIDOS FORMATIVOS : (horas)	UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO : (horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)
UNIDAD FORMATIVA 2: (horas)	
CONTENIDOS FORMATIVOS : (horas)	UNIDADES DE OBRA DEL PROYECTO : (horas previstas de prácticas en alternancia al desarrollar la obra o servicio)

Incluir, en cada caso, el desarrollo modular que se considere necesario, de forma que se adapte lo más posible a la "Formación del Certificado de Profesionalidad" correspondiente, o a las especialidades del Fichero.

III.5 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

IV. RECURSOS EJECUCIÓN DEL PROYECTO

IV.1 INSTALACIONES DOCENTES APORTADAS

Adjuntar planos visados.

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

	Exigidos por Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad	Medios Disponibles a la fecha
Aulas de Teoría:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aulas - Taller:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo de prácticas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Almacenes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV.2 EQUIPAMIENTOS DOCENTES

EQUIPAMIENTOS DOCENTES APORTADOS POR LA ENTIDAD PROMOTORA PARA EL CORRECTO

DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO: Ordenadores e impresoras de uso docente, cañón, retro-proyectors, papelógrafo, mesas de dibujo, programas informáticos específicos, equipos y/o maquinaria aportada, otros...

Exigidos por Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad

Medios Disponibles a la fecha

IV.3 MATERIALES Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

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

Exigidos por Real Decreto que regula el Certificado de Profesionalidad

Medios Disponibles a la fecha

IV.4 MEDIOS DIDÁCTICOS ENTREGADOS A LOS ALUMNOS-TRABAJADORES

Enumerar manuales, libros e identificar editorial, título y año de publicación. También se debe relacionar en este espacio el material que será entregado el primer día a los alumnos: hoja de derechos y obligaciones, programa formativo y de prácticas en alternancia, material escolar, convenio laboral, normativa...

IV.5 RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS PROPUESTOS COMO NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL PROYECTO:

Director, administrativo, monitores, monitor de apoyo, otros...

Se deberá indicar el tipo de jornada prevista para cada puesto y el número de alumnos por monitor

En todos los casos, la Comisión Mixta Paritaria será la encargada de establecer los recursos humanos necesarios

PERFIL PROPUESTO PARA LOS ALUMNOS-TRABAJADORES POR ESPECIALIDAD

En todos los casos, la Comisión Mixta Paritaria será la encargada de establecer los perfiles de cada especialidad.

IV.6 RELACIÓN VALORADA DE BIENES AMORTIZABLES QUE APORTA LA E.P.

Todos los conceptos incluidos en el presupuesto de gastos, para ser elegibles, deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa de referencia y en el Anexo V, publicado por el Servicio de Formación.

CONCEPTO	PERÍODO AMORTIZACIÓN AÑOS (1)	COEFICIENTE APLICADO (1)	FECHA DE PRIMERA ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN (2)

(1) Según tablas anuales de coeficientes de amortización de la Agencia Tributaria: Elementos comunes.

(2) Justificar con factura de compra.

V. OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR

V.1 OBRAS O SERVICIOS

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

DESTINO PREVISTO DE LA OBRA O SERVICIO

PROYECTO TÉCNICO VISADO POR EL COLEGIO DE ARQUITECTOS CORRESPONDIENTE:

No necesario Se acompaña

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

No necesaria Se acompaña

BIEN CATALOGADO:

SI NO

EN CASO AFIRMATIVO SE ACOMPAÑA AUTORIZACIÓN DE LA ENTIDAD COMPETENTE:

SI NO

Si el proyecto está previsto que se desarrolle dependiendo de ACTUACIONES EXTERNAS (empresas, convenios, licitaciones...): describir las actuaciones, incluir la documentación necesaria y los compromisos adquiridos para garantizar la correcta ejecución del mismo

SI NO

V.2 MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS ALUMNOS

MEMORIA DESCRIPTIVA Y DETALLADA DE LAS ACTUACIONES QUE VAN A REALIZAR LOS ALUMNOS EN LA FASE DE ALTERNANCIA

--

V.3 INFORMES INSERCIÓN ALUMNOS

INFORMES RELACIONADOS CON LA INSERCIÓN DE LOS ALUMNOS
(Información sobre las posibilidades de inserción de los alumnos del proyecto)

--

VI. IDENTIFICACIÓN DEL ENTORNO

Localidad: En el supuesto de que la E.T./T.E. tenga carácter comarcal:

Otras localidades afectadas	Apoyo Municipal		
	SI	NO	SE ACOMPAÑA ESCRITO

Enumere los proyectos y/o acciones ejecutados recientemente junto con el INAEM (Convenios de corporaciones locales, OPEAS, AEDL, etc.):

--

¿Hay o hubo algún T.E. o E.T. en la localidad o en alguna de las afectadas?

 SI NO

Nombre ET/TE, Localidad, fechas de ejecución...

--

Adaptación a las necesidades del territorio de la obra o servicio a desarrollar:

--

VII.1 PRESUPUESTO DE GASTOS

Todos los conceptos incluidos en el presupuesto de gastos, para ser elegibles, deberán cumplir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normativa de referencia y en el manual de justificación publicado por el Servicio de Formación.

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

* En el presupuesto de gastos del grupo de coste B, no podrán incluirse los de los materiales necesarios para la realización de la obra (tampoco se admitirán dichos gastos para justificar la cofinanciación).

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

VIII. INCLUIR DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

IX.1 Planos visados de las instalaciones docentes

IX.2 Mapas de situación que identifiquen las actuaciones propuestas

X. DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA *

- 10.1 Documento que acredite la aceptación de la solicitud por parte de los miembros representantes de la Entidad Promotora.
- 10.2 Documentación que identifique la personalidad del solicitante, acreditando poder suficiente y subsistente para poder actuar en nombre y representación de la Entidad Promotora.
- 10.3 Certificación que acredite las fuentes de financiación de la parte del proyecto no subvencionada por el INAEM.
- 10.4 En el caso de que la Entidad Promotora sea Asociación o Fundación: escritura pública registrada y estatutos que acrediten su condición de "Entidad sin ánimo de lucro".
- 10.5 Documentación acreditativa de la titularidad jurídica de los objetos de actuación y de su disponibilidad para la ejecución de la obra o servicio previsto.
- 10.6 Certificación acreditativa de que dispone de todas las licencias y autorizaciones de las distintas administraciones necesarias para el total desarrollo del proyecto.
- 10.7 Proyecto básico y de ejecución de la obra (solo si es necesario), incluyendo memoria descriptiva y presupuesto con estimación global por capítulos (una sola copia para el INAEM).
- 10.8 Compromiso de adaptación del puesto de trabajo a las necesidades que determinados alumnos-discapacitados puedan presentar para que puedan desempeñar adecuadamente su ocupación.
- 10.9 Informe sobre valoración y catalogación de la obra desde el punto de vista monumental, paisajístico, ecológico y/o social.
- 10.10 Solicitud de autorización o informe del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental (INAGA), en el caso de que el área del proyecto conlleve usos y actividades que puedan afectar a zonas ambientalmente sensibles (Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón)
<https://www.aragon.es/-/evaluacion-ambiental-de-zonas-ambientalmente-sensibles>
La entidad, en caso de resultar beneficiaria de la subvención, deberá aportar la autorización o informe positivo del INAGA, una vez emitido.
- 10.11 Documento que acredite buenas prácticas medioambientales (Plan de responsabilidad Social Corporativa, ISO 14000:1, programa de gestión de residuos u otras actuaciones significativas en la gestión medioambiental).
- 10.12 Cuando el beneficiario de una subvención sea una entidad local, esta debe acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón de acuerdo con la normativa aplicable, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y debe haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

* Dicha documentación deberá presentarse de manera ordenada, completa y numerada

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

La finalidad de este tratamiento es: Gestión, seguimiento y control de subvenciones para cursos, acciones y programas de formación profesional para el empleo. Elaboración de encuestas, informes y estadísticas sobre políticas activas de empleo e intermediación laboral.

La legitimación para realizar el tratamiento de tus datos nos la da: obligación legal para el responsable e interés público o ejercicio de poderes públicos.

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=499

