











# **GUÍA INFORMATIVA MRR ENTIDADES**



PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS DESEMPLEADAS DE LARGA DURACIÓN C23.I4 (CID 346)



PROGRAMA DE APOYO A PERSONAS DESEMPLEADAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL C23.I4 (CID 346)



PROGRAMA DE APOYO A LAS MUJERES EN LOS ÁMBITOS RURAL Y URBANO C23.I2 (CID 343)

























# ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u>		. 4
NORMATIVA APLICABLE		6
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓNAPROBATORIA		6
PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LABORA7		
ANTES DE INICIAR EL PROYECTO	•••••	8
Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio del proyecto		8
Preselección participantes	8	
Selección participantes	9	
Comunicación de inicio		9
AL INICIAR EL PROYECTO		10
Información destinada a los participantes	11	
Documentación de inicio proyecto.		
DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO		
Altas de participantes incorporado con posterioridad al día de inicio del proye	ecto 13	
Control de asistencia de los participantes (COPPRA)	14	
Tramitación de las ayudas de los participantes		
Documentación mensual	14	
Control y seguimiento	15	5
TRAS FINALIZAR EL PROYECTO	•••••	16
Documentación de finalización		16













<u>Castos</u>
subvencionables
17
ANEXO 0: REGISTRO DE SERVICIOS EN
COLABOREM20
ANEXO I: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-
<u>SIDEC</u>
<u> </u>
ANEXO II–COPPRA–CONTROL DE PRESENCIA DE
PARTICIPANTES24
ANEXO III. INFORMACIÓN PARA LOS
PARTICIPANTES
<u>20</u>
ANEXO IV. PLAZOS DE LA REMISIÓN DE LAS TABLAS
EXCEL27













## INTRODUCCIÓN

Este documento de carácter orientativo y que, en ningún caso, sustituye a la normativa de aplicación que a continuación se relaciona está destinado a las entidades solicitantes de:

-Resolución de 22 de diciembre de 2021, del conseller de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por las que se aprueban las bases reguladoras y se convocan, mediante tramitación anticipada, las subvenciones destinadas a la financiación de las inversiones del componente 23"Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo), inversión 4 "Nuevos proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad" línea de inversión "Colectivos Vulnerables" dentro del Plan de recuperación, transformación y resiliencia para personas desempleadas de larga duración mayores de 45 años(CID 346) (DOGV 9245 de 29/12/2021) corregida por la *Corrección de errores del 01/02/2022*.

RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2021, del conseller de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan, mediante tramitación anticipada, las subvenciones destinadas a la financiación de las inversiones del componente 23 (Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo), inversión 4 «Nuevos Proyectos territoriales para el reequilibrio y la equidad», línea de inversión «Colectivos Vulnerables», dentro del Plan de recuperación, transformación y resiliencia para personas desempleadas con diversidad funcional (CID 346). (CID 346) (DOGV 9245 de 29/12/2021) corregida por la *Corrección de errores DOGV 9251 del 07/01/2022 y DOGV 9268 del 01/02/2022*.

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2021, del conseller de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan, mediante tramitación anticipada, las subvenciones destinadas a la financiación de las inversiones del componente 23 «Nuevas Políticas públicas para el mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo», inversión 2 (Empleo Mujer y transversalidad de género en las políticas públicas de apoyo a la activación para el empleo), en el que se incardina el «Programa de apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano», dentro del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (CID 343)) corregida por la *Corrección de errores DOGV 9268 del 01/02/2022*.

Su finalidad es facilitar la información necesaria respecto del procedimiento que debe seguirse y la documentación que hay que presentar durante su desarrollo.













Los formatos normalizados correspondientes a la documentación que ha de presentar la entidad a la Administración se obtienen a través de la página web https://labora.gva.es/va/insercio/

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













#### NORMATIVA APLICABLE

- -Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones
- -Reglamento del Real decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la LGS
- -Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por el Consejo de ministros de 27 de abril de 2021(Plan nacional de Capacidades Digitales)
- -Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- -Orden HFP/1031/2021 de 29 de septiembre por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- -Real decreto ley 36/2020 de 30 de diciembre por la que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- -Orden TES/440/2022, de 17 de mayo, por la que se distribuyen territorialmente para el ejercicio económico de 2022, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas en el ámbito laboral, créditos financiados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, destinados a la ejecución de proyectos de inversión en el marco de los componentes 19 "Plan Nacional de Competencias Digitales" y 23 "Nuevas Políticas Públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo" recogidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- -Ley 1/2015 de 6 de febrero de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones
- -Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA

En el momento de recibir la notificación de la Resolución aprobatoria, a la entidad

beneficiaria se le asignará personal técnico, que actuará como interlocutor entre la entidad y la administración.













El personal técnico designado, aclarará las posibles dudas que pueda tener la entidad y

le indicará, si es el caso, al Espai Labora al que deberá acudir a realizar la preselección de los participantes

## PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN A LABORA

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

Los formatos normalizados de la documentación que ha de remitir la entidad anexándolos al trámite mencionado, se obtienen a través de la página web <a href="https://labora.gva.es/va/insercio/">https://labora.gva.es/va/insercio/</a>, principalmente de la aplicación COLABOREM, COPPRA y e-Sidec.

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

En el momento de los diferentes pagos de la subvención, al igual que en el momento de concesión de la misma, el beneficiario deberá acreditar el cumplimiento de las **obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, tal como se prevé en los artículos 18 y 19, respectivamente, del *Real Decreto* 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003. General de Subvenciones.

En caso de que, en su solicitud de subvención, la entidad beneficiaria no haya otorgado la autorización a LABORA para la obtención directa de las acreditaciones indicadas en el párrafo anterior, ha de tenerse en cuenta que, junto a los documentos de la solicitud de anticipo y/o de la justificación del gasto, deberá aportarse certificados de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, de la Agencia Valenciana Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, expresivos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cuya validez deberá extenderse a la fecha en que se efectúe el pago.







No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o en el pago de las

obligaciones por reintegro de subvenciones. Se entenderá cumplido este último requisito cuando no tenga deudas con la administración por reintegro de subvenciones en periodo ejecutivo.

Cuando la entidad beneficiaria sea una **entidad local**, como requisito previo al cobro del anticipo y del principal, deberá estar al corriente en el cumplimiento de la obligación de **rendición de cuentas anuales ante la Sindicatura de Cuentas**, de conformidad con lo dispuesto en el art. 199.4 de la Ley 8/2010 de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, extremo que será comprobado por los Servicios Territoriales de Gestión Administrativa y Coordinación de Centros.

#### ANTES DE INICIAR PROYECTO INTEGRAL DE EMPLEO

#### Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio.

Si la entidad va a solicitar un anticipo de la subvención, en las condiciones establecidas en el Resuelvo vigésimo primero de las diferentes Resoluciones de 29 de diciembre de 2021, al inicio del proyecto podrá solicitar un anticipo de hasta un 50 por ciento.

Los anticipos pueden solicitarse, cuando la entidad comunique el inicio y hasta dos meses después de la notificación de resolución de concesión, a través del modelo normalizado de "SOLICITUD DE ANTICIPO" INS0209E

#### Preselección de los participantes

Tras la notificación de la resolución aprobatoria, para iniciar la preselección de los participantes, la entidad beneficiaria debe presentar dicha resolución en el Espai Labora que le haya indicado su técnico, junto con el documento normalizado "OFERTA DE SERVICIOS" INS0244E,

Asimismo, la entidad acordará con el correspondiente Espai Labora, la fecha y hora del día de la selección de participantes, la cual deberá efectuarse en el plazo de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que la entidad presente la correspondiente documentación en el Espai Labora.













#### Selección de los participantes

En la selección de los participantes en los proyectos se deberá tener en cuenta que las personas seleccionadas deberán reunir los requisitos establecidos en el resuelvo séptimo de cada una de las resoluciones asimismo su perfil deberá ser acorde con el recogido en las especialidades formativas solicitadas en el proyecto-memoria.

Una vez realizada la selección de los participantes, la entidad beneficiaria cumplimentará el "ACTA DE SELECCIÓN" INS0245E y la presentará, en el plazo máximo de dos días hábiles, en el Espai Labora correspondiente para que le den registro de entrada.

Una vez terminado el plazo de incorporación de nuevos participantes al proyecto, la Entidad beneficiaria comunicará al Espai Labora, el listado definitivo de participantes.

Se deberá cumplimentar el formulario de datos de participantes que figura en el siguiente enlace:

https://sforms.gva.es/sformssistemaexplotacion/servletObtenerXMLns/ObtenerXMLorig?formulario=51205&idioma=cas&lang=C&ssl\_redireccionado=true&idsesion=1633085503968

#### Comunicación de inicio del proyecto

Con anterioridad al inicio del proyecto, la entidad ha de comunicar al técnico dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación de la resolución la fecha prevista de inicio o la "**RENUNCIA** A LA SUBVENCIÓN" INS0213E. Si no se comunica se revocará.

Deberá iniciar el proyecto en un plazo máximo de tres meses desde la notificación de la resolución de concesión, utilizando el modelo normalizado de "COMUNICACIÓN DE INICIO DEL PROYECTO" INS0212E

La entidad deberá remitir a la Dirección Territorial el modelo "SOLICITUD DE ALTA DEL PERSONAL TÉCNICO DE ORIENTACIÓN EN"COLABOREM"" INS0246E

La entidad presentará a la Dirección Territorial con una antelación de 15 días el personal técnico que inicie las acciones o si el proyecto está iniciado deberá presentar en un plazo de 10 días hábiles antes de su incorporación, el personal técnico que incorpore o sustituya cumplimentando "PROPUESTA PERSONAL TÉCNICO ORIENTADOR" INS0214E que deberá estar en posesión de titulación universitaria. Además, deberá contar con una experiencia profesional mínima de 18 meses que deberá acreditar con la siguiente documentación:













- a) Currículum vitae.
- b) Original y copia, o copia compulsada de la titulación universitaria.
- c) Contratos de trabajo que acrediten la experiencia profesional como personal técnico de orientación, inserción, de empleo o de formación. Si se trata de personal funcionario, nombramiento o certificación que acredite la experiencia en las funciones y materias correspondientes.
- Los currículos de los profesores que vayan a impartir el curso, acompañados de la correspondiente documentación acreditativa, al objeto de comprobar que su formación y experiencia se corresponden con lo indicado en el proyecto aprobado.

#### AL INICIAR EL PROYECTO

Se deberá disponer de una póliza de seguro de accidente con carácter previo al inicio del proyecto integral de empleo, en los términos establecidos en la Resolución de referencia. En ningún caso ningún participante podrá iniciar el proyecto sin que se haya suscrito la póliza mencionada.

El horario de las acciones de orientación y formación estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes.

#### Información destinada a los participantes

En el momento de iniciar el proyecto los participantes deberán estar informados de que el proyecto está "financiado por la Unión Europea-Next Generation EU":La publicidad de la fuente de financiación deberá constar en la documentación así como en los medios de difusión de las acciones.

Se colocará un cartel (se recomienda un A3) con información sobre el proyecto en un lugar destacado de atención a los participantes como la entrada, en las instalaciones en las que se celebren las acciones de orientación y de formación. Debe mencionarse la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien destacado para el público, por ejemplo, a la entrada del edificio, durante la celebración de charlas/talleres o en ventanilla.

Las acciones publicitarias o de comunicación deberán recoger las exigencias recogidas en el anexo "Publicidad y difusión de las ayudas del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia"













#### Documentación de inicio del proyecto

- a) "FICHA ENTREVISTA DE DIAGNÓSTICO" INS0216E
- b)" DISEÑO ITINERARIO DE INSERCIÓN INDIVIDUALIZADO Y PERSONALIZADO". **INS0225E**
- c) "COMPROMISO PARTICIPACIÓN EN EL ITINERARIO". INS0247E
- d) "CONTROL DE ASISTENCIA A ACCIONES DE ORIENTACIÓN INDIVIDUALES" INS0221E/ "CONTROL DE ASISTENCIA A ACCIONES DE ORIENTACIÓN GRUPALES" INS0217E O COPPRA Fichas de control de la asistencia de la persona participante a cada acción individual y grupal, firmada tanto por la persona participante como por el personal técnico orientador que las haya impartido con indicación del DNI/NIE, con los correspondientes códigos de la acción y denominaciones de la misma, fecha y duración.

Igualmente, la relación de las acciones grupales y talleres a los que haya asistido la persona participante













El control de asistencia de las personas participantes se realizará de manera electrónica, mediante la aplicación informática COPPRA. Se adjunta un anexo con las explicaciones correspondientes. Hay que tener en cuenta que tanto los participantes como el personal orientador o docente, deberán registrar su presencia tanto al **inicio** como al **final** de la jornada.

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

Si procede," LISTADO JUSTIFICANTES FALTAS ASISTENCIA" INS0252E, en el que deberá acompañarse la acreditación de las faltas justificadas de los participantes.

En el caso de que el participante se encuentre en una situación de baja médica de larga duración, por accidente o enfermedad que se prolongue en le tiempo, la baja deberá mecanizarse en Sidec y en Coppra deberá seleccionarse la incidencia Baja de larga duración (BLD)

Una vez finalizado el itinerario los participantes deberán cumplimentar de manera anónima, "CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN" INS0222E

- ☐ El "CALENDARIO PROYECTO" INS0251E incluyendo la temporalización de contenidos ".
- En el caso de subcontratación:
- El CONTRATO suscrito con la entidad subcontratista, en su caso.
- La DECLARACIÓN RESPONSABLE DE SUBCONTRATACIÓN FOR0247E, de no estar

incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 29.7 de la Ley

General de Subvenciones. Según el modelo normalizado que figura como anexo en e-

Sidec > INFORMES.







#### DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Cualquier incidencia importante que se produzca durante el desarrollo del proyecto deberá ser comunicada con carácter inmediato al técnico que la entidad tenga asignado.

#### Altas de participantes incorporados con posterioridad al día de inicio del proyecto

Antes de alcanzar el 50% de la duración del proyecto, la entidad puede incorporar nuevos participantes hasta completar el número que fija la resolución de concesión, y sustituir a quienes hayan causado baja con nuevas altas.

Superado el plazo autorizado para incorporar nuevos participantes al proyecto, NO PODRÁ DARSE DE ALTA NINGÚN PARTICIPANTE

#### Control de asistencia de los participantes (COPPRA)

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

Hay que tener en cuenta que tanto los participantes como el personal orientador o docente, deberán registrar su presencia tanto al **inicio** como al **final** de la jornada.

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

#### Tramitación de las ayudas a los participantes

Los participantes podrán solicitar una beca de asistencia de 9€/día, ayuda al transporte, 1,50€/día o 0,19 € /Km/Día y/o ayuda a la conciliación de 14,12€/día..

El modelo de solicitud lo acompañará de **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DELOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 13.2,13.3 Y 34.5 DE LA LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES INS0256E y, en su caso, libro de familia o resolución de dependencia** de familiares hasta segundo grado. Estas ayudas quedan concretadas en el resuelvo décimo primero.













Para evitar los errores que con frecuencia suelen cometer los participantes al cumplimentar la

documentación, la entidad les presentará la solicitud de ayuda y el documento de domiciliación

bancaria con los datos ya introducidos y les facilitará la interpretación de ambos documentos, antes de que los participantes los firmen.

Estos documentos se encuentran en la página web https://labora.gva.es/, en el apartado destinado a Subvenciones.

#### Documentación mensual

En los pi	rimeros d	liez días	de cada mes	debe presentarse	la siguiente	documentación:
-----------	-----------	-----------	-------------	------------------	--------------	----------------

☐ El <b>LISTADO PRESENCIA MENSUAL</b> correspondiente al mes anterior, que se obtiene de la aplicación COPPRA desde el Módulo General > Control Presencia Mensual > Listado Presencia Mensual.
☐ Si procede," <b>LISTADO JUSTIFICANTES FALTAS ASISTENCIA</b> " <b>INS0252E</b> , en el que deberá acompañarse la acreditación de las faltas justificadas de los participantes.
☐ Si procede, la <b>RELACIÓN DE PARTICIPANTES y ORIENTADORES/PROFESORES DEL CURSO – ALTAS/BAJAS</b> , incluyendo su firma. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Listado de Variaciones de Participantes-FORMACIÓN.
☐ Si procede, copia de los <b>CONTRATOS DE TRABAJO</b> (o nómina del mes anterior) de los

□ Si procede, el "INFORME DE LA VALIDACIÓN DE PARTICIPANTES". Se obtiene siguiendo la siguiente ruta en e-Sidec: FORMACIÓN >" Editar" el curso correspondiente > ALUMNOS >pulsar sobre el icono "Validación de alumnos y expedientes".

☐ Si procede, en caso de cursos relativos a Certificados de Profesionalidad, el "ACTA DE

**EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO" FOR0193E.** Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo. Este documento debe entregarse tras la finalización de cada módulo formativo, y hay que recordar que de acuerdo con el art. 18.2 de la Orden ESS/1897/2013, para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo, el alumnado deberá justificar una asistencia de al menos el 70% de las horas totales del mismo.

Control y seguimiento

participantes ocupados













La entidad deberá facilitar las tareas de control y seguimiento del proyecto integral de empleo que realice el personal técnico quien, entre otras funciones, realizará las siguientes:

- 1. Evaluar la calidad de las acciones de orientación y formación durante el desarrollo de los mismos y a su finalización.
- 2. Comprobar el correcto desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los requisitos que determinaron su aprobación, en especial:
- 3. Deberá facilitarse la cumplimentación de las encuestas anónimas de valoración que se pasarán a los participantes, coincidiendo con algunas de las visitas de seguimiento y control.

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

#### TRAS FINALIZAR EL PROYECTO

## Documentación de finalización del proyecto

Plazo:

Colectivos vulnerables: 1 mes desde la conclusión del proyecto

Programa de ayuda a la mujer rural y urbana: :2 meses desde la conclusión del proyecto

Colectivos vulnerables: antes del 30 de septiembre de 2.023

Programa de ayuda a la mujer rural y urbana: antes del 30 de noviembre de 2.023

Para justificar el gasto debe aportarse la documentación relacionada a continuación, publicada en la web de LABORA:

1. La "MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN". INS0258E (INS0259E en los programas de mujeres en los ámbitos rural y urbano).

Los siguientes documentos son listados que se generan en **eSidec** y **Colaborem** y que deberán firmarse. En caso de que alguno de ellos no lo generara, los elaborará la propia entidad.

- 2. Certificado de ejecución de todo el proyecto.
- 3. Certificación del número total de personas participantes atendidas que hayan concluido con éxito su itinerario individualizado y personalizado de empleo (que será el número de itinerarios realizados.
- 4. Certificado del número total de personas que abandonaron su itinerario individualizado y personalizado y una relación de las mismas debidamente identificadas.







- Certificado identificativo del personal técnico que tutorizó a las personas participantes, concretando el número de personas atendidas por cada profesional y de los itinerarios que correspondan a cada personal técnico.
- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO. Modelo INS0254E 6.
- Listado en el que figuren los datos de las acciones de orientación y acciones formativas 7. realizadas por cada uno del personal técnico autorizado.
- Listado de cada persona participante, con las acciones de orientación (individuales, grupales, talleres) y acciones formativas, que haya realizado satisfactoriamente, con código y fecha. También de cada profesional con las acciones y personas participantes que tutorizó.
- 9. Los controles específicos de asistencia a las acciones realizadas (individuales, grupales, talleres, formativas) tanto del personal técnico como de las personas participantes que las reciban. Dichos controles se generan en Coppra.
- 10.Los CONTRATOS que acrediten el compromiso de inserción y/o, en su caso, las altas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o como socios en una cooperativa de trabajo asociado, acompañadas de una declaración responsable de las personas participantes así insertadas.
  - 11. Autorización de consulta de información vida laboral a la Tesorería General de la Seguridad Social. Modelo **HOR0029E**
  - Certificación del número de mujeres y hombres que finalizaron los itinerarios. **12.** (Información incluida en los modelos INS0258E/INS0259E)
  - Declaración, según modelo, del artículo 34.5 de la LGS sobre la no inclusión en ninguna de las circunstancias previstas en dicho precepto. Declaración de no estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la LGS. Modelo HOR0064E.

#### UNA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA que incluirá:

- 1. Acreditación o declaración del número de itinerarios y cuantía global de la subvención justificada. Modelo INS0260E
- 2. Relación de becas y ayudas. Modelo INS0223E.
- **3.** Certificado sobre percepción de otras subvenciones. Modelo INS0224E
- 4. Declaración responsable subcontratación. Modelo INS0255E
- 5. Declaración responsable de las subcuentas de ingresos y gastos. Es el modelo de comunicación de contabilidad separada. Modelo INS0256E
- Declaración responsable del IVA. Modelo INS0257E 6.

#### Gastos subvencionables.

Serán costes imputables de la subvención:

#### 1. Costes directos:













Las retribuciones totales directas (costes salariales), incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social, de las horas efectivamente dedicadas, por parte del personal técnico autorizado por Labora para realizar las acciones de los itinerarios individualizados y personalizados, así como aquel que pudiera contratarse para tal fin.

También se podrán incluir las retribuciones del personal que realiza tareas de, hasta un máximo del 10 % del importe de la subvención concedida

No se considerarán retribuciones directas o costes salariales las dietas, indemnizaciones o suplidos como consecuencia de la actividad laboral, retribuciones de vacaciones no disfrutadas u otras percepciones que no tengan la condición de salariales.

En el caso de personal propio de la entidad beneficiaria (que no haya sido contratado expresamente para la realización de las acciones objeto de las ayudas), se imputará al proyecto la parte proporcional del tiempo efectivamente dedicado al mismo.

#### 2. Costes indirectos:

- Alquiler de los locales para la realización de las acciones.
- Suministros: Energía eléctrica, agua y gas u otro tipo de combustible para calefacción.
- Alquiler de mobiliario y enseres.
- Limpieza y aseo.
- Seguridad-vigilancia.
- Comunicaciones: línea telefónica y conexión a internet.
- Alquiler de equipos informáticos.
- Mantenimiento de sistemas.
- Material de oficina.
- -Gastos de publicidad y difusión del proyecto integrado de inserción y de captación y selección de los participantes cuando se realice a través de medios impresos o en la página web de la entidad

Estos gastos se imputarán en la parte que proporcionalmente corresponda, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidos, y en todo caso, en la medida en que tales costes se refieran al período en que efectivamente se realiza la actividad.

c) <u>Póliza de seguros de accidentes y de responsabilidad civil</u> de las personas participantes y por el importe máximo que, por persona participante, se determina en la presente resolución.







## SUBVENCIONES - MEDIDAS ESPECÍFICAS Y TEMPORALES

- No se exigirán las posibles autorizaciones del Consejo de Ministros ni del Ministerio de Hacienda.
- Se podrá eximir a los beneficiarios de la obligación de presentar facturas que tengan un importe inferior a 3.000 euros.
- Se eleva el umbral económico previsto para la presentación de una cuenta justificativa simplificada por parte del beneficiario de la subvención, hasta los 100.000 euros.
- Se eleva hasta 10.000 euros el límite de 3.000 euros para acreditar cumplimiento obligaciones tributarias y con Seguridad Social.
- Memorias económicas: posibilidad de compensaciones entre los conceptos presupuestados.

GUÍA BÁSICA PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA DE LA OFICINA INDEPENDIENTE DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN

https://www.hacienda.gob.es/RSC/OIReScon/estudios-guias-protocolos/guia-basica-plan-recuperacion.pdf

#### Liquidación y pago de la subvención

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

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

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







#### ANEXO 0 REGISTRO DE SERVICIOS EN COLABOREM

#### REGISTRO DE SERVICIOS EN COLABOREM

**COLABOREM** es un sistema Web que permite a las entidades colaboradoras de **LABORA** registrar las distintas acciones de información y orientación realizadas a las personas usuarias. En la página Web de LABORA <a href="https://labora.gva.es/es/documentos-colaborem">https://labora.gva.es/es/documentos-colaborem</a> se encuentra tanto el acceso a la aplicación como un manual de usuario.

El servicio de información y orientación comprende **acciones** y medidas de información, diagnóstico, acompañamiento, motivación y asesoramiento que, teniendo en cuenta las circunstancias personales y profesionales de cada persona, le permitan mejorar su empleabilidad, determinar sus capacidades e intereses y gestionar su trayectoria individual de aprendizaje, la búsqueda de empleo o la puesta en marcha de iniciativas empresariales.

Estas acciones pueden tener un carácter **individual o grupal** y estarán incluidas en un **Itinerario Individualizado y Personalizado de Empleo** (IPE).

Cuando la persona usuaria participe en un IPE la mecanización comenzará con el registro del correspondiente Itinerario con la **fecha de inicio y** <u>sin fecha fin</u>, de forma que el itinerario permanezca **abierto** durante todo el tiempo que dure la participación de la persona en el proceso de orientación.

En el IPE **siempre se deben <u>mecanizar</u> estas dos acciones**, puesto que son el **punto de partida** de una atención personalizada de orientación laboral.

- 111D01 Entrevista de Diagnóstico, para detectar necesidades de mejora en el empleo de la persona, posibles carencias existentes en la búsqueda de oportunidades y la valoración de su historial profesional y formativo, así como sus aptitudes, habilidades, competencias y aquellos otros aspectos que puedan facilitar su acceso al mercado de trabajo.
- 113D01 Diseño de itinerario personalizado de inserción: donde se elaborará de manera consensuada un Plan de trabajo personalizado, indicando las acciones propuestas y su calendario estimado de realización.

Una vez registradas las acciones anteriores (111D01 y 113D01) se irán mecanizando el **resto de las acciones** de orientación que **efectivamente** se realicen **asociando todas ellas** al **Itinerario Individualizado y personalizado de Empleo**.

Para proceder al registro en **COLABOREM** se debe seleccionar el **código** de la acción que más se adecue a la sesión de orientación realizada. Los códigos de estas acciones son las que aparecen en el Anexo III de las resoluciones por las que se aprueban las bases reguladoras y se convocan las subvenciones, así como en el documento *Contenidos Mínimos de las Acciones de Orientación*.

El registro se hará tras la realización de la acción o tan pronto como sea posible, indicando la **fecha exacta** de cuando se ha llevado a cabo la intervención. Es muy importante tener en cuenta que **el mismo día no se pueden grabar en Colaborem dos acciones cuyos tres primeros dígitos coincidan**, por ejemplo, no se le podrá registrar a una persona las acciones **121**D04 y **121**D05 el mismo día, porque el sistema no lo permite.













Cada persona usuaria **sólo tendrá un IPE abierto** y en él se mecanizarán **todos** los servicios independientemente del técnico/a que los realice, ya que no es posible simultanear dos itinerarios en un mismo periodo de tiempo.

Al **terminar** el proceso de orientación, por finalización del proyecto, colocación, abandono de la actividad u otros motivos, **se cerrarán los itinerarios** indicando la **fecha fin** correspondiente













## ANEXO I LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC

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

A e-Sidec se accede a través de la página <a href="https://labora.gva.es/es/esidec/que-es-esidec">https://labora.gva.es/es/esidec/que-es-esidec</a> de la web de Labora.



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

Cada entidad debe disponer de una o varias cuentas de "superusuario".

El representante legal de la entidad deberá designar a dicho "superusuario" (puede ser él mismo o la persona que determine) cumplimentando, firmando digitalmente y remitiendo, a través del trámite telemático de aporte de documentación el documento "Autorización de superusuario e-Sidec".

Este documento se obtiene a través de la web www.labora.gva.es siguiendo la ruta: "eSidec" > Enlaces de interés > Autorización de superusuario.













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

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

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

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

Asimismo, contiene diversos documentos explicativos y vídeos de demostración.

Una vez se haya accedido a la aplicación a través de la opción "Formación" se introducirán los datos del curso y de los alumnos.

Asimismo, la documentación que debe remitir la entidad para justificar la subvención se obtiene a través de la opción "Informes", así como, en su caso, de la zona destinada al "profesorado" ubicada en la sección "Manuales y documentación"

Por otra parte, e-Sidec ofrece un servicio para la validación del alumnado desempleado.







# ANEXO II-COPPRA-CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES

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

#### REQUISITOS DE ACCESO

A COPPRA se accede desde de la web de LABORA <a href="https://labora.gva.es/es/coppra">https://labora.gva.es/es/coppra</a> desde el botón "Fondo Social Europeo" sección "Aplicaciones" o desde Entidades sección "Aplicaciones".

Se distinguen dos tipos de acceso:

- Módulo General que incluye cinco secciones: Gestión de participantes, Incidencias, Planificación diaria, Consulta fichajes y Consulta Presencia Mensual desde donde se obtendrá el **Listado Presencia Mensual** que debe aportarse mensualmente y con la finalización a LABORA.
- Módulo Control de Presencia: Control de Presencia y Consulta fichajes.

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

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

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

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

#### GESTIÓN DE PARTICIPANTES

En esta pantalla se pueden gestionar las distintas personas participantes del proyecto, se asocian participantes a expedientes/Especialidad:

- Activando a los participantes en el proyecto, de entre quienes forman parte de la oferta de servicios. Se deberán eliminar aquellas personas que no han pasado a ser participantes.
- Registrando desde "Nuevo" nuevos participantes. Cuando se tengan permisos en varios centros se mostrará la opción de elegir con cuál se quiere acceder.













#### GESTIÓN DE INCIDENCIAS

En esta pestaña se recogerán las incidencias que se produzcan durante el uso de la aplicación. Seleccionando expediente e introduciendo el DNI/NIE del participante obtendremos la relación de las incidencias asociadas a ese identificador y se dará la opción de crear una nueva incidencia, modificar y borrar incidencias mal introducidas.

#### CONTROL DE PRESENCIA

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

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

Hay que tener en cuenta que tanto los participantes como el personal orientador o docente, deberán registrar su presencia tanto al **inicio** como al **final** de la jornada.

#### **CONSULTA FICHAJES**

Se deberá seleccionar entidad, expediente y el rango de fechas del que se quiere obtener la consulta de los fichajes e incidencias de los participantes.

#### CONSULTA PRESENCIA MENSUAL

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

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













## ANEXO III: INFORMACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES

PROYECTOS INTEGRALES DE EMPLEO C23.I2 "PROGRAMA DE APOYO A LA MUJER RURAL Y URBANA Y C23.I4 "NUEVOS PROYECTOS TERRITORIALES PARA EL REEQUILIBRIO Y LA EQUIDAD: DESEMPLEADOS DE LARGA DURACIÓN Y DIVERSIDAD FUNCIONAL Resoluciones de 29 de diciembre de 2021

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES

- •Pueden realizar el proyecto integral de empleo de estos programas, las personas desempleadas que estén inscritas en los Espai Labora antes de su incorporación al proyecto y que cumplan el perfil requerido por la correspondiente Resolución
- Las acciones de orientación y formativas de este programa son completamente gratuitas para los participantes.

Están subvencionadas por fondos europeos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia transferidos por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (Servicio Público Estatal de Empleo).

• El horario de las diferentes acciones del proyecto integral de empleo estará comprendido entre 4 y 6 horas diarias, de lunes a viernes.

#### **DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES**

- 1. Estar asegurado por la entidad, durante todo el período lectivo en el que se permanezca de alta en el proyecto integral de empleo, en los términos siguientes:
- Asistencia sanitaria por accidente con cobertura equivalente a la del seguro escolar.
- Fallecimiento por accidente.
- Invalidez absoluta y permanente por accidente.
- Invalidez permanente parcial por accidente, que será la que corresponda según baremo
- 2. Los participantes podrán solicitar alguna de las ayudas establecidas en el resuelvo décimo primero de la Resolución de 29 de diciembre de 2021 de la Dirección General de LABORA.
- Ayuda de 0'19 euros por kilómetro, en concepto de transporte: Cuando no exista medio de transporte público entre el domicilio de la persona participante y las instalaciones, o el transporte no tenga un horario que permita compatibilizarlo

Las distancias se calcularán mediante la información disponible en el geoportal <a href="https://www.google.es/maps/">https://www.google.es/maps/</a>. El límite para esta ayuda será de 20 euros por día realmente asistido.













- Ayuda de 9'00 euros por día realmente asistido
- Ayuda de 14'12 euros por día asistido para conciliar la realización del itinerario con el cuidado de hijas/os menores de 12 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado

Hay que tener en cuenta que:

Las ayudas son compatibles entre sí hasta un límite de 1.080€ por participante en el caso de colectivos vulnerables y de 515 € en el caso del programa de apoyo a la mujer en el ámbito rural y urbano.

#### Para percibir la ayuda es necesario haber concluido con éxito el proyecto integral de empleo

No obstante, persistirá el derecho a la ayuda por los días realmente asistidos si el alumnado causara baja por contratación o inserción laboral.

La cuantía de la ayuda se determinará en función de los días realmente asistidos, previa verificación de que se cumplen los requisitos establecidos en la citada Resolución, a la vista de la documentación justificativa presentada por la entidad beneficiaria.

La concesión de las ayudas requerirá la presentación por parte de los participantes de los siguientes documentos:

- Documento de domiciliación bancaria, según modelo normalizado, si no hubiera sido aportada anteriormente.
- Declaración de no estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 y en el artículo 34 apartado 5 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. A tal fin se podrá presentar la declaración responsable prevista en el artículo 24.4 del Real Decreto 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento General de subvenciones.
- 3.Obtener el certificado individualizado de aprovechamiento en el caso de haber superado con éxito el proyecto, con indicación de las diferentes acciones desarrolladas

#### **DEBERES DE LOS PARTICIPANTES**

- 1. No simultanear proyectos integrales de empleo, aunque exista compatibilidad horaria.
- 2. Asistir a las acciones de orientación y formación de forma regular y continua y seguirlas con aprovechamiento
- 3. Autorizar a LABORA para consultar su vida laboral.
- 4. El participante deberá renovar su DARDE en tanto no se les notifique la suspensión del mismo.

Es causa de exclusión de los participantes y de pérdida, en su caso, del derecho a la correspondiente ayuda económica:













- La falta de aprovechamiento del proyecto, previo el visto bueno del personal técnico
- La obstaculización al normal desarrollo del proyecto, previo el visto bueno del personal técnico de formación.
- Simultanear dos itinerarios individualizados y personalizados de empleo en el marco de los respectivos proyectos. La exclusión se aplicará en el proyecto en que se hubiera incorporado más tarde.
- Incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas en el mes.

Las faltas de asistencia justificadas no computarán a estos efectos, salvo que sean superiores al 30% de la duración del proyecto integral de empleo.

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

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

ΓÉCNICO/TÉCNICA DE LABORA	
ΓELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:













## ANEXO IV. PLAZOS DE REMISIÓN DE LAS TABLAS EXCEL

IMPORTANTE: Se deberán realizar los envíos de las tablas Excel en los plazos establecidos por LABORA y el SEPE en las instrucciones para la cumplimentación de la hoja Excel de dichas tablas:

	F. Envío de Territorial a D.General	F. Envío al Sepe
MES/año	(día/mes)	
		(día/mes)
Noviembre/22	07/11	10/11
Diciembre/22	14/12	
Enero/23	04/01	10/01
Febrero/23	14/02	
Marzo/23	07/03	10/03
Abril/23	13/04	
Mayo/23	05/05	10/05
Junio/23	14/06	
Julio/23	05/07	10/07
Agosto/23	14/08	
Septiembre/23	04/09	11/09
Octubre/23	16/10	
Noviembre/23	07/11	10/09