



# PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO

## PROGRAMA 2022

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE  
INTERMEDIACIÓN PARA LA GESTIÓN  
DEL PROGRAMA  
(ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO)



## PRIMERA. Solicitud de anticipo

La entidad colaboradora presentará la siguiente documentación, de la forma y plazos siguientes:

DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO PRESENTACIÓN	¿CÓMO SE ENVÍA? (1)	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
PAMUR-LIQUIDAC.1	Solicitud anticipo	En los 15 días siguientes a la fecha de acceso a la notificación electrónica de la resolución de concesión.	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 Manuscrita 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/subvenciones-para-el-programa-de-apoyo-a-mujeres-en-los-ambitos-rural-y-urbano-PAMUR/convocatoria-para-entidades-sin-animo-de-lucro#PresentacionSolicitud>  
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 el siguiente enlace <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/ficha-terceros-designacion-cuenta-bancaria> seleccionando "ficha de terceros para Instituto Aragonés de Empleo (INAEM)"

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:

<http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>

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

## SEGUNDA. Ámbito geográfico de actuación de las entidades adjudicatarias e identificación de interlocutores.

Tras conocerse las entidades adjudicatarias de la subvención, el Servicio de Intermediación comunicará a las Direcciones Provinciales cuáles son las entidades que actuarán en cada territorio, especificando los municipios, el número de mujeres a atender por cada una de ellas, y los datos de contacto con cada entidad.

Con esa información, las Direcciones Provinciales determinarán cuáles son las Oficinas de Empleo de referencia para cada entidad, o Dirección Provincial, en su caso, comunicándolo a las Oficinas de Empleo respectivas y al Servicio de Intermediación por correo electrónico.

Posteriormente, cada Dirección Provincial se pondrá en contacto por correo electrónico con las entidades que actúen en cada provincia con la finalidad de identificar a los interlocutores de la entidad y de la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial en su caso, que se encargarán de la resolución de incidencias y consultas que se produzcan a lo largo de la duración del programa. Si a lo largo del programa se modificaran los interlocutores, ya sea por parte de la entidad o por parte del Instituto Aragonés de Empleo, se comunicará esta circunstancia y se identificarán a los nuevos interlocutores por correo electrónico.

## TERCERA. Visita técnica de comprobación y verificación a las entidades adjudicatarias.

Estas visitas se realizarán a la totalidad de las entidades adjudicatarias. Se llevará a cabo, al menos, una visita durante la primera mitad del programa. La visita de verificación será realizada prioritariamente por las Oficinas de Empleo de referencia de cada entidad adjudicataria.



El objeto de la visita será verificar y comprobar:

- La idoneidad de los espacios destinados a las acciones grupales o individuales con las personas participantes del programa, así como los recursos técnicos y materiales.
- La identificación con nombre, apellidos y D.N.I. de las personas de la entidad dedicadas al programa.
- La ejecución de la metodología y procesos para el desarrollo del programa por parte de la entidad y de las diferentes actuaciones previstas en el mismo.
- La revisión de forma aleatoria, del contenido de los expedientes de las personas participantes en las diferentes fases de atención y provincias de actuación.
- La identificación de la/s persona/s de la entidad que están mecanizando los servicios a través de SERVIREG.
- La obtención del testimonio gráfico de la publicidad del programa en el material, folletos, carteles, señalética.

Los resultados de cada verificación serán remitidos a la entidad a través del correo electrónico, en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha de la visita de verificación realizada.

Una vez finalizadas las visitas realizadas a las entidades, en función del ámbito geográfico de actuación de las entidades beneficiarias, se realizarán Comisiones mixtas de coordinación y seguimiento.

En dichas reuniones, y dentro del orden del día se incluirá como tema a tratar, los resultados de las visitas de verificación realizadas, junto con la información de la entidad beneficiaria en relación con la resolución de las posibles incidencias detectadas.

#### **CUARTA. Reclutamiento de las participantes en el programa.**

##### **1. Duración del reclutamiento.**

El reclutamiento de las participantes en el programa, ya sea de inicio, o por sustitución, que causan baja o se trasladan una vez incorporadas al programa, podrá realizarse **durante toda la vigencia** del mismo.

##### **2. Número de participantes.**

La entidad podrá **incrementar** el número total de personas a atender previsto en la resolución de concesión de subvención, como máximo, **hasta un 10%** de dicho total, en previsión de que alguna de las personas participantes cause baja en el programa.

De producirse ese incremento, se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial del Instituto Aragonés de Empleo correspondiente al ámbito geográfico de actuación de la entidad, mediante la presentación de un escrito firmado electrónicamente por la entidad, 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>. Por su parte, la Dirección Provincial trasladará la información recibida a la Oficina de Empleo de referencia de la entidad.

Todas las participantes en el programa, ya se incorporen de inicio, o a lo largo del mismo, serán atendidas desde el momento de su incorporación.



## QUINTA. Participantes que inician el programa

### 1. Validación previa del INAEM de las personas que la entidad comunica durante el reclutamiento para su incorporación al programa.

La entidad comunicará la relación de las personas que se proponen para incorporar al programa mediante **documento** en formato **Excel, junto al documento "PAMUR GEST.1 (Participantes que inician el programa)**. En la hoja Excel se identificarán a las participantes con su D.N.I./N.I.E y nombre y apellidos, y ambos documentos serán enviados **el mismo día o al día siguiente de la propuesta de incorporación** al correo electrónico de su Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, a los efectos de comprobar y validar el cumplimiento de los requisitos para ser participante en el programa, y su inclusión en la oferta de actividad correspondiente por parte del Instituto Aragonés de Empleo.

**Excepcionalmente**, si por razones de fuerza mayor se produjeran limitaciones en la movilidad de las personas, se admitirá que la entidad acredite inicialmente la participación en el programa mediante un correo electrónico en el que conste la fecha de envío y que la participante acepta acceder al programa. Dicho correo será enviado a la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, para su validación como participante.

Tras la comprobación, la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso, comunicará por correo electrónico a la entidad, a la mayor brevedad posible, si las personas propuestas cumplen con los requisitos para poder participar en el programa o no.

En el caso de validar a la participante, la fecha de alta en el programa deberá coincidir con la reflejada en el documento **"PAMUR-GEST.1" (Participante que inicia el programa)**.

### 2. Participantes que inician el programa ("PAMUR-GEST. 1" E "INFORMACIÓN SOBRE CONSULTA DE DATOS PERSONALES Y FINANCIACIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE").

Las participantes que inician el programa quedarán identificadas en el documento en el programa **"PAMUR GEST.1"**. La fecha de inicio en el programa deberá coincidir con la de validación a su participación realizada por la Oficina de Empleo de referencia, o Dirección Provincial, en su caso.

En dicho documento deberá especificarse obligatoriamente si la participante reside en un municipio de menos o de más de 5.000 habitantes.

El documento **"PAMUR GEST.1" (Participante que inicia el programa)** contiene declaración en la que la entidad pone en conocimiento de la persona participante la financiación del programa por el Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo y el instrumento financiero "Next Generation EU", en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España e informa a la persona participante del tratamiento de los datos personales de acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Asimismo se cumplimentará por la persona participante el documento normalizado **"INFORMACIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD DE CONSULTA DE DATOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE"**.

## SEXTA. Bajas o traslados de participantes.

Se comunicarán a través del documento **"PAMUR-GEST.2" (Bajas o traslados de las participantes)**.



Si el documento no pudiera llevar la firma de la participante, se indicará el motivo por el que no pudo firmarse, utilizando para ello el mismo espacio reservado para señalar la causa de la baja o traslado.

Si la participante rechaza la oferta del servicio de que se trata, se indicará además en el documento, las causas alegadas para el rechazo.

Si la documentación se entrega en la Oficina de Empleo de referencia, ésta deberá remitirla por correo electrónico a su Dirección Provincial correspondiente por ámbito geográfico.

En el supuesto de que se produzcan bajas o traslados de participantes que hubieran iniciado el programa y no hubieran realizado todas las actuaciones de atención mínimas necesarias para la consideración de persona atendida, podrán ser sustituidas por otras personas participantes.

Asimismo, podrán ser sustituidas las personas participantes en los siguientes supuestos: baja por incapacidad temporal con una duración mínima de 45 días, incapacidad permanente, jubilación, defunción, privación de libertad por cumplimiento de condena, y cualquier otra causa no prevista entre las anteriores, que será acreditada por la entidad para ser validada por el Instituto Aragonés de Empleo, y, en su caso, permitir la sustitución.

#### **SÉPTIMA. Informe técnico de actuaciones ("PAMUR-GEST.3").**

Su contenido prestará especial atención al tratamiento que se debe dar a la información especialmente sensible y/o que tenga valoraciones o apreciaciones subjetivas por parte del personal técnico que atiende a cada participante. Deberá consignarse la información desde un punto de vista profesional, descriptivo de los hechos, evitando interpretaciones, generalizaciones, juicios o valoraciones personales, y descrito con un lenguaje adecuado, que de ninguna manera pueda entenderse inapropiado o irrespetuoso con la persona atendida, ya que éste informe será leído y firmado por la participante.

En el caso de que las actuaciones se presten en la modalidad telemática, la justificación de las mismas se llevará a cabo como sigue:

**a)** En el caso de disponer de una **Plataforma on line** que permita el desarrollo de las acciones de orientación telemática, se deberán aportar las evidencias generadas por el Sistema que permitan identificar a la persona participante y los siguientes registros: fecha de atención, duración de la sesión, identificación de la acción, estadísticas de conexión.

**b)** Si se desarrolla a través de aplicaciones de **Videoconferencia** o de **reuniones virtuales**, cada atención deberá acreditarse mediante **una de las siguientes evidencias**:

- **Recibí** en el que consten los datos de la persona participante, la fecha, la duración de la atención y el contenido detallado de la sesión. El usuario remitirá este recibí al correo del técnico de la entidad y se aportará como evidencia en la justificación.
- **Formulario on line** que la persona participante responderá el mismo día de la atención, en el que constarán los datos básicos de la atención, la fecha, la duración de la atención y el contenido detallado de la sesión. El formulario se aportará como evidencia en la justificación.

**c)** En el supuesto de que la actuación telemática se realice telefónicamente o por video llamada, la justificación se podrá realizar a través de cualquiera de las dos formas mencionadas en la letra b).



De forma esquemática, la justificación de las actuaciones en modalidad telemática se llevará a cabo como sigue:

Soporte	Justificante evidencia
Plataforma on line	Estadísticas y registros generados por la plataforma
Sistema de Videoconferencia	Recibí por e-mail o formulario on line
Aplicaciones de reuniones virtuales	
Teléfono o videollamada	

d) En las **Acciones formativas de cualificación y recualificación profesional**, cuando la formación se desarrolle en todo o en parte mediante **teleformación**, esta modalidad de impartición deberá realizarse a través de una plataforma virtual de aprendizaje que posibilite la interactividad de los alumnos y tutores. La plataforma on line dispondrá de herramientas que permitan: la gestión de los contenidos, el proceso de aprendizaje sistematizado de las participantes, el seguimiento continuo y en tiempo real de las participantes, la evaluación de los contenidos. La impartición deberá contar con una metodología apropiada para la formación on line, complementada con asistencia tutorial.

- Con objeto de realizar el seguimiento y control de las acciones formativas, la plataforma virtual incluirá el desarrollo informático que permita obtener de forma automática los informes de seguimiento de cada participante y las estadísticas de conexión, que podrán ser solicitados por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento de la ejecución del programa.
- Las entidades con las que se concierte la impartición de la formación facilitarán al INAEM un perfil específico de usuario de control y seguimiento, facilitando las claves correspondientes para el seguimiento de las acciones formativas impartidas.

Todas las actuaciones recogidas en el documento **"PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)** deberán estar realizadas por el personal técnico de la entidad asignado al programa, teniendo en cuenta que:

- ✓ Si durante la ejecución del programa, existen personas participantes que son atendidas por más de un/a técnico/a, por cualquier circunstancia, en el documento **"PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones)**, se detallará la identificación de los/as distintos/as técnicos/as.

De cada persona participante, el personal técnico de la entidad que haya atendido a la persona guardará los documentos debidamente firmados que justifican los servicios de mejora de la empleabilidad realizados. El expediente podrá ser requerido por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa y/o a la finalización del mismo, mediante una visita de comprobación y verificación "in situ" de los documentos acreditativos de los servicios de mejora de la empleabilidad realizados

Si a lo largo de la ejecución del programa se incorporase personal técnico no incluido en la solicitud de subvención, ya sea por nueva incorporación o por sustitución, al finalizar el programa, la entidad presentará la relación de todo el personal técnico adscrito al programa junto con la documentación justificativa de la titulación y de la experiencia profesional adecuada al desarrollo del programa, según los perfiles profesionales señalados por la entidad en su memoria descriptiva del proyecto, presentada junto con su solicitud. Para ello se utilizará el documento **"PAMUR-GEST.7" (Relación personal técnico entidad)**.





En el caso de que se hayan adscrito **nuevos recursos humanos** al programa, durante su ejecución, la entidad deberá aportar, en el plazo de justificación, el documento normalizado **"INFORMACIÓN A LA PERSONA PARTICIPANTE O PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD DE CONSULTA DE DATOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA POR LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION UE"** por cada uno de ellos.

#### **OCTAVA. Informe Final de Evaluación Individual ("PAMUR-GEST.3A").**

El documento **"PAMUR-GEST.3A" (Informe Final de Evaluación Individual)** lo elaborará el personal técnico responsable de la atención. En el caso de que durante la ejecución del programa se sustituya el personal técnico asignado al inicio, el Informe Final de Evaluación Individual lo cumplimentará y firmará el/la técnico/a que finalice las actuaciones, si bien recogerá también de forma expresa la información aportada por su predecesor/a.

#### **NOVENA. Documentación justificativa de las actividades subvencionables prestadas a la participante.**

FORMA DE IMPARTICIÓN DE LA ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA
a) Diagnóstico de empleabilidad y diseño del itinerario personalizado de inserción:  a.1) Diagnóstico de empleabilidad (obligatoriamente presencial, individual, con recursos propios. Duración mínima 1h).  a.2) Diseño del itinerario personalizado de inserción previo acuerdo personal de empleo (APE) (obligatoriamente presencial, individual, con recursos propios. Duración mínima 1 h).	-Para a1): Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).  -Para a2): 1.Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). Marcar con X en la casilla del itinerario elegido si es verde o digital, pudiéndose marcar una, ambas o ninguna. 2.Cumplimentar el documento "PAMUR-GEST.4" (Acuerdo personal de empleo).
b)Talleres de competencias transversales:  b.1) Taller de competencias y empleos verdes. <i>Itinerario verde</i> : Talleres de competencias transversales, de empoderamiento y refuerzo de la igualdad (presencial o telemático, individual o grupal, con recursos propios). (*) b.2) Taller de competencias y empleos digitales: Talleres de alfabetización digital. <i>Itinerario digital</i> : 1.Nivel básico ( <i>obligatoriamente</i> presencial, individual o grupal, con recursos propios.). 2.Nivel avanzado (presencial o telemático, individual o grupal, con recursos propios o externos). (*) b.3) Otros talleres de competencias trasversales. (presencial o telemático, individual o grupal, con recursos propios).(*)  La duración para todos los talleres será: de 1 a 2 horas si es individual, o de 2 a 8 horas si es grupal.	Para b.1) b.2) y b.3)  1.Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).  2.Certificado de asistencia o diploma  3. (*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.
c) Información general sobre el mercado de trabajo (presencial o telemático, individual o grupal, con recursos propios). Duración mínima 1 hora. (*)	1.Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones). Marcar con X en la casilla del itinerario elegido si es verde, digital u otros, pudiéndose marcar una, varias o ninguna.  2. (*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.



d) Acompañamiento de la participante (presencial o telemático, individual, con recursos propios. Duración mínima 1h cada acción) (*).	1. Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).  2. (*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.
e) Acciones de orientación laboral para facilitar la búsqueda de empleo de las participantes:  e.1) Actuaciones de sensibilización para el desarrollo de aspectos personales para la ocupación. (presencial o telemática, individual o grupal, con recursos propios. Duración: a partir de 1 hora si es individual o de 2 a 12 horas si es grupal) (*).  e.2) Técnicas, recursos y herramientas de búsqueda activa de empleo. La actuación se desdobra en dos acciones que deberán realizarse de <i>forma obligatoria</i> : 1- Técnicas de búsqueda activa de empleo. 2- Preparación entrevistas de trabajo y pruebas de selección. Ambas se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal, con recursos propios. Duración: 2 horas si es individual, o de 2 a 8 horas si es grupal (*).  e.3) Confección del currículum (presencial o telemática, individual o grupal, con recursos propios. Duración: 1 hora si es individual, o a partir de 3 horas si es grupal) (*).  e.4) Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento, y la economía social. La actuación se desdobra en dos acciones que podrán realizarse de <i>forma indistinta</i> : 1- Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento, y la economía social. Duración mínima 1 hora. 2- Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento, y la economía social. Duración mínima 2 horas. Ambas opciones de la e.4) se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal (*).	Para e.1) e.2) e.3) y e.4):  1. Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).  2. Sólo para e3): Adjuntar el Curriculum de la participante.  3. (*) Si la actuación se realiza de forma telemática la acreditación telemática se realizará con registros de la plataforma on line o con recibí o con formulario on line.
f) Acciones formativas de cualificación y recualificación profesional. (presencial o telemática, grupal). Duración mínima 20 horas por acción formativa.	1- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).  2- Certificado o diploma acreditativo de la actuación (certificado de asistencia o aprovechamiento emitido por el centro de formación que haya impartido la acción). No se emitirá el documento acreditativo correspondiente para aquellas personas que hayan faltado a más de un 25% de las horas que conformen la acción formativa.  3- Hoja de asistencia de cada jornada de formación con la firma de las personas asistentes emitida por la entidad que haya impartido la acción si es presencial, o con registros de la plataforma on line (evidencias generadas por el Sistema que permitan identificar a la persona participante y los siguientes registros: fecha de atención, duración de la sesión, identificación de la acción, estadísticas de conexión...)
h) Captación y gestión de ofertas de empleo: ofrecimiento de ofertas a las participantes. (presencial o telemática, individual, con recursos propios. Duración: Como mínimo 1 hora cada acción).	1.- Cumplimentar el apartado correspondiente previsto en el documento "PAMUR-GEST.3" (Informe técnico de actuaciones).





**DÉCIMA. Plazo de presentación, lugar y canal de entrega, quién firma, tipo de firma y cuándo se firma la documentación del programa y la documentación justificativa de las actuaciones realizadas con las participantes.**

<b>1.DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ACTUACIONES INDIVIDUALES</b>						
<b>Plazo de entrega de los documentos: En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.</b>						
<b>MODELOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>PLAZO PRESENTACIÓN</b>	<b>¿A QUIÉN SE DIRIGE?</b>	<b>¿QUIÉN FIRMA?</b>	<b>TIPO DE FIRMA</b>	<b>¿CUÁNDO SE FIRMA?</b>
<b>PAMUR-GEST. 1</b>	Participante que inicia el programa.	Mismo día o día siguiente a su validación por Oficina de Empleo	O.E de referencia o D.P del ámbito de actuación de la entidad, por correo electrónico	Participante y Técnico/a	Firma manuscrita o electrónica	Fecha incorporación al Programa. 2 firmas coincidentes en fecha.
<b>PAMUR-GEST. 2</b>	Bajas o traslados de los participantes.	De 1 a 5 días siguientes al conocimiento de la baja o traslado por la entidad				Dentro plazo de 1 a 5 días. 2 firmas coincidentes en fecha.
<b>PAMUR-GEST. 3</b>	Informe técnico de todas las actuaciones.	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.		Participante y Técnico/a		Última actuación realizada 2 firmas coincidentes en fecha.
<b>PAMUR-GEST.3A</b>	Informe Final de Evaluación Individual.			Técnico/a		La de la fecha de elaboración de Informe. (Durante vigencia programa o hasta que finalice plazo justificación.)
<b>PAMUR-GEST.4</b>	Acuerdo personal para el empleo (APE).			Participante y técnico/a		Posterior a la fecha de firma del GEST. 1

<b>2.DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS: PARTICIPANTES, EMPRESAS, PERSONAL, MEMORIA, LIQUIDACIÓN FINAL</b>				
<b>Plazo de entrega de los documentos: En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa</b>				
<b>MODELOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>¿QUIÉN FIRMA?</b>	<b>TIPO DE FIRMA</b>	<b>¿CUÁNDO SE FIRMA?</b>
<b>PAMUR-GEST.5</b>	Relación de personas atendidas e insertadas.	Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Durante la vigencia del programa o hasta que finalice el plazo de justificación
<b>PAMUR-GEST.6</b>	Recibí incentivo participante atendida	Participante y técnico/a	Firma manuscrita o electrónica	Finalizada la justificación de la subvención
<b>PAMUR-GEST.7</b>	Relación personal técnico entidad	Entidad		



<b>PAMUR-GEST.8</b>	Relación de empresas prospectadas	beneficiaria	Firma electrónica	En la fecha de elaboración o hasta que finalice el plazo de justificación
<b>PAMUR-GEST.9</b>	Ficha individual de la empresa prospectada	Técnico/a de la entidad		
<b>PAMUR-GEST.10</b>	Memoria Final del programa	Entidad beneficiaria		
<b>PAMUR-LIQUIDAC.2</b>	Memoria económica de la justificación final.			

### 3. DOCUMENTOS SIN NORMALIZAR

DOCUMENTOS	DEFINICIÓN	PLAZO ENVÍO	¿A QUIÉN SE DIRIGE?	¿QUIÉN FIRMA?	TIPO DE FIRMA	¿CUÁNDO SE FIRMA?
<b>HOJA EXCEL COMUNICACIÓN CANDIDATAS A VALIDAR</b>	Relación de personas que se incorporan al programa para su validación. (Mismos datos personales y fecha de alta que GEST. 1)	Enviado el mismo día o el siguiente del primer contacto con demandante Junto al "PAMUR-GEST. 1"	O.E. de referencia o D.P. del ámbito de actuación de la entidad, por correo electrónico	Sin firma	—	—
<b>CERTIFICADO CONTRATOS</b>	Certificación acreditativa de los contratos formalizados	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.		Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Hasta que finalice el plazo de justificación
<b>ESCRITO OTROS INGRESOS</b>	Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada	En el mes siguiente a la fecha de finalización del programa.		Entidad beneficiaria	Firma electrónica	Hasta que finalice el plazo de justificación

### 4. DOCUMENTOS DE DECLARACIÓN E INFORMACIÓN

<b>DECLARACION</b>	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).	Al inicio del programa y a través del siguiente enlace: <a href="http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite">http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite</a>  Se identificará el expediente con la clave asignada por el tramitador electrónico en el momento de la solicitud.
<b>DECLARACION</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.	
<b>DECLARACION</b>	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.	
<b>INFORMACIÓN</b>	Documento información al personal de la entidad o persona participante, en relación con la consulta de datos personales e información de la financiación del programa.	En el mes siguiente a la fecha de la finalización del programa y a través del siguiente enlace: <a href="http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite">http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite</a>  Se identificará el expediente con la clave asignada por el tramitador electrónico en el momento de la solicitud.



## UNDÉCIMA. Firma de los documentos normalizados del programa

Para la firma de los diferentes documentos normalizados que deben presentarse a la finalización del programa se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) En los documentos cuya firma es: **"Firma electrónica de la entidad colaboradora"**, ésta podrá ser realizada por la persona responsable de la entidad, o por la persona que coordine el programa. El Instituto Aragonés de Empleo comprobará, en todo caso, la validez de las firmas electrónicas de los documentos presentados.
- 2) En los documentos que deba firmar la persona participante y/o el personal técnico de la entidad colaboradora, en ambos casos podrá utilizarse firma electrónica o la firma manuscrita.

En ambos supuestos, tanto si la firma es electrónica como si es manuscrita, la fecha de la firma del documento deberá estar incluida dentro de los plazos previstos para la presentación de cada documento en estas instrucciones, y no haya una distancia significativa en el tiempo entre la fecha de realización de las actuaciones y la firma de los mismos.

## DUODÉCIMA. Liquidación final de la subvención.

### 1. Plazo para la liquidación de la subvención.

En el caso de que el Servicio de Intermediación solicite a la entidad una justificación provisional anual, así como el procedimiento para realizarla, al final del programa la entidad presentará solamente la justificación de las actuaciones realizadas con posterioridad.

En el caso de no haberse presentado justificación provisional anual, la entidad presentará la justificación de las actuaciones realizadas desde el inicio del programa, como una justificación final.

En ambos casos, la justificación final de la subvención concedida será presentada por la entidad, como máximo **en el mes siguiente a la finalización del programa**.

### 2.- Procedimiento para realizar la justificación final y documentación acreditativa a presentar.

#### 2.1 Forma de presentación de la justificación. Tramitador Electrónico

La entidad presentará, en el plazo de un mes desde la finalización del programa, de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, disponible a través del enlace <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>, indicando la clave asignada a la solicitud, un escrito, en el que, en modo índice, aparecerá la relación de documentos justificativos de las actuaciones realizadas con las participantes:

#### A) Justificación de actuaciones de la participantes y personas insertadas:

**A1. Carpeta de Expedientes Individuales** de cada participante, identificados por **APELLIDO APELLIDO NOMBRE (completo, tal y como aparece en DNI/NIE)**, que contendrá la siguiente documentación:

- "PAMUR-GEST.3"** (Informe técnico de actuaciones).
- "PAMUR-GEST.3A"** (Informe Final de Evaluación Individual).



-**"PAMUR-GEST.4"** (Acuerdo personal de empleo).

- **Curriculum Vitae.**

- **Documento de información a la persona participante o 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.**

-Subcarpeta para la **documentación justificativa de las actuaciones recibidas por la participante:**

- a) Subcarpeta de servicios prestados de forma presencial: Certificados o diplomas acreditativos de los servicios de mejora de la empleabilidad prestados a la persona participante, en su caso.
- b) Subcarpeta de servicios prestados de forma telemática: Estadísticas y registros generados por la plataforma, o Recibí, o formulario on line.

**A2. Documento "PAMUR-GEST.5"** (Relación de personas atendidas e insertadas).

**A3. Carpeta Justificación incentivo para participantes atendidas, identificadas por APELLIDO APELLIDO NOMBRE (completo, tal y como aparece en DNI/NIE),** que contendrá la siguiente documentación:

- a) **Documento "PAMUR-GEST.6"** (Recibí incentivo participante atendida).
- b) Justificante de pago del incentivo.

**A4. Certificación** acreditativa de los contratos formalizados y de los establecimientos como trabajadoras autónomas o por cuenta propia por las participantes que hayan logrado la condición de insertadas, precisando el número y porcentaje de participantes que han alcanzado esta consideración, así como el número y porcentaje de empleos verdes y el número y porcentaje de empleos digitales de entre el total de los conseguidos.

## **B) Carpeta del personal técnico de la entidad:**

**B1. Documento de información a la persona participante o 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 .**

Deberá aportarse este documento de **todos** los recursos humanos que hayan estado asignados durante la ejecución del programa.

**B2.Documento "PAMUR-GEST.7"** (Relación del personal técnico de la entidad).

**B3. Subcarpeta individual por personal técnico APELLIDO APELLIDO NOMBRE, que contenga:**

- Acreditación de la titulación académica.
- Acreditación de la experiencia profesional.

## **C) Carpeta de prospección de empresas:**

**C1 Documento "PAMUR-GEST.8"** (Relación de empresas prospectadas).

**C2. Documento "PAMUR-GEST.9"** (Ficha individual de empresa prospectada).**D) Memoria final: Documento "PAMUR-GEST.10".****E) Carpeta de Justificación económica:****E1. Documento "PAMUR-LIQUIDAC.2"** (Memoria final económica de la entidad).

**E2. Escrito** con el detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, así como la acreditación de haber ingresado, en su caso, el importe correspondiente a la diferencia entre la cantidad justificada y la recibida en concepto de anticipo.

**F) Declaraciones responsables**

- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR).
- Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión.
- 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.

**2.2 Forma de presentación de la justificación. Documentación a incluir en pendrive y forma de remisión.**

De forma adicional a la presentación del "Índice" por tramitador electrónico, toda la documentación mencionada en el anterior apartado 2.1 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 las siguientes formas:

- a) Por correo ordinario con acuse de recibo:
  - Si la entidad actúa en una sola provincia, se remitirá 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.
- 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 2.1 en formato pdf y además, los siguientes documentos, estarán en formato **Excel**:

-**"PAMUR-GEST.5"** (Relación de personas atendidas e insertadas).



-**"PAMUR-GEST.8"** (Relación de empresas prospectadas).

-**"PAMUR-LIQUIDAC.2"** (Memoria final económica de la entidad).

En el caso de que la presentación de la documentación justificativa 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 las acciones, 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.

### 3. Comprobación de la justificación final de la subvención

Será realizada por las Direcciones Provinciales del INAEM del ámbito de actuación de la entidad.

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.

Finalizadas las actuaciones de comprobación de la documentación presentada, 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 mínimo 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 no hubiera cumplido con sus obligaciones de atender e insertar al número de personas previstas en la resolución de concesión, sin haberse aproximado de modo significativo al cumplimiento total, al no acreditarse una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, entendiéndose como tal haber superado el 50% de los compromisos y obligaciones contraídas, se acordará el inicio del procedimiento de reintegro de la subvención concedida, con intereses de demora y posterior resolución del Director Gerente del INAEM.



**DECIMOTERCERA. Cuestionario de satisfacción de la participante.**

El Instituto Aragonés de Empleo evaluará el grado de satisfacción de las participantes en el programa y las actuaciones recibidas a través de las entidades con el objeto de obtener una valoración cuantitativa y medible.

La valoración de la satisfacción se realizará con una **encuesta enviada automáticamente por el Instituto Aragonés de Empleo al email de la participante**, una vez que se haya cerrado su itinerario individual. Resulta por tanto esencial que la entidad mecanice el cierre del itinerario en el momento en que finalicen las actuaciones con cada participante, debiendo tener un email operativo y actualizado en su demanda de empleo para su correcta recepción.

Con el fin de lograr el mayor número de respuestas posible, **la entidad informará a cada participante que recibirá por email un cuestionario relacionado con el programa en el que ha participado, y la importancia de su cumplimentación para la mejora continua de los programas**. Si al cabo de 7 días no se responde a la encuesta, se remite por email un recordatorio al participante. Si pasan otros 7 días desde el segundo envío y no se ha respondido, se da por cerrado el proceso de encuesta.

El cuestionario de satisfacción recogerá la valoración de la persona participante acerca de las acciones de orientación individualizada recibidas y la adecuación a sus necesidades y expectativas.

Los resultados que ofrezcan las encuestas se valorarán al objeto de detectar áreas de mejora y podrán afectar a los procesos de valoración de futuras convocatorias de las entidades participantes si así se define y determina en las mismas.

**DECIMOCUARTA. Petición de información periódica de datos de gestión del programa**

El Instituto Aragonés de Empleo solicitará a las entidades beneficiarias y a las entidades subcontratadas la información periódica de gestión que acredite el estado de situación de los proyectos, con la periodicidad y datos que a lo largo del programa determinen la Autoridad responsable y la Autoridad de Control del **Mecanismo de Recuperación y Resiliencia** y a través del documento **PAMUR – INDICADORES**.

El documento **PAMUR – INDICADORES** se presentará en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al período de tiempo que se solicite informar.

El envío se realizará de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón mediante el enlace: <http://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite> indicando la clave asignada por el tramitador en el momento de presentación de la solicitud.

Los datos se informarán en un documento formalizado que no podrá ser alterado ni modificado por la entidad beneficiaria.

**DECIMOQUINTA. Terminología de género.**

Todas las referencias terminológicas de género que se mencionan a lo largo de la instrucción se considerarán alusivas al masculino y femenino indistintamente.



## PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO

### PROGRAMA 2022

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS



## PAMUR-GEST.1

### PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITO RURAL Y URBANO 2022

PARTICIPANTE QUE INICIA EL PROGRAMA	
ENTIDAD:	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PARTICIPANTE:	
D.N.I./N.I.D. (1):	OFICINA DE EMPLEO DE INSCRIPCIÓN:
MUNICIPIO DE RESIDENCIA:	
<input type="checkbox"/> MUNICIPIO DE MENOS DE 5.000 HABITANTES	
<input type="checkbox"/> MUNICIPIO DE MÁS DE 5.000 HABITANTES	
FECHA	FIRMA DE LA PARTICIPANTE

(1) Debe hacerse constar el Número de Identificación de Demanda (N.I.D.) que aparece en la Tarjeta de Demanda de Empleo.

### DECLARA

Haber sido informada de que está realizando un "Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano", dirigido a mujeres desempleadas e inscritas como demandantes de empleo, en el que se incluyen acciones de orientación, formación, e intermediación laboral, con la finalidad de conseguir mejorar su empleabilidad y el logro de su inserción laboral efectiva.

Y que dichas acciones son financiadas por el Gobierno de Aragón a través del Instituto Aragonés de Empleo y el instrumento financiero "Next Generation EU", en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España.

Haber sido informada del tratamiento de los datos personales de acuerdo a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

(NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA DEL TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO  
La finalidad de este tratamiento es: Gestión de programas y actuaciones dirigidos a la mejora de la empleabilidad y la inserción en el empleo. 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://protecciondatos.aragon.es/942>

**PAMUR-GEST.2****PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022****BAJAS O TRASLADOS DE LAS PARTICIPANTES**

- ☐ **BAJA EN EL PROGRAMA TRAS SU INCORPORACIÓN**
- ☐ **TRASLADO A OTRA PROVINCIA DE ARAGÓN O A OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

Dña.:

Número de Identificación de la demanda de empleo:

Domicilio:

Manifiesta que (comunica su baja /se traslada a otra provincia de Aragón o a otra Comunidad Autónoma) en el "Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano" de la Entidad\_\_\_\_\_ por los siguientes motivos:

Fdo.:

Nombre y Apellidos

En....., a.... de..... de .....

Se le informa que el rechazo de un programa de empleo puede constituir una infracción del art. 17 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, sancionable, de acuerdo con el art. 47 de la citada norma, modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre (B.O.E. 31/12/03). Si es usted perceptor de una prestación por desempleo, subsidio por desempleo o Renta Activa de Inserción, con la pérdida de la prestación por el período que corresponda conforme a la infracción o reincidencia en la que se incurra, y con la pérdida de los derechos que como demandante de empleo tuviera reconocidos, quedando en todo caso sin efecto su inscripción en la Oficina de los Servicios Públicos de Empleo. Si usted está inscrito como demandante de empleo y no es solicitante ni beneficiario de prestaciones por desempleo, podrá ser sancionado con el cambio de la situación administrativa de su demanda de empleo de la de alta a la de baja.



La entidad beneficiaria comunica al INAEM que la participante arriba indicada (ha comunicado su baja/se traslada a otra provincia de Aragón o a otra Comunidad Autónoma) por los siguientes motivos:

(FIRMA DEL TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)  
Nombre y Apellidos:

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO  
La finalidad de este tratamiento es: Gestión de programas y actuaciones dirigidos a la mejora de la empleabilidad y la inserción en el empleo. 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://protecciondatos.aragon.es/942>



**PAMUR-GEST. 3**

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**

**INFORME TÉCNICO DE ACTUACIONES**

<b>Entidad</b>			
Apellidos y nombre del/de la técnico/a, y período de tiempo de tiempo de atención a la persona participante del programa (desde DD/MM/AAAA – hasta DD/MM/AAAA)			
Apellidos y nombre del/de la técnico/a, y período de tiempo de tiempo de atención a la persona participante del programa (desde DD/MM/AAAA – hasta DD/MM/AAAA)			
<b>Apellidos y nombre de la participante</b>		<b>DNI/NIE</b>	
		<b>Localidad/Provincia:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Municipio de menos de 5.000 habitantes</b>		<input type="checkbox"/> <b>Municipio de más de 5.000 habitantes</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	____/____/____		
<b>Fecha de finalización</b>	____/____/____		

**a) DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD Y DISEÑO DEL ITINERARIO PERSONALIZADO DE INSERCIÓN:**

**a.1) DIAGNÓSTICO DE EMPLEABILIDAD**

Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha Fin (dd/mm/aaaa):	Duración (horas):
En el caso de que se produzca la actuación no en una fecha concreta, sino a lo largo de un periodo de tiempo, en la descripción del presente apartado deberán concretarse las fechas asociadas a cada intervención. Se realizará de forma presencial y exclusivamente individual.		
<b>Análisis competencial:</b> Descripción de competencias		
Competencias Básicas		
Competencias transversales		
<b>Análisis laboral:</b> Descripción de los siguientes ítems u otra información de interés		
Objetivos profesionales		
Formación		
Experiencia		
Hábitos de búsqueda		
Herramientas de búsqueda		
Disponibilidad		
Tiempo en desempleo y aspectos que pueden condicionar su BAE		
Motivación (Expectativas, ánimo, atribuciones)		
Otros		





**Aspectos prioritarios a trabajar o mejorar:** vinculados al análisis de competencias y análisis laboral previo

**a.2) DISEÑO DEL ITINERARIO PERSONALIZADO DE INSERCIÓN PREVIO ACUERDO PERSONAL DE EMPLEO (APE).**

- ☐ VERDE  
☐ DIGITAL

Fecha Inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha Fin (dd/mm/aaaa):	Horas:
Definir con detalle los siguientes aspectos: Se realizará de forma presencial y exclusivamente individual.		
<b>Alternativas profesionales</b>		
<b>Itinerario formativo, en su caso</b>		
<b>Establecimiento de objetivos</b>		
<b>Actuaciones propuestas y su vinculación a los objetivos señalados anteriormente y calendario previsto:</b> en forma de cronograma, ruta a seguir etc...		
<b>Sistema de acompañamiento de las actuaciones del itinerario, y el resultado de su realización respecto de la evolución de su empleabilidad</b>		

**b) TALLERES DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

**b.1) TALLERES DE COMPETENCIAS Y EMPLEOS VERDES. Talleres de competencias transversales de empoderamiento y refuerzo de la igualdad. ITINERARIO VERDE**

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha Inicio (dd/mm/aa aa)	Fecha Fin (dd/mm/aa aa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Presencial		Telemática	
								Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Estadísticas / Registros plataforma on line	Diploma o certificado
<b>TOTAL HORAS</b>											



Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha.

## b.2) TALLER DE COMPETENCIAS Y EMPLEOS DIGITALES: Talleres de alfabetización digital. ITINERARIO DIGITAL

- 1) Nivel básico (Se realizará de forma presencial, individual o grupal).
- 2) Nivel avanzado (Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal).

Denominación acción	Inicio (dd/mm/aa aa)	Fin (dd/mm/aa aa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Presencial		Telemática	
								Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Estadísticas /Registros plataforma on line	Diploma o certificado
NIVEL BÁSICO											
NIVEL AVANZADO											
<b>TOTAL HORAS</b>											

Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha.

## b.3) OTROS TALLERES DE COMPETENCIAS TRASVERSALES

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Inicio (dd/mm/ aaaa)	Fin (dd/mm/ aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Forma de acreditación			
								Presencial		Telemática	
								Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Estadísticas /Registros plataforma on line	Diploma o certificado
<b>TOTAL HORAS</b>											

Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha.

## c) INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL MERCADO DE TRABAJO

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

- ☐ **VERDE**
- ☐ **DIGITAL**
- ☐ **OTROS**





## e.2) TÉCNICAS, RECURSOS Y HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

La actuación se desdobra en dos acciones que deberán realizarse de forma obligatoria:

- 1) "Técnicas para la búsqueda activa de empleo"
- 2) "Preparación de entrevistas de trabajo y pruebas de selección"

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros Plataforma on line	Recibi/ /Formulario on line
Tcas. Búsqueda empleo (1)								
Tcas. Búsqueda empleo (2)								
Tcas. Búsqueda empleo (3)								
otras								
Preparación entrevistas y pruebas selección (1)								
Preparación entrevistas y pruebas selección (2)								
Preparación entrevistas y pruebas selección (2)								
otras								
SUMA ACCIONES:	1:	2:	SUMA					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación y fecha.								

## e.3) CONFECCIÓN DEL CURRÍCULUM

Se realizará de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros Plataforma on line	Recibi/ /Formulario on line
1								
2								
3								
otras								
SUMA ACCIONES:		SUMA						
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por sesión y fecha.								



#### e.4) INFORMACIÓN Y MOTIVACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO Y EL EMPRENDIMIENTO Y LA ECONOMÍA SOCIAL

La actuación se desdobra en dos acciones que podrán realizarse de forma indistinta.

- 1) Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento y la economía social.
- 2) Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento y la economía social.

Se realizarán de forma presencial o telemática, individual o grupal.

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Individual	Grupal	Acreditación telemática	
							Registros Plataforma on line	Recibí/ Formulario on line
1 Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (1)								
1 Información y motivación para el autoempleo y el emprendimiento (2)								
Otras								
2 Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento y la economía social (1)								
2 Asesoramiento para el autoempleo y el emprendimiento y la economía social (2)								
Otras								
<b>SUMA ACCIONES:</b>	<b>1:</b>	<b>2:</b>	<b>SUMA</b>					
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por actuación, sesión y fecha.								

#### f) ACCIONES FORMATIVAS DE CUALIFICACIÓN Y RECUALIFICACIÓN PROFESIONAL

Se realizarán de forma presencial o telemática, exclusivamente grupal. Mínimo 20 horas por acción formativa.

Denominación acción	Inicio (dd/mm/aaaa)	Fin (dd/mm/aaaa)	Nº Horas por día	Presencial	Telemática	Grupal	Forma de acreditación			
							Presencial		Telemática	
							Diploma acreditativo	Certificado asistencia	Estadísticas /Registros plataforma on line	Diploma o certificado
<b>TOTAL HORAS</b>										
Descripción detallada de los aspectos y contenidos trabajados, por fecha.										



## h) CAPTACIÓN Y GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO: OFRECIMIENTO DE OFERTAS A LAS PARTICIPANTES.

Se realizará de forma presencial o telemática, y de forma individual

Denominación acción	Fecha (dd/mm/aaaa)	Empresa	Puesto	Localidad del puesto	Resultado	Acreditación telemática	
						Registros Plataforma on line	Recibi/ /Formulario on line
<b>TOTAL HORAS</b>							
Descripción breve de la gestión de la oferta:							

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA DEL/ DE LA TÉCNICO/A  
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA  
(Nombre y Apellidos)

FIRMA DE LA PERSONA PARTICIPANTE

- (1) El expediente junto con los justificantes o documentos acreditativos de las actuaciones deberán conservarse en los soportes señalados, pudiendo ser requerido por el Instituto Aragonés de Empleo en cualquier momento a lo largo de la duración del programa y posterior justificación.
- (2) La firma por ambas partes, entidad y persona participante, conlleva la aceptación y conformidad de todos los puntos y actuaciones dispuestos en el presente informe.





### PAMUR-GEST. 3 A

### PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022

### INFORME FINAL DE EVALUACION INDIVIDUAL

<b>Entidad</b>			
<b>Apellidos y nombre del personal técnico de la entidad</b>			
<b>Apellidos y nombre de la participante</b>		<b>DNI/NIE</b>	
		Localidad/Provincia	
<input type="checkbox"/> <b>Municipio de menos de 5.000 habitantes</b>		<input type="checkbox"/> <b>Municipio de más de 5.000 habitantes</b>	
<b>Fecha de la evaluación final</b>			

**Contenido:**

- Breve descripción de cómo ha sido la actitud y la evolución de la participante durante el desarrollo del programa.
- Consejos y medidas a futuro, indicando qué actuaciones tendría que realizar la persona, relacionadas con formación, habilidades, etc. para conseguir su inserción

FIRMA DEL/ DE LA TÉCNICO/A  
DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA  
(Nombre y Apellidos)



## PROGRAMA DE APOYO PARA MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022

### ACUERDO PERSONAL DE EMPLEO

De una parte, D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI/NIE nº \_\_\_\_\_,  
demandante de empleo inscrito/a en la Oficina de Empleo de: \_\_\_\_\_,  
y de otra parte, D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
en representación de la Entidad \_\_\_\_\_.

### ACUERDAN

La firma del presente documento, como requisito previo para la realización del Itinerario Personalizado de Empleo.

La persona usuaria que suscribe el presente acuerdo se compromete a:

1. En el desarrollo de su itinerario, a realizar aquellas acciones conducentes a la mejora de su empleabilidad y a la búsqueda activa de empleo, o a la puesta en marcha de una iniciativa empresarial.

La Entidad \_\_\_\_\_, se compromete a:

1. La identificación y planificación de las acciones y medidas necesarias que se determinen en el itinerario personalizado de inserción.
2. El seguimiento individual y personalizado por parte de un/a tutor/a de las actuaciones que la persona usuaria vaya llevando a cabo. Así como la revisión y actualización del itinerario acordado.
3. Facilitar información y/o el acceso a recursos que puedan ser de interés para el desarrollo del itinerario y la mejora de la empleabilidad.

Para las personas beneficiarias de prestaciones o subsidio por desempleo, este Acuerdo formará parte del Compromiso de Actividad suscrito en su momento.

De conformidad con lo previsto en el artículo 29.3 del Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo el incumplimiento, por causas no justificadas, del acuerdo personal de empleo dará lugar a las sanciones previstas en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto. A estos efectos, los incumplimientos por parte de personas que sean beneficiarias de prestaciones y subsidios por desempleo supondrán un incumplimiento del compromiso de actividad suscrito por las mismas.

La Entidad garantiza la confidencialidad de los datos de carácter personal que se encuentren en su poder, con el objeto de realizar labores de intermediación y mejora de la empleabilidad, de tal modo que todos los datos facilitados serán tratados de manera confidencial y custodiados debidamente en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Las acciones/servicios a desarrollar por parte de la Entidad \_\_\_\_\_ se efectuarán en función de los medios disponibles para el desarrollo del itinerario (recursos económicos, humanos, etc.).

Este Acuerdo Personalizado de Empleo entra en vigor desde el momento de la firma, y finalizará bien con la consecución de los objetivos del Itinerario Personalizado de Empleo o bien por abandono o incumplimiento del itinerario por parte de la persona demandante de empleo sin causa justificada.



PAMUR-GEST. 4

## PROGRAMA DE APOYO PARA MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2021

### ACUERDO PERSONAL DE EMPLEO

Actuaciones Previstas coincidentes según convocatoria/Calendarización prevista con mes y año de finalización de cada actuación

ACTUACION Nº1 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº2 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº3 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº4 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

ACTUACION Nº5 (Nombre):

Calendarización: Mes Año

Fecha del acuerdo:

Por el/la técnico/a de la Entidad

Por la persona participante

Fdo.:

Fdo.:

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

La finalidad de este tratamiento es: Gestión de programas y actuaciones dirigidos a la mejora de la empleabilidad y la inserción en el empleo. 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://protecciondatos.aragon.es/942>



Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU



## PAMUR-GEST. 5

[illegible]

## PAMUR-GEST. 5

## PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022

### RELACIÓN PARTICIPANTES ATENDIDAS

<b>RELACIÓN PARTICIPANTES ATENDIDAS</b>						
<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRE (ORDENADOS A-Z)</b>	<b>DNI/NIE</b>	<b>FECHA INICIO PROGRAMA</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>ITINERARIO VERDE</b>	<b>ITINERARIO DIGITAL</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
<b>TOTALES</b>						
<b>PORCENTAJES</b>					%	%
	a de			de		

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)



**PAMUR-GEST. 5**

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**  
**RELACIÓN PARTICIPANTES INSERTADAS**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE (ORDENADOS A-Z)	DNI/NIE	FECHA INICIO PROGRAMA	LOCALIDAD	ITINERARIO VERDE	ITINERARIO DIGITAL	INSERCIÓN CUENTA PROPIA	INSERCIÓN CUENTA AJENA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
<b>TOTALES</b>								
<b>PORCENTAJES</b>					%	%	%	%

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)



**PRL-GEST.6****PROGRAMA DE APOYO PARA MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y  
URBANO 2022****RECIBÍ INCENTIVO POR PARTICIPANTE ATENDIDA**

**D./D<sup>a</sup>** \_\_\_\_\_ en nombre y representación de la  
Entidad \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ provista del DNI/NIE \_\_\_\_\_

Ha recibido el incentivo de **515 €** por haber realizado las actuaciones mínimas obligatorias necesarias para tener la consideración de personas atendida que establece el apartado Octavo de la convocatoria ORDEN EPE/97/2022, de 10 de febrero del "Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano".

Dicho incentivo se ha recibido mediante transferencia bancaria de la que se presenta el correspondiente justificante adjunto a este documento.

Y para que así conste, lo firma en (indicar ciudad), a (indicar fecha) a los efectos oportunos.

La participante

El/la técnico/a de la Entidad  
(Nombre y Apellidos)

Fdo.:

Fdo.:

*(\*) Se informa que la cuantía percibida por este incentivo supone un ingreso para la renta de la persona participante, a los efectos de que sea tenido en cuenta, en su caso, si se está percibiendo alguna ayuda económica de los servicios sociales, por estar en desempleo, o por otra circunstancia, en las que se tenga en cuenta para su cobro las rentas de la persona perceptora.*

El responsable del tratamiento de tus datos personales es: INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO  
La finalidad de este tratamiento es: Gestión de programas y actuaciones dirigidos a la mejora de la empleabilidad y la inserción en el empleo. 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://protecciondatos.aragon.es/942>



**PAMUR-GEST.7**

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**

**RELACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA ENTIDAD**

**Entidad:**

<b>Datos trabajador/a (APELLIDO APELLIDO Y NOMBRE)</b>	<b>DNI/NIE</b>	<b>Titulación académica</b>

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

**PAMUR-GEST.8**

## PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022

## RELACIÓN DE EMPRESAS PROSPECTADAS

[illegible]



**PAMUR -GEST.9**

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**

**INFORME INDIVIDUALIZADO DE LA EMPRESA PROSPECTADA**

<b>ENTIDAD COLABORADORA</b>	
<b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>	
<b>CIF/NIF:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>LOCALIDAD y PROVINCIA:</b>
<b>PERSONA DE LA ENTIDAD QUE REALIZA LA VISITA:</b>	

**DATOS DE LA EMPRESA**

Razón social:	NIF:
Nombre comercial:	
Dirección:	Localidad:
Nombre de la persona de contacto:	
Cargo:	
Correo electrónico:	Teléfono:
Sector de actividad:	Centros de trabajo:
Nº de personas trabajadoras:	
Medio a través del cual se ha contactado con la empresa (mail, teléfono, jornada...):	

**INFORMACIÓN SOBRE LA ACTUACIÓN DE PROSPECCIÓN**

(Visitas realizadas, perfiles profesionales requeridos, candidaturas enviadas, resultados, etc.)

**OBSERVACIONES**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

(FIRMA DEL TÉCNICO/A DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)



**PAMUR-GEST.10**

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**

**MEMORIA FINAL DEL PROGRAMA**

**1- Descripción detallada de la ejecución del programa y acciones realizadas.**

**2- Resultados obtenidos con las participantes en relación con el objeto del programa, inserciones alcanzadas.**

**3- Explicación del mecanismo de verificación del cumplimiento del principio de "no causar perjuicio significativo" (principio "do not significant harm - DNSH") y de las medidas correctoras para asegurar su implementación, en el sentido establecido en el apartado 6) del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.**

**4- Reflexión final sobre la ejecución del programa, conclusiones, impacto en el ámbito geográfico de actuación**

(FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA)

## PAMUR-LIQUIDAC. 1

## PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022

## SOLICITUD DE PAGOS

## ANTICIPO

---

**90**

**%**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA		DNI/NIF															
	TITULAR JURÍDICO																	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	C/PZA/AV		DOMICILIO SOCIAL		NÚM.		ESC.		PISO		PTA		PREF. TELÉFONO					
	MUNICIPIO: Denominación		Cód.		PROVINCIA: Denominación		Cód.		COM. AUTÓNOMA		Cód.							
									ARAGÓN		0		2					
3. DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA (*)	TITULAR DE LA CUENTA																	
	ENTIDAD (con IBAN)				Nº SUCURSAL				D.C.				Nº DE CUENTA					
	C/PZA/AV				DOMICILIO								NÚM					
4. ANTICIPOS DE PAGOS	MUNICIPIO				PROVINCIA				CÓD.									
5. GARANTÍAS OFRECIDAS	ANTICIPO		90		%						Cifra en €							
	En letra																	
6. FIRMA DEL REPRESENTANTE	AVAL BANCARIO														EXENTO			
6. FIRMA DEL REPRESENTANTE	Don/Dña. _____,																	
	con NIF nº _____, en su calidad de representante de la entidad beneficiaria declarantesolicita le sea abonado e																	
pago en la cuantía que más arriba se indica.																		
FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA																		

(\*) **Los datos bancarios deben ser coincidentes con la ficha de terceros.**



**PAMUR-LIQUIDAC. 2**

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**

JUSTIFICACIÓN FINAL DE LA SUBVENCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA											
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA										
	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.- Nº CUENTA C.				13.- CÓDIGO SUCURSAL						
	14.- DOMICILIO										
	15.- MUNICIPIO										
SUBVENCIÓN CONCEDIDA SEGÚN RESOLUCIÓN	16.- PROVINCIA										
	CÓDIGO POSTAL										
	17.- FECHA INICIO:										
	19.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA EN €										
ACTUACIONES	20.- ANTICIPO				10 % RESTANTE:				0,00 €		
	Nº PARTICIPANTES				50						
	Nº PARTICIPANTES ATENDIDAS NO INSERTADAS				Nº PARTICIPANTES ATENDIDAS INSERTADAS				%		
ITINERARIOS	21.- TOTAL ATENDIDAS				TOTAL INSERTADAS CUENTA AJENA				0,00%		
					INSERTADAS CUENTA PROPIA				0,00%		
					22. TOTAL INSERTADAS				0,00%		
DECLARACIÓN Y FIRMA DEL REPRESENTANTE	23.- LIQUIDACIÓN POR ACTUACIONES (21+22)								0,00 €		
	Nº ITINERARIOS ORIENTADOS AL DESARROLLO EN COMPETENCIAS Y EMPLEOS VERDES									0,00%	
Nº ITINERARIOS ORIENTADOS AL DESARROLLO EN COMPETENCIAS Y EMPLEOS DIGITALES										0,00%	
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.											





## PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022

### Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Dña ..... DNI ....., como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad ..... con NIF ..... y domicilio fiscal en ..... beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente 23 « Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del 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:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- el nombre del perceptor final de los fondos;
- el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
- los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo de recuperación y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., XX de ..... de 202X

Fdo. ....  
Cargo: .....

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022****DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE  
ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y  
RESILIENCIA (PRTR)**

Don/Doña .....  
con DNI ....., como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la  
entidad .....  
con NIF....., y domicilio fiscal en  
..... en la  
condición de beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que  
participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de  
actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el **Componente  
23** "Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo",  
manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más  
exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales,  
adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los  
conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los  
incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los  
principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio  
ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «*do no significant harm*») en la ejecución de las  
actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble  
financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de  
ayudas de Estado.

....., XX de ..... de 202X

Fdo. ....

Cargo: .....

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022****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**

Don/Doña .....  
con DNI ....., como (indicar cargo)..... de la entidad  
....., con NIF.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Que la entidad solicitante a la cual representa, teniendo en cuenta todas las fases del ciclo de vida del proyecto o actividad a desarrollar, tanto durante su implantación como al final de su vida útil, cumplirá con el principio DNSH de «no causar un perjuicio significativo» exigido por el REGLAMENTO (UE) 2021/241, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, de forma que:

**NO CAUSA UN PERJUICIO SIGNIFICATIVO A LOS SEIS OBJETIVOS MEDIOAMBIENTALES** del artículo 17 del *Reglamento (UE) 2020/852, del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088*, que se enumeran a continuación:

- Mitigación del cambio climático - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la mitigación del cambio climático si da lugar a considerables emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).
- Adaptación al cambio climático - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la adaptación al cambio climático si provoca un aumento de los efectos adversos de las condiciones climáticas actuales y de las previstas en el futuro, sobre sí misma o en las personas, la naturaleza o los activos.
- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la utilización y protección sostenibles de los recursos hídricos y marinos si va en detrimento del buen estado o del buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas, y del buen estado ecológico de las aguas marinas.
- Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos, si genera importantes ineficiencias en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales; si da lugar a un aumento significativo de la generación de residuos, el tratamiento mecánico-biológico, incineración o depósito en vertedero de residuos; o si la eliminación de residuos a largo plazo puede causar un perjuicio significativo y a largo plazo para el medio ambiente.
- Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la prevención y el control de la contaminación cuando da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes a la atmósfera, el agua o el suelo.
- Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas - se considera que una actividad causa un perjuicio significativo a la protección y restauración de la biodiversidad y



los ecosistemas cuando va en gran medida en detrimento de las buenas condiciones y la resiliencia de los ecosistemas, o va en detrimento del estado de conservación de los hábitats y las especies, en particular de aquellos de interés para la Unión.

**LA ENTIDAD SOLICITANTE NO DESARROLLA ACTIVIDADES EXCLUIDAS** según lo indicado por la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

**Las actividades excluidas son:**

- Refinerías de petróleo Centrales térmicas de carbón y extracción de combustibles fósiles.
- Generación de electricidad y/o calor utilizando combustibles fósiles y relacionados con su infraestructura de transporte y distribución.
- Eliminación de desechos (por ejemplo, nucleares, que puedan causar daños a largo plazo al medioambiente).
- Inversiones en instalaciones para la deposición de residuos en vertedero o inversiones en plantas de tratamiento biológico mecánico (MBT) que impliquen un aumento de su capacidad o de su vida útil (salvo plantas de tratamiento de residuos peligrosos no reciclables).
- Actividades cubiertas por el régimen de comercio de derechos de emisión de la UE (según el Anexo I de la Ley 1/2005 de 9 de marzo, por la que se regula el régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero).

**LA ENTIDAD SOLICITANTE NO PREVÉ EFECTOS DIRECTOS DEL PROYECTO O ACTIVIDAD SOBRE EL MEDIOAMBIENTE, NI EFECTOS INDIRECTOS PRIMARIOS, entendiendo como tales aquéllos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizado el proyecto o actividad.**

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecido en la presente declaración dará, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes.

**Información sobre protección de datos personales**

- El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).
- La finalidad de este tratamiento es la gestión, seguimiento y control de las subvenciones solicitadas para la promoción del empleo.
- La legitimación para realizar el tratamiento de datos viene dada por el "cumplimiento de una obligación legal" y el "cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos". - No se comunicarán sus datos personales a terceros destinatarios, salvo obligación legal.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como 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.
- Podrá consultar la información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón de la actividad "PROGRAMAS Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN" en el siguiente enlace:  
[https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=942](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=942)

Documento firmado electrónicamente

**PROGRAMA DE APOYO A MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO 2022**D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

Con DNI/NIE nº \_\_\_\_\_

como persona participante/persona trabajadora de la entidad, adscrita al **"Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano"**, desarrollado por la entidad \_\_\_\_\_.

**Declara ser informado por medio del presente documento de:**

Que este proyecto es una medida incluida en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU.

**CONSULTA DE DATOS**

Derecho de oposición (artículo 28.2 de la Ley 39/2015)

- ☐ **PERSONA PARTICIPANTE**
- ☐ **PERSONA TRABAJADORA DE LA ENTIDAD**

El Instituto Aragonés de Empleo realizará las consultas necesarias para comprobar la exactitud de los datos aportados, conforme a la Orden TES/1121/2021, de 11 de octubre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas, destinadas a la financiación del "Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano", en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En particular consultará:

- Datos de Vida laboral (TGSS),

Los titulares de los datos o sus representantes legales podrán ejercer su derecho de oposición conforme al modelo específico para el ejercicio de este derecho, disponible en:

<https://www.aragon.es/en/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion>

En caso de ejercicio de su derecho de oposición motivada deberá aportar los documentos justificativos.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

(Firma de la persona declarante)

Información sobre protección de datos personales

- El responsable de tratar los datos es el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM)
- La finalidad del tratamiento de los datos es la de realizar la gestión, el seguimiento el control de las subvenciones para programas y acciones de orientación.
- La legitimación para realizar el tratamiento de datos viene dada por el "cumplimiento de una obligación legal" y el "cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos".
- No se comunicarán sus datos personales a terceros destinatarios, salvo obligación legal.
- Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento, así como 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.
- Podrá consultar la información adicional y detallada sobre esta actividad de tratamiento en:  
[https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/details.action?fileId=942](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=942)