

# Guía informativa para Entidades

Proyectos T'Avaletm  
Programa mixto de Empleo-Formación  
Garantía Juvenil

2018



GENERALITAT  
VALENCIANA



Unió Europea  
Fons Social Europeu  
Iniciativa d'ocupació juvenil  
El FSE inverteix en el teu futur

# ÍNDICE

mayo de 2018

INTRODUCCIÓN.....	3
NORMATIVA APLICABLE.....	3
NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA.....	4
PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL SERVEF.....	5
CON ANTERIORIDAD AL INICIO DEL PROYECTO.....	5
Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio del proyecto .....	5
Constitución del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes.....	6
Selección de participantes.....	6
Comunicación de inicio del proyecto.....	6
AL INICIO DEL PROYECTO.....	6
Identidad gráfica.....	6
Información para el alumnado.....	7
Cumplimentación del formulario relativo a los Indicadores exigidos por el FSE.....	7
Control de asistencia de los participantes (COPPra).....	8
Documentación de inicio del proyecto.....	8
DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO.....	9
Documentación mensual.....	9
Proyectos con dos certificados consecutivos en el mismo grupo de alumnos.....	10
Visitas de carácter formativo.....	10
Control y Seguimiento.....	10
TRAS FINALIZAR EL PROYECTO.....	11
Recopilación de los Indicadores de resultados.....	11
Documentación de finalización del proyecto.....	11
Solicitud telemática de los diplomas del alumnado.....	11
Impresión de los diplomas y entrega al alumnado.....	12
Asesoramiento y asistencia técnica al alumnado trabajador.....	12
Justificación del gasto.....	13
ANEXO 0: LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC	
ANEXO I: INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO	
ANEXO II: CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS RELATIVOS A LOS INDICADORES EXIGIDOS POR EL FSE.	
ANEXO III: COPPra - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS	

## INTRODUCCIÓN

Este documento está destinado a las entidades que desarrollan proyectos regulados por la *Orden 24/2016, de 2 de noviembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se aprueban las bases reguladoras de los proyectos T'Avalem en desarrollo del programa mixto de empleo-formación Garantía Juvenil*, (DOGV: 7912, de fecha 8/11/2016), la *ORDEN 1/2018, de 18 de enero, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se modifica la Orden 24/2016, de 2 de noviembre* (DOGV: 8217, de 22/01/2018) y por la *Resolución de 29 de diciembre de 2017 de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria* (DOGV: 8218 de 23/01/2018), que cuenta con la financiación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación y del Fondo Social Europeo. Su finalidad es facilitar la información necesaria respecto del procedimiento que debe seguirse y la documentación que hay que presentar durante su desarrollo.

No obstante, es de primordial importancia leer atentamente dicha Orden y la Resolución de la convocatoria, así como la Resolución aprobatoria del proyecto.

En ningún caso las instrucciones descritas en esta guía sustituyen a la normativa aplicable, tanto autonómica, nacional como de la Unión Europea, donde se encuentran detallados todos los requisitos y normas que serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO para la obtención de la ayuda.

En estos proyectos podrán participar las personas jóvenes mayores de 16 años y menores de 30 inscritas y que figuren activas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje y el resto de requisitos de la convocatoria.

Ha de tenerse en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la orden 24/2016 que regula las bases de este programa, cualquier incidencia importante que se produzca durante el desarrollo del proyecto deberá ser comunicada con carácter inmediato al personal técnico de formación responsable del seguimiento del mismo.

Los proyectos deberán desarrollar exclusivamente especialidades dirigidas a la obtención de Certificados de profesionalidad completos por lo que deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la normativa que los regula.

Finalmente, la entidad beneficiaria está obligada a recabar de los participantes de la actuación los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del artículo 125.2 *d* y *e* del Reglamento 1303/2013 y artículo 5 y el anexo I y II del Reglamento 1304/2013, ambos del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013. (Artículo 3.º de la Orden 24/2016, de 2 de noviembre). Esto significa que la entidad deberá velar por la recopilación de datos del alumnado para los indicadores exigidos por la normativa mencionada en tres momentos diferentes:

- En el momento previo a la iniciación del proyecto (indicadores comunes de ejecución).
- En el periodo de las cuatro semanas posteriores al proyecto (indicadores comunes inmediatos de resultado).
- A los seis meses de finalizado el proyecto (indicadores de resultados a largo plazo).

## NORMATIVA APLICABLE

[Reglamento \(UE\) 1303/2013](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo (DOUE de 20-12-2013).

[Reglamento \(UE\) 1304/2013](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Consejo (DOUE de 20-12-2013).

[Reglamento de Ejecución \(UE\) 821/2014](#) de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos (DOUE de 29-07-2014).

[Ley 38/2003](#), de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18-11-2003).

[Real Decreto 887/2006](#), de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones (BOE de 25-07-2006).

[Ley Orgánica 5/2002](#), de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE 20-06-2002).

[Real Decreto 34/2008](#), de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad (BOE de 31-01-2008).

[Orden ESS/1897/2013](#) de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación (BOE de 17-10-2013).

La [Ley 30/2015](#), de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral (BOE de 10-09-2015).

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

[Real Decreto 282/1999](#), de 22 de febrero, por el que se establece el programa de Talleres de Empleo.

[Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales](#) de 14 de noviembre de 2001 que desarrolla el Real Decreto 282/1999 y establece las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho programa (BOE de 21-11-2001).

[Orden ESS/1271/2013](#), de 24 de junio, por la que se modifica la misma, tienen carácter de medidas estatales a efectos de su aplicación para el conjunto del Estado, por parte de las CCAA y el SEPE en sus respectivos ámbitos competenciales.

[Orden 24/2016](#), de 2 de noviembre, de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo por la que se aprueban las bases reguladoras de los proyectos T'Avaletm en desarrollo del programa mixto de empleo-formación Garantía Juvenil,(DOCV: 7912, de fecha 8/11/2016).

Resolución de 29 de diciembre de 2017, de la Dirección General del Servicio Valenciano de Empleo y Formación, por la que se aprueba la convocatoria (DOGV: 8218 de 23/01/2018).

[Ley 31/1995](#), de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

[Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE de 02-10-2015).

## NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA

En el momento de la preceptiva notificación de la resolución aprobatoria, a la entidad beneficiaria se le asignará un técnico o una técnica de formación que actuará como interlocutor entre la entidad y el SERVEF aclarando las posibles dudas que se planteen a lo largo del desarrollo del proyecto.

El personal técnico de formación proporcionará a la entidad promotora la siguiente documentación:

- Guía informativa para Entidades del programa de T'Avaletm.
- Bases Generales para la selección del alumnado/trabajador participante en los proyectos T'Avaletm.
- Bases Generales para la selección de personal directivo, docente y auxiliar administrativo de los proyectos T'Avaletm.

## PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA DOCUMENTACIÓN AL SERVEF

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

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

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

En el momento de los diferentes pagos de la subvención, al igual que en el momento de concesión de la misma, el beneficiario deberá acreditar el cumplimiento de las **obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**, tal como se prevé en los artículos 18 y 19, respectivamente, del *Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre de 2003, General de Subvenciones*. Junto a la solicitud también deberá aportar el documento acreditativo del **último abono del IAE (o declaración responsable de su exención o de su no sujeción)**.

En caso de que, en su solicitud de subvención, la entidad beneficiaria no haya otorgado la autorización al SERVEF 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 Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y de la Tesorería General de la Seguridad Social, expresivos de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cuya validez deberá extenderse a la fecha en que se efectúe el pago.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o en el pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones. Se entenderá cumplido este último requisito cuando no tenga deudas con la administración por reintegro de subvenciones en periodo ejecutivo.

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

## CON ANTERIORIDAD AL INICIO DEL PROYECTO

### *Solicitud de Anticipo con carácter previo al inicio del proyecto .*

Si la entidad va a optar por solicitar un anticipo de la subvención, según se establece en el artículo 16 de la Orden 24/2016 y en el resuelto décimo de la Resolución de 29 de diciembre de 2017 en relación con el art. 6.8 de la ley 30/2015, con carácter previo al inicio de la actividad formativa podrá solicitar hasta un 25 por ciento del importe concedido y con carácter adicional y condicionado a la acreditación del inicio del proyecto podrá solicitar, en el mismo documento, un segundo anticipo de hasta un 35 por ciento. Los dos anticipos se solicitarán a través del modelo normalizado de “SOLICITUD DE ANTICIPO” FOR0162E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Anticipo.

No obstante, si desea solicitar hasta el 35% adicional una vez acreditado el inicio del proyecto, utilizará una segunda solicitud en el plazo de un mes desde el inicio del mismo.

La solicitud deberá ir acompañada de la correspondiente CARTA DE PAGO, cumplimentada por la Dirección Territorial de Hacienda correspondiente, tras la presentación del oportuno aval bancario por el importe total del anticipo solicitado, a excepción de los casos previstos legalmente.

Asimismo, según prevé el artículo 30.4 del Real decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional décima de la citada Ley, en el caso de ayudas dirigidas a la Administración General del Estado, las comunidades autónomas o las entidades locales, así como a las entidades cuya titularidad corresponda íntegramente a las anteriores, en el marco de los programas públicos de empleo y formación, la Administración Pública competente podrá anticipar hasta el 100 por cien de la subvención concedida. En ese caso la entidad presentará la solicitud de anticipo, una vez acreditado el inicio del proyecto, **indicando 100%** en el documento FOR0162E.

### ***Constitución del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes***

Tras haber recibido la notificación de la resolución aprobatoria, la entidad promotora deberá entrar en contacto, a la mayor brevedad posible, con el Servicio Territorial de Formación, con el fin de proceder a la constitución del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes.

### ***Selección de participantes***

Para iniciar la preselección del alumnado, la entidad promotora debe presentar, en el Centro Servef de Empleo que le haya indicado el personal técnico de formación, la resolución de concesión, junto con el documento normalizado **“OFERTA DE SERVICIOS FORMATIVOS”** INS0114E, que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Oferta de servicios formativos. Este documento ha de presentarse para cada una de las especialidades formativas que incluya el proyecto.

La selección del alumnado y la selección del personal directivo, docente y auxiliar administrativo se llevará a cabo conforme a las respectivas bases que acompañan a esta guía informativa.

### ***Comunicación de inicio del proyecto***

Con anterioridad al inicio del proyecto, la entidad beneficiaria deberá comunicar de forma fehaciente al personal técnico de formación que actúa de enlace, la fecha de inicio, con indicación del horario, lugar de impartición, relación nominal de participantes que comienzan y del personal docente con la acreditación en ambos casos de que se cumplen los requisitos exigidos en el real decreto de certificado de profesionalidad correspondiente al programa formativo que se incluyó en el proyecto, y la acreditación de que dispone de los permisos necesarios para el desarrollo del mismo. Para ello utilizará el modelo normalizado FOR0155E COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACCIONES FORMATIVAS, que se obtiene de eSidec > Informes.

## **AL INICIO DEL PROYECTO**

### ***Identidad gráfica***

Desde el día del inicio hay que identificar convenientemente, a efectos de difusión pública, los principales enclaves del proyecto. Para ello, hay que utilizar los modelos existentes en e-Sidec > INFORMES, que a continuación se relacionan, en los que se dé a conocer que el proyecto está cofinanciado por el SERVEF y por el Fondo Social Europeo de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo XII del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo. De esta forma, se utilizará:

- Para la señalización de la Sede del proyecto y, en su caso, del lugar de las obras a realizar: el modelo normalizado Cartel de difusión FOR0214E/FOR0214V. Este cartel de difusión, tal y como indica el apartado 2.2.2.b) del Anexo XII del Reglamento (UE) N° 1303/2013, deberá ser como mínimo de tamaño A3.
- Para la señalización de la Sede del proyecto y, en su caso, del lugar o establecimientos donde se desarrolla la obra o servicio a realizar: el modelo normalizado Cartel de señalización FOR0296E/FOR296V.
- Para el vestuario de trabajo del alumnado: el modelo FOR0298E/FOR0298V.
- Para cualquier tipo de documentación elaborada por la entidad, relativa al proyecto, deberá incorporarse, los logos del SERVEF y del Fondo Social Europeo.
- Cuando la subvención concedida supere los 500.000 € y el objeto del proyecto haya sido una infraestructura o trabajos de construcción, de acuerdo con el apartado 2.2.5 del Anexo XII del Reglamento (UE) N.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, se colocará una placa permanente utilizando el modelo normalizado disponible en eSidec FOR0297E/FOR0297V.

A efectos de cumplir con la normativa comunitaria al respecto, será necesario que, junto a la documentación de finalización del proyecto, la entidad aporte fotografías impresas que puedan dejar constancia en el expediente, del cumplimiento de la señalización realizada.

### **Información para el alumnado**

En el día de inicio del proyecto la entidad ha de informar al alumnado de los derechos y obligaciones que tienen, de acuerdo con lo establecido en la Orden de referencia. Asimismo, entregará a cada uno de ellos la “*Información para el alumnado. Programa Proyectos T’Avaletm*” que se incluye como Anexo I a esta guía informativa.

Ha de tenerse muy en cuenta la obligatoriedad de facilitar dicha información a aquellos alumnos o alumnas que se incorporen con posterioridad al día de inicio del proyecto.

### **Cumplimentación del formulario relativo a los Indicadores exigidos por el FSE**

Para dar respuesta a lo establecido en los Reglamentos UE nº 1303/2013 y n.º 1304/2013, la entidad deberá facilitar al alumnado la cumplimentación de tres formularios en momentos diferentes:

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

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

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

A este formulario se accede a través del botón “Fondo Social Europeo” que hay en la página web del SERVEF ([www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es)).

- En las 4 semanas posteriores a la finalización del curso. Se trata del Formulario para la recopilación de datos relativos a los indicadores de resultados inmediatos.

El personal técnico de formación enviará a la entidad, mediante correo electrónico, la URL que da acceso a este cuestionario. La URL se remitirá una vez se haya cargado en el sistema la finalización del proyecto, de forma que el alumnado pueda cumplimentarlo en el

momento de la entrega de los diplomas. No se entregará el diploma al alumnado que no haya cumplimentado el formulario.

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

- A los 6 meses de haber finalizado el alumnado el proyecto el SERVEF recopilará los datos relativos a los indicadores de resultados a largo plazo.

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

Hay que recordar que de acuerdo con lo establecido en el apartado n) del artículo 3 de la Orden 24/2016, de 2 de noviembre, de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo (DOCV 08/11/2016) la entidad beneficiaria está obligada a colaborar en la recopilación de los datos de estos formularios.

### **Control de asistencia de los participantes (COPRA)**

En cumplimiento de las exigencias del FSE, el control de asistencia de las personas participantes en el proyecto se realizará de manera electrónica, mediante la aplicación informática COPRA. Se adjunta un anexo con las explicaciones correspondientes.

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia al inicio de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal directivo, docente y auxiliar administrativo deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

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

### **Documentación de inicio del proyecto**

En el plazo de los **quince primeros días** a partir del inicio del proyecto se deberá remitir al Servef, utilizando el trámite telemático de [“Aportación de documentación a un expediente abierto del Servicio Valenciano de Empleo y Formación”](#) los siguientes documentos:

- Las **ACTAS** resultantes de los trabajos del grupo de trabajo mixto para la selección de participantes.
- En caso de haber tenido que evaluar las competencias clave de algún candidato: **ANEXO AL ACTA DE SELECCIÓN. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CLAVE**. Se obtiene de eSidec > Informes
- La certificación de inicio del proyecto **DATOS BÁSICOS FOR0089E**. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Datos básicos.
- La **FICHA DE ALTA DE ALUMNOS / PERSONAL AL SERVICIO DEL PROYECTO**. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Altas alumnos/personal.
- Los **CONTRATOS DEL PERSONAL** directivo, docente y auxiliar administrativo.
- Los **CONTRATOS DEL ALUMNADO**.
- La **AUTORIZACIÓN CONSULTA VIDA LABORAL HOR0029E**, firmada por cada uno de los alumnos dados de alta en el proyecto. Se obtiene en e-Sidec > Informes



- EL **CALENDARIO DE DÍAS LECTIVOS FOR0158E**. Se obtiene de eSidec > Informes
- La **PREVISIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR FOR0207E** durante el desarrollo del proyecto. para cada una de las especialidades aprobadas. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Previsión de trabajos.
- La declaración responsable y/o certificaciones a las que se refiere el artículo tercero, apartados j y k de la Orden 24/2016 de 2 de noviembre, en el caso de que no estén en vigor las ya aportadas.
- Una **MEMORIA JUSTIFICATIVA** del cumplimiento de la normativa vigente de acuerdo con lo previsto por la ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Estatuto de los trabajadores. A tal efecto la entidad beneficiaria deberá elaborar una evaluación de los puestos de trabajo que ocupará el alumnado/trabajador en los contratos formativos.
- En caso de que el proyecto a realizar implique especialidades para las cuales haya sido necesario proyecto básico de obras o proyecto técnico completo, **CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA** de que las obras son dirigidas por el personal competente.
- Modelo normalizado de “declaración de persona interesada” firmado por la persona participante, una vez cumplimentado el formulario informatizado con los datos del participante, a efectos de recogida de indicadores de ejecución del FSE.

En el caso de proyectos que incluyan especialidades formativas vinculadas a la obtención de un certificado de profesionalidad, además, se ha de presentar:

- “**LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA**”
- “**LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**”
- “**LA PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**”, en congruencia con el “Calendario de días lectivos del proyecto”.

Los modelos de estos documentos se encuentran en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.

## **DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

### ***Documentación mensual***

En los cinco primeros días de cada mes hay que remitir de forma electrónica la siguiente documentación:

- EL **LISTADO PRESENCIA MENSUAL** correspondiente al mes anterior, que se obtiene de la aplicación COPPRA desde el Módulo General > Control Presencia Mensual > Listado Presencia Mensual. A este listado deberá acompañarse la acreditación de las faltas justificadas de los participantes.
- En su caso, la **FICHA DE ALTAS Y BAJAS DEL ALUMNADO Y PERSONAL** del mes anterior. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Altas/bajas de alumnos/personal.
- En su caso, **CONTRATOS DEL ALUMNADO trabajador** incorporado en el mes anterior.
- Si procede, en caso de especialidades relativas 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 75% de la horas totales del mismo.

## **Proyectos con dos certificados consecutivos en el mismo grupo de alumnos**

El art. 5.2 de la Orden de referencia recoge la posibilidad de la impartición consecutiva, en un mismo grupo de alumnos, de un certificado de profesionalidad de un nivel y otro del siguiente nivel de la misma familia y área profesional.

En estos casos, cuando termine el primer certificado hay que finalizar en eSidec, en la pestaña de incorporaciones, a todos los alumnos e informar las horas de actividad laboral realizadas por cada alumno en el primer certificado y aquellos que hayan superado los módulos de la especialidad del certificado del primer nivel serán incorporados al certificado del siguiente nivel. En este momento, se deberá presentar la **FICHA DE ALTAS Y BAJAS DEL ALUMNADO Y PERSONAL** que se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Altas/bajas de alumnos/personal.

El alumnado que haya superado el primer certificado pasará a ser alumnado del certificado del siguiente nivel y aquellos que no lo hayan superado podrán ser sustituidos, durante los primeros 5 días lectivos, por nuevo alumnado que cumpla los requisitos de acceso al certificado del segundo nivel.

## **Visitas de carácter formativo**

En el supuesto de estar interesados en realizar alguna visita de carácter formativo, deberá tenerse en cuenta que dicha visita:

1. Ha de tener relación con la actividad del proyecto y deberá estar justificada pedagógicamente.
2. Deberá solicitarse autorización con una antelación mínima de 15 días, utilizando el modelo normalizado “**SOLICITUD DE VISITA DE CARÁCTER FORMATIVO**” FOR0157E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
3. En ningún caso puede suponer coste alguno para el alumnado.

Los costes generados por estas visitas no son costes subvencionables.

## **Control y Seguimiento**

Durante las visitas de seguimiento realizadas por el personal técnico de formación, la entidad promotora deberá facilitarle la libre circulación por las dependencias del proyecto, así como poder interactuar reservadamente con el personal y el alumnado trabajador.

El personal técnico de formación responsable del seguimiento del proyecto comprobará en especial que:

- a) Se realiza el objeto de actuación para el que se ha concedido la subvención.
- b) El alumnado trabajador se está formando en los aspectos teóricos y prácticos de las actividades profesionales y oficios objeto del programa.
- c) Se continúan cumpliendo los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.
- d) Se cumplen las debidas medidas de salud y seguridad laboral.
- e) Las actividades, obras o servicios que se realicen durante el desarrollo del proyecto, se identifican convenientemente con los logotipos del SERVEF y del FSE (Iniciativa de empleo juvenil), a efectos de difusión pública.

Igualmente, deberá facilitarse la cumplimentación de las encuestas anónimas de valoración que se pasará al alumnado trabajador, 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 durante las actuaciones de seguimiento y control.

## TRAS FINALIZAR EL PROYECTO

### *Recopilación de los Indicadores de resultados*

Para cumplir con la obligación de la entidad de recabar de los participantes de la actuación los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Reglamentos del Parlamento Europeo y del Consejo, citados anteriormente, la entidad deberá colaborar en la recopilación de los datos necesarios relativos a los indicadores comunes de resultado.

Para ello, la entidad, en el plazo de tiempo entre el día que el participante finaliza la acción formativa y las cuatro semanas siguientes, deberá tutorizar al alumnado para cumplimentar el **Formulario de Indicadores de Resultados Inmediatos**, así como proporcionarle los recursos necesarios para ello.

El personal técnico de formación enviará a la entidad, mediante correo electrónico, la URL que dará acceso a este cuestionario. La URL se remitirá una vez se haya cargado en el sistema la finalización del curso, de forma que el alumnado pueda cumplimentarlo en el momento de la entrega de los diplomas.

Posteriormente el SERVEF recopilará, a los seis meses desde la fecha en que el participante finaliza la acción formativa, el **Formulario de Indicadores de Resultados a Largo Plazo**.

### *Documentación de finalización del proyecto*

En el plazo de **10 días hábiles desde la finalización del proyecto**, la entidad promotora remitirá la siguiente documentación:

- La **FICHA DE FINAL DE PROYECTO DEL PERSONAL PARTICIPANTE Y DEL PERSONAL DOCENTE**. Se obtiene de e-Sidec > Informes > Finalizaciones de alumnado/personal.
- El **LISTADO PRESENCIA MENSUAL** correspondiente al último periodo, que se obtiene de la aplicación COPPRA, desde el Módulo General > Control Presencia Mensual > Listado Presencia Mensual.
- Memoria de finalización del proyecto que incluirá un informe del progreso del alumnado y una valoración general y propuestas para su mejora.
- El **“ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL MÓDULO FORMATIVO” FOR0193E**, correspondiente al último módulo impartido en el curso (las actas de los módulos anteriores se habrán ido entregando, junto a la documentación de carácter mensual, tras finalizar cada módulo). Figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Acta de evaluación del módulo formativo.
- El **“INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO”**, de cada alumno o alumna, en el modelo que figura en la zona externa de e-Sidec, en la pestaña “Documentación”, en el espacio destinado al “profesorado”.
- Justificante de haber solicitado telemáticamente los certificados individualizados de aprovechamiento del alumnado.

### *Solicitud telemática de los diplomas del alumnado*

Una vez finalizado el proyecto, la entidad ha de solicitar, vía telemática, la emisión de los certificados de formación del alumnado. El procedimiento para realizar dicha solicitud telemática está descrito en un documento ubicado en e-Sidec, en la sección “configuración” de la zona destinada a documentación.

Después de realizar la solicitud telemática y obtener el justificante de registro (tal y como se especifica en el documento mencionado), debe esperar a que el SERVEF dé el visto bueno a la emisión de los diplomas correspondientes.

### **Impresión de los diplomas y entrega al alumnado**

En el momento en que el SERVEF dé el visto bueno a la emisión de los diplomas, la persona que haya tramitado la solicitud telemática recibirá un correo electrónico comunicándole que ya los tiene a su disposición en su área personal de la Sede electrónica de la Generalitat.



Antes de imprimir los diplomas hay que comprobar que sus datos son correctos.

Cada diploma contiene, tanto en el anverso como en el reverso, una huella digital que acredita su autenticidad.

Tras alimentar la impresora con el soporte-papel oficial proporcionado por el SERVEF, imprimir los diplomas y entregarlos al alumnado, obteniendo justificación de su entrega.

Además, la entidad deberá, en el momento de entregarles los diplomas, proporcionar a los alumnos un ejemplar del modelo normalizado del documento **“SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”** (en caso de que se haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento **“SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE)”** (caso de que no se haya superado todos los módulos del certificado, pero sí los correspondientes a una o más unidades de competencia).

La entidad aprovechará el momento de entrega de los diplomas para que el alumnado cumplimente el 2º cuestionario del FSE. A este cuestionario se accede a través de la “url” enviada por el técnico del SERVEF. Hay que tener en cuenta que cada proyecto tiene una “url” diferente.

Estas solicitudes, cuyos modelos se encuentran en la web [www.sevef.gva.es](http://www.sevef.gva.es), deberán ser aportadas por la entidad beneficiaria junto a la documentación de la justificación del gasto.

### **Asesoramiento y asistencia técnica al alumnado trabajador**

La Entidad Promotora prestará asistencia técnica al alumnado participante, tanto para la búsqueda de empleo por cuenta ajena como para el establecimiento por cuenta propia, de forma individual o en proyectos de economía social, durante un periodo de al menos seis meses desde la finalización del proyecto.

El informe de esta asistencia técnica deberá presentarse de acuerdo con el modelo normalizado **INFORME DE INSERCIÓN FOR0221E** en el Servicio Territorial de Formación Profesional, en el plazo de los dos meses posteriores a la finalización de dicha asistencia. Se obtiene de e-Sidec > Informes.

## Justificación del gasto

En los dos meses siguientes a la finalización del proyecto ha de justificarse el gasto realizado por la ejecución del Proyecto. Para justificar el gasto ha de remitirse la siguiente documentación:

- La “**MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN**”, en el formato normalizado FOR0206E que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES.
- La “**CUENTA JUSTIFICATIVA DEL GASTO**” acompañada de los correspondientes listados de justificantes. Se obtiene de e-Sidec > INFORMES > Gastos.
- Los **DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO** correspondientes a los justificantes relacionados en los listados mencionados en el apartado anterior, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Gastos de personal: su justificación se efectuará con la copia de las nóminas mensuales del personal, TC1 y TC2 y de los modelos 111 y 190 correspondientes al periodo de ejecución.
  - b) Costes de formación: su justificación se efectuará mediante la presentación de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
  - c) Salarios del alumnado/trabajador: su justificación se efectuará con la copia de las nóminas mensuales de todo el alumnado/trabajador, los TC1 y TC2 y de los modelos 111 y 190 correspondientes al periodo de ejecución.

A efectos de lo previsto en el artículo 73 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones, en todos los justificantes originales deberá constar la identificación de la Actuación (hay que indicar el nº de expediente), el porcentaje y la cuantía imputada a la acción concreta justificada (si se imputara la totalidad se hará constar el 100%).

Asimismo, se deberá hacer constar el porcentaje de cofinanciación por parte de Fondo Social Europeo y el Programa Operativo de Empleo Juvenil que consta en la correspondiente resolución de concesión de la subvención.

Todo ello será incorporado por el beneficiario mediante estampillado sobre el original del documento, si no ha sido incluido en su expedición por el proveedor correspondiente.

Ejemplo de estampillado:

Actuación_____
Porcentaje imputado_____%
Cuantía_____€
Cofinanciado en un 50% por el FSE, con cargo al Programa Operativo _____

De acuerdo con la normativa aplicable, el no contener los estampillados correspondientes, podrá dar lugar a la anulación del importe justificado.

- Los **DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL PAGO**: A efectos de acreditación del pago se utilizará, en todo caso el pertinente comprobante de transferencia, asiento bancario o cargo en cuenta.
- Los **CRITERIOS DE REPARTO DE LOS COSTES** imputados FOR0030E, en el formato normalizado que figura como anexo en e-Sidec > INFORMES > Criterio de reparto de los gastos subvencionables, que deberá contener suficiente nivel de detalle para que los correspondientes justificantes puedan ser considerados como válidos.
- Un **INFORME ECONÓMICO** fundamentando que los costes máximos del proyecto se ajustan al valor de mercado.
- En el caso de justificar amortizaciones:
  - Factura del bien a amortizar.

- Declaración que deberá incluir que la compra del bien no ha sido subvencionada por ninguna Administración Pública, años que lleva amortizándose dicho bien, porcentaje anual de amortización, legislación en la que se basa dicho porcentaje e imputación a la correspondiente fase del proyecto de la cantidad amortizada ese año.
- La **“DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS SUBCUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS”** FOR0217E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- La **“DECLARACIÓN SOBRE LA FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD”** FOR0164E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- En su caso, los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado el beneficiario.
- La **“DECLARACIÓN ARTÍCULO 34.5 LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES”** HOR0026E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- El **“CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO”** FOR0166E, que figura como anexo en e-Sidec/INFORMES.
- En su caso, la **DECLARACIÓN “RESUMEN ANUAL” DEL IVA**, modelo 390.
- En su caso, **JUSTIFICANTE BANCARIO ACREDITATIVO DEL REINTEGRO** de los saldos pendientes. El ingreso se deberá efectuar mediante cheque o transferencia bancaria identificando el número de expediente.

## ANEXO 0

### LA APLICACIÓN INFORMÁTICA e-SIDEC

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

A e-Sidec se accede a través del enlace que hay en la zona inferior central de la página web [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es).

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



Cada entidad debe disponer de una o varias cuentas de “superusuario”.

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

Este impreso se obtiene a través de la web [www.servef.es](http://www.servef.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 realiza 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 “ETCOTE” se introducirán los datos del proyecto y de los participantes.
- a través de la opción “Gastos” se introducirán los datos relativos a la justificación del gasto realizado para la ejecución de la acción formativa.

Asimismo, la documentación que debe aportar la entidad para justificar la subvención se obtiene a través de la opción “Informes”, así como, en su caso, de la zona destinada al “profesorado” ubicada en la pestaña “Documentación”.

**ANEXO I**  
**INFORMACIÓN PARA EL ALUMNADO**  
**PROGRAMA PROYECTOS T'AVALEM**

Orden 24/2016

## CARACTERÍSTICAS GENERALES

El Programa de Proyectos T'Avalem se configura como un programa mixto de empleo y formación en el marco de una iniciativa europea que pretende incrementar la empleabilidad de las personas jóvenes mayores de 16 años y menores de 30, con la finalidad de facilitar su cualificación-inserción laboral, combinando la formación con el empleo, mediante la realización de acciones formativas en alternancia con la realización de obras o prestación de servicios de utilidad pública o interés social cuya realización contemple especialidades que dispongan del correspondiente certificado de profesionalidad.

En caso de que el itinerario del proyecto conste de dos certificados de profesionalidad consecutivos es necesario haber superado todos los módulos del primero para acceder al segundo.

El proyecto está financiado por el SERVEF y el Fondo Social Europeo (Programa Operativo de Empleo Juvenil).

## DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN

El alumnado participante en el proyecto ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Estar inscrito y figurar como beneficiario activo en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Cumplir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato para la formación y el aprendizaje.
- Cumplir el resto de requisitos exigidos en la Orden de referencia.

## DERECHOS DEL ALUMNADO

- El alumnado gozará de la gratuidad de la formación.
- La formación adquirida por el alumnado será objeto de acreditación, mediante certificado de aprovechamiento, por parte del SERVEF.
- La entidad deberá, en el momento de entregar los diplomas, proporcionar a los alumnos un ejemplar del modelo normalizado del documento "SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD" (en caso de que el alumno haya superado todos los módulos formativos del Certificado de Profesionalidad) o del documento "SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA DE LAS CUALIFICACIONES (ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE)" en caso que así no sea.

## DEBERES DEL ALUMNADO

Los alumnos tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, así como las derivadas del contrato de trabajo suscrito.

Asimismo, el alumnado deberá cumplimentar los formularios necesarios para recopilar los indicadores exigidos por el Fondo Social europeo.

TÉCNICO O TÉCNICA DEL SERVEF: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_



## ANEXO II: CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA CUMPLIMENTAR LOS FORMULARIOS RELATIVOS A LOS INDICADORES EXIGIDOS POR EL FSE

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

### PRIMER FORMULARIO (SE CUMPLIMENTA ANTES DE INICIAR LA ACCIÓN FORMATIVA)

Se adjunta un modelo de este primer formulario.

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

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

- En el campo “Datos actuación” hay que seleccionar la opción “**POEJ-Programa Operativo de Empleo Juvenil**”.
- En el campo “Acción” hay que seleccionar “**Formación**”
- Hay que tener cuidado en introducir correctamente el código del expediente para que el sistema pueda asociar al alumno con el curso correspondiente.

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

Según el artículo 8 de la Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, son datos sensibles los “...datos personales que revelen el origen racial o étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, así como el tratamiento de los datos relativos a la salud o a la sexualidad.”

- **Datos personales no sensibles:**

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

- **Datos Personales:** Nombre y apellidos, NIF, Sexo y Fecha de nacimiento
- **Datos de Domicilio:** Dirección del domicilio
- **Datos de contacto:** Teléfono y correo electrónico
- **Datos laborales:**
  - **Empleado:** Son las personas de 16 años o más que realizan un trabajo remunerado, beneficio, o ganancia familiar (ayudar a miembros de la familia es considerado como trabajo “Por cuenta propia”).
  - **Desempleado:** Son las personas desempleadas inscritas y además, las personas que no estén inscritas como desempleados pero cumplan estos tres requisitos: que se encuentren sin trabajo, que estén disponibles para trabajar y que busquen activamente trabajo.  
  
En el caso en que el participante se encuentre en la situación de desempleado, deberá informar el campo de fecha de inscripción como demandante. Por ello, se aconseja que el participante desempleado, el primer día del proyecto, acuda con el Darde. En el Darde aparece la fecha de inscripción.
  - **Inactivo:** Son personas inactivas las que actualmente no son desempleadas ni empleadas. Se considerarán inactivos los estudiantes a tiempo completo. También se considerarán inactivas las personas que se encuentren en una situación de permiso parental (excedencia por cuidado de hijos), a menos que ya estén registradas como desempleadas, en cuyo caso ésta condición debe tener prioridad.
- **Datos de Nivel Educativo:**

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

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

- A la hora de indicar el conocimiento en idiomas, se distinguen dos bloques. En un primer bloque se hará referencia al conocimiento del idioma materno, con un máximo de tres idiomas. Y en un segundo bloque, se hará referencia a aquellas otros idiomas en los que se tenga algún conocimiento, en este bloque también habrá un máximo de tres idiomas.
- **Datos Hogar:**
  - Los participantes deberán contestar en sentido afirmativo o negativo si viven en un hogar sin empleo. La definición de hogar sin empleo aparece descrita en el glosario del documento.
  - Los participantes deberán contestar en sentido afirmativo o negativo si tienen hijos a su cargo. La definición de hijo a cargo aparece descrita en el glosario del documento.
  - Los participantes deberán contestar en sentido afirmativo o negativo si viven en un hogar compuesto por un único adulto y además tienen hijos a su cargo. La definición de adulto aparece descrita en el glosario del documento.
- **Datos personales sensibles:**

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

- Los participantes contestarán en sentido afirmativo o negativo si ha encontrado dificultades para encontrar trabajo o participar en un curso por su ideología, religión, creencias u otros factores culturales. En este apartado, el participante no sólo puede negarse a dar su consentimiento en virtud del artículo 8 de la Directiva 95/46 CE, sino que además, la Constitución Española, en el artículo 16.2, ampara su negativa a contestar al reconocer que nadie está obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.
- Los participantes contestarán en sentido afirmativo o negativo si tiene una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
- Otras personas desfavorecidas. Este indicador intenta recoger los grupos desfavorecidos no cubiertos por los indicadores anteriores. Así, el participante, debe contestar en sentido afirmativo o negativo si se encuentra en alguna de las situaciones relacionadas en el formulario.
- Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en cuanto a vivienda. El participante, debe contestar en sentido afirmativo o negativo si se encuentra en alguna de las situaciones relacionadas en el formulario.

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

**MODELO DEL PRIMER FORMULARIO:**

FORMULARIO DATOS DE PARTICIPANTES FSE 2014-2020 (POCV / POEJ)			
<b>DATOS ACTUACION</b>			
Acción: <input type="text"/>			
Expediente: <input type="text"/>			
Validar y enviar		Guardar datos para continuar más tarde	
Recuperar datos guardados		Descartar	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombre: <input type="text"/>		Apellido 1: <input type="text"/>	Apellido 2: <input type="text"/>
Documento identificativo NIF / NIE: <small>Si eres extranjero comunitario, incorpora tu Número de Certificado de Registro de Residente Comunitario Si eres extranjero no comunitario, incorpora tu Número de Tarjeta de Identidad de Extranjero</small>			NIF / NIE: <input type="text"/>
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino			
Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): <input type="text"/>			
Nacionalidad: <input type="text"/>			
<b>DATOS DE DOMICILIO</b>			
Tipo de vía: <input type="text"/>		Nombre de la vía: <input type="text"/>	
Número: <input type="text"/>		Puerta: <input type="text"/>	
Codigo Postal: <input type="text"/>		Provincia: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>
<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
Teléfono móvil: <input type="text"/>		Otro teléfono: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>			
<b>DATOS LABORALES</b>			
Seleccione su situación			
<input type="radio"/> 1. Empleado		Fecha inscripción demandante (DD/MM/AAAA): <input type="text"/>	
<input type="radio"/> 2. Desempleado			
<input type="radio"/> 3. Inactivo*			
<b>DATOS DE NIVEL EDUCATIVO</b>			
¿Está recibiendo actualmente alguna acción formativa? (*) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
(*) Sin contar esta acción, en el caso de que se trate de una acción formativa.			
Nivel de estudios: <input type="text"/>			
<b>Idiomas</b>			
Idioma materno: <input type="text"/>		Idioma materno: <input type="text"/>	Idioma materno: <input type="text"/>
Otro idioma: <input type="text"/>		Otro idioma: <input type="text"/>	Otro idioma: <input type="text"/>
Otro idioma: <input type="text"/>		Otro idioma: <input type="text"/>	Otro idioma: <input type="text"/>
<b>DATOS "HOGAR**"</b>			
<small>Los datos socio-económicos se requieren de conformidad a lo estipulado en el Reglamento (UE) 1304/2013</small>			
¿Vive en un hogar sin empleo?*		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
¿Tiene hijos a su cargo?*		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
¿Vive en un hogar* compuesto por un unico adulto* y además tiene hijos a su cargo?*		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
<b>DATOS "DESFAVORECIDOS" (Contestación Opcional)</b>			
<small>Corresponden a la categoría especial de datos Art.8 de la Directiva 95/46/CE</small>			
¿Tiene dificultades para encontrar trabajo o participar en un curso por su ideología, religión, creencias u otros factores culturales?		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
¿Tiene una discapacidad reconocida mayor o igual del 33%?		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Otras personas desfavorecidas:		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
¿Se encuentra en alguna de estas situaciones ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación de riesgo de exclusión social reconocida</li> <li>• Internos y ex-reclusos, toxicómanos y alcohólicos en proceso de rehabilitación</li> <li>• Víctima de violencia doméstica</li> <li>• Joven de 18 a 30 años que haya estado tutelado por la Administración</li> <li>• Inmigrante ajeno a la UE y emigrante retornado con graves necesidades personales y familiares</li> </ul>			
Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en cuanto a vivienda		<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
¿Se encuentra en alguna de estas circunstancias ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin techo (personas que viven mal y personas en alojamientos de emergencia)</li> <li>• Sin hogar (personas en alojamientos para personas sin vivienda, en refugios para mujeres, en alojamientos para inmigrantes, personas en libertad condicional y personas que reciben a ayudas a largo plazo debido a la falta de vivienda)</li> <li>• Alojamiento inseguros (personas que viven en arrendamientos inseguros, bajo amenaza de desalojo o violencia)</li> <li>• Vivienda inadecuada (viviendo en viviendas no aptas, viviendas no convencionales por ejemplo en caravanas sin acceso adecuado a servicios públicos como agua, electricidad o gas o en situaciones de hacinamiento extremo)</li> </ul>			

GLOSARIO	
<b>INACTIVO:</b> se selecciona esta si no se encuentra en ninguno de los dos supuestos anteriores (empleado o desempleado) o es estudiante a tiempo completo	
<b>HOGAR SIN EMPLEO</b> es aquel donde ningún miembro está empleado, es decir, todos los miembros están desempleados o son inactivos.	
<b>HOGAR</b> se define como la unidad de gasto doméstico y unidad social con reglas comunes, gastos compartidos y residencia común compartida, aunque sus miembros no estén necesariamente relacionados por lazos familiares.	
<b>HIJO A CARGO:</b> menores de edad o mayores de edad, hasta 24 años que se encuentren inactivos es decir que sean estudiantes o jóvenes sin trabajo)	
<b>ADULTO:</b> persona mayor de 18 años	

## MODELO DE LA DECLARACIÓN DEL INTERESADO



Declara:

Que ha sido informado de que esta actuación, desarrollada por el SERVEF, está cofinanciada por el Fondo Social Europeo, dentro del periodo de programación 2014-2020.

Que con motivo de su participación en la misma, ha cumplimentado un cuestionario de datos personales, incluidos, en su caso, datos de especial protección de los recogidos en el artículo 8 de la Directiva 95/46 de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales.

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

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

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva 95/46 de 24 de octubre de 1995 y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le ha informado de que los datos recabados van a ser incluidos en un fichero de tratamiento de datos, del que es titular el SERVEF, con fines únicamente estadísticos, que serán utilizados en tareas de gestión, evaluación y auditoría, siendo destinatarias de dichos datos las autoridades nacionales y comunitarias que se establecen en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes y el Reglamento (UE) nº 1304/2013 relativos al Fondo Social Europeo.

Que, una vez informado de lo que antecede, autoriza la inclusión y tratamiento de los datos facilitados en dicho fichero, habiendo sido informado de la posibilidad de ejercitar, en todo momento, el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al titular del fichero: SERVEF, calle Navarro Reverter nº 2 de Valencia.

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

FECHA DE REGISTRO:  
24/10/2016 12:04

CÓDIGO ELECTRÓNICO:  
DF435809

SEGUNDO FORMULARIO

Se adjunta un modelo de este formulario.



**FORMULARIO DE INDICADORES DE RESULTADOS INMEDIATOS  
FSE 2014-2020 (POCV / POEJ)**

**DATOS ACTUACIÓN**

POEJ - Programa Operativo de Empleo Juvenil

**Acción:** FORMACIÓN

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

**1 DATOS PERSONALES**

Nombre:	Apellido 1:	Apellido 2:
PASCUAL		
Documento identificativo NIF / NIE:	NIF / NIE:	
Si eres extranjero comunitario, incorpora tu Número de Certificado de Registro de Residente Comunitario Si eres extranjero no comunitario, incorpora tu Número de Tarjeta de Identidad de Extranjero		
Formulario de inicio:		
FECHA: 02/08/16 - EXPEDIENTE: ECOGJU/2016/9/03 - HUELLA: 5568B41B		

**2 PREGUNTAS**

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

TERCER FORMULARIO

El tercer formulario se recopilará por el SERVEF a los 6 meses de haber finalizado el alumnado la acción formativa. Se adjunta un modelo de este tercer formulario.



**FORMULARIO DE INDICADORES DE RESULTADOS A LARGO PLAZO  
FSE 2014-2020 (POCV / POEJ)**

**DATOS ACTUACIÓN**

POEJ - Programa Operativo de Empleo Juvenil

Acción: FORMACIÓN

*A cumplimentar por el participante transcurridos 6 meses desde la finalización o abandono de la actuación.*

**1 DATOS PERSONALES**

Nombre: PASCUAL	Apellido 1: [REDACTED]	Apellido 2: [REDACTED]
Documento identificativo NIF / NIE: Si eres extranjero comunitario, incorpora tu Número de Certificado de Registro de Residente Comunitario Si eres extranjero no comunitario, incorpora tu Número de Tarjeta de Identidad de Extranjero		NIF / NIE: [REDACTED]
Formulario de inicio: FECHA: 02/08/16 - EXPEDIENTE: ECOGJU/2016/9/03 - HUELLA: 5568B41B		

**2 PREGUNTAS: En los 6 meses siguientes a la finalización de la actuación.**

2.1	¿Ha obtenido algún empleo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2.2	¿Está trabajando como autónomo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2.3	¿Ha mejorado su situación laboral? (mejora de contrato, incremento de horas, mayor cualificación...)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2.4	¿Está participando en algún programa de educación continua o de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o período de prácticas?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## ANEXO III - COPPRA - CONTROL DE PRESENCIA DE PARTICIPANTES EN ACCIONES FORMATIVAS

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

### REQUISITOS DE ACCESO

A COPPRA se accede desde de la web del servef [www.servef.gva.es](http://www.servef.gva.es), botón “Fondo Social Europeo” o Sidec.

Se distinguen dos tipos de acceso:

- Módulo General que incluye cinco secciones: Gestión de participantes, Incidencias, Planificación diaria (esta última sección no está accesible para los expedientes de formación), Consulta fichajes y Consulta Presencia Mensual desde donde se obtendrá el **Listado Presencia Mensual** que debe aportarse mensualmente y con la finalización al SERVEF.
- 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 superusuario de la entidad la encargada de otorgarlos desde la pantalla de “configuración de entidad/gestión de usuarios”. Y se distingue:

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

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

### GESTIÓN DE PARTICIPANTES

En esta pantalla se pueden gestionar las distintas personas participantes en la acción formativa, se asocian participantes a expedientes/Especialidad:

- Activando al alumnado participante en el proyecto, de entre quienes forman parte de la oferta de servicios. Se deberán eliminar aquellas personas que no han pasado a ser alumnos o alumnas.
- Registrando desde “Nuevo” nuevos participantes (alumnado que no haya venido precargado, profesorado, personal administrativo...). El personal directivo y administrativo de los proyectos no deberá seleccionar especialidad.

### GESTIÓN DE INCIDENCIAS

En esta pestaña se recogerán las incidencias que se produzcan durante el uso de la aplicación. Seleccionando expediente (y, en caso de proyectos de formación en alternancia con el empleo, especialidad) e introduciendo el DNI/NIE del participante obtendremos la relación de las incidencias asociadas a ese identificador y se dará la opción de crear una nueva incidencia.

### CONTROL DE PRESENCIA

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

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

Hay que tener en cuenta que el alumnado deberá registrar su presencia al inicio de la jornada de cada día lectivo, mientras que el personal docente, así como el personal directivo y el personal auxiliar administrativo, deberá registrar su presencia tanto al inicio como al final del tiempo que corresponda al trabajo que realice.

### CONSULTA FICHAJES

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

### CONSULTA PRESENCIA MENSUAL

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

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