

SERVICIO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
PARA EL EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Enero/2011



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Guía de buenas prácticas

para la gestión de Acciones de Formación para el Empleo

enero/2011

Maquetación: Observatorio de las Ocupaciones

Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias
Matemático Pedrayes, 25 - Entresuelo
33005 - Oviedo



índice

Introducción	5
2 Gestión informática	7
3 Inscripción y acreditación	9
4 Programación	11
4.1 Solicitudes	13
4.1.1 Solicitudes en régimen de concurrencia competitiva	13
4.1.2 Solicitudes en régimen de concesión directa	15
4.2 Subsanación de solicitudes	17
4.3 Contenido de las acciones formativas y formación complementaria	17
4.3.1 Acciones de formación para el empleo dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as	17
4.3.2 Acciones de formación para la empleabilidad y adaptabilidad de los/las trabajadores/as del Principado de Asturias	18
4.4 Concesión/denegación de subvenciones	19
4.5 Gestión de las acciones formativas	19
4.5.1 Comunicaciones y publicidad	19
4.5.2 Gestión de cambios	20
4.5.3 Renuncias	21
4.5.4 Cesión y subcontratación	21
4.5.5 Criterios de imputación de costes asociados	23
4.5.6 Seguro de Accidentes del alumnado	23
5 Selección de alumnos	25
6 Certificados y actas de evaluación	27
7 Justificación y gestión económica	29
7.1 Justificación económica	30
7.1.1 Presentación de la justificación	30
7.1.2 Documentación justificativa	30
7.1.3 Gastos subvencionables	34
7.1.4 Minoración de la subvención por bajas no justificadas de alumnos ...	36
7.1.5 Concurrencia y compatibilidad de subvenciones	36
7.1.6 Obligaciones en materia de publicidad	36
7.2 Pagos	38
7.2.1 Pago posterior a la justificación de la subvención	39
7.2.2 Pago anticipado	39
8 Ayudas y becas	43
9 Normativa aplicable	47



Introducción

Los cambios producidos en los últimos años en el sistema de formación profesional para el empleo y la introducción de mejoras que permiten adaptar la formación a la nueva realidad económica y social, así como a las necesidades del mercado de trabajo, está suponiendo el desarrollo de un nuevo marco normativo, tanto estatal como autonómico.

El **Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias** gestiona importantes recursos económicos destinados a la formación, ya sean de procedencia europea, nacional o propios de la Comunidad Autónoma, pero todos se integran en un único modelo de Formación para el Empleo del Principado de Asturias.

La presente **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS** tiene como finalidad informar a los Centros Colaboradores sobre los aspectos más importantes para la gestión de los cursos que integren las distintas programaciones. Resulta preciso aclarar que el contenido de esta guía es informativo y constituye un intento de ordenar y clarificar los procedimientos establecidos en función de los preceptos normativos aplicables.



[2]

Gestión informática

El centro colaborador deberá mecanizar todos los procedimientos relacionados con esta GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS en la herramienta informática SINTRAFOR.



Previamente a la solicitud de homologación, el Centro Colaborador solicitará el alta en el sistema informático de gestión SINTRAFOR, herramienta necesaria para facilitar la comunicación entre la Entidad Colaboradora y la Administración y para agilizar cualquier tramitación requerida en los distintos procedimientos. Para ello es absolutamente imprescindible que las entidades titulares de centros de formación posean, a la fecha de solicitud de su entrada en el sistema SINTRAFOR, una dotación mínima de medios consistente en teléfono, fax y equipo informático con impresora, que permita la transmisión de datos al Servicio Público de Empleo mediante la conexión y acceso a Internet.

El modelo normalizado de solicitud de alta en SINTRAFOR se encuentra disponible en la web www.trabajastur.com y se presentará en las correspondientes áreas de formación de las Oficinas de Empleo del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias o en el Registro de la Consejería de Industria y Empleo del Principado de Asturias, sito en la Pza. de España, 1, Bajo, 33005, de Oviedo.



[3]

Inscripción y acreditación

Las entidades que pretendan impartir **acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as**, habrán de solicitar y obtener, con carácter previo a la publicación de las correspondientes convocatorias públicas de subvenciones, **su inscripción y acreditación como entidad colaboradora** y, si ya disponen de tal condición, solicitar y obtener la inscripción y acreditación en las especialidades que pretenden impartir.



La solicitud de inscripción y acreditación (disponible en www.trabajastur.com) se presentará por triplicado en las correspondientes áreas de formación de las Oficinas de Empleo o en el Registro de la Consejería de Industria y Empleo del Principado de Asturias, sito en la Pza. de España, 1, Bajo, 33005, de Oviedo.

Para su cumplimentación se seguirán las instrucciones que acompañan a la solicitud de inscripción y acreditación de centros y especialidades formativas en el Censo Estatal de Centros Colaboradores del Principado de Asturias (regulado en la Resolución de 29 de julio de 2010, del Servicio Público de Empleo Estatal – BOE de 20 de agosto de 2010) o, en su caso, en el Registro autonómico de entidades y centros colaboradores, en trámite de creación, y se acompañará de la documentación pertinente.

Una vez presentada, por parte de la entidad, la solicitud de homologación, el/la Técnico/a del área de formación correspondiente visitará las instalaciones para comprobar que dicha solicitud cumple con los requisitos exigidos normativamente.

Posteriormente, el área de formación elaborará un Informe Técnico, que remitirá al Servicio Público de Empleo.

Por último, visto todo el expediente con el informe y la propuesta del Servicio de Programación y Seguimiento de la FPE, el Presidente del Servicio Público de Empleo dictará Resolución aprobando o denegando la homologación y se procederá a dar traslado de la misma a la entidad interesada.

El plazo para dictar Resolución será de 3 meses, desde que la solicitud tiene entrada en el Registro del Servicio Público de Empleo, y el silencio tendrá efectos desestimatorios.



[4]

Programación



La formación dirigida prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as se estructura a través de las siguientes vías:

- **Centros Propios:** Programación anual ejecutada por los Centros de Formación e Inserción Profesional transferidos a la Comunidad Autónoma (Centro Nacional de Oviedo, Centro Nacional de Langreo, Centro de Gijón y Centro de Avilés).
- **Centros Integrados de Formación Profesional:** Centros pertenecientes a la red de centros de Formación Profesional Reglada, adscritos a la Consejería de Educación y Ciencia que se erigen en centros colaboradores para la impartición de acciones de formación para el empleo.
- **Entidades y Centros colaboradores:** Entidades públicas o privadas, de heterogénea naturaleza, que desarrollan su programación al amparo de las diversas convocatorias públicas en concurrencia competitiva.

A su vez, las modalidades de programación dirigida prioritariamente a desempleados/as son las siguientes:

- Cursos programados al amparo de las correspondientes **convocatorias** de subvenciones, otorgadas en régimen de **concurrencia competitiva** y susceptibles de solicitarse, únicamente, en los periodos hábiles que marquen las distintas convocatorias.
- Convenios para la ejecución de **acciones formativas vinculadas a compromiso de contratación de alumnos formados** (Formación a la carta): Cursos programados al amparo de convenios suscritos con empresas de la región que contraen el compromiso de contratar, a la finalización de las acciones formativas, al menos, al 60 % del alumnado formado por un periodo mínimo de seis meses. El otorgamiento de la correspondiente subvención se produce en **régimen de concesión directa**, el plazo de solicitud está abierto todo el año y su programación está sujeta a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio.
- Convenios para la **realización de prácticas profesionales no laborales:** Prácticas desarrolladas al amparo de convenios suscritos con empresas de la región para la realización de prácticas de alumnos formados de una duración máxima de 250 horas. El otorgamiento de la correspondiente subvención se produce en **régimen de concesión directa**, el plazo de solicitud está abierto todo el año, y su programación está sujeta a las disponibilidades presupuestarias del ejercicio.

4.1 Solicitudes

4.1.1 Solicitudes en régimen de concurrencia competitiva

Las **solicitudes** de programación **se mecanizarán** por la entidad solicitante en **SINTRAFOR**, **dentro del plazo hábil para la presentación de solicitudes** fijado en la convocatoria. **Se imprimirá dicha solicitud y se presentará, igualmente, en formato papel dentro del plazo máximo para la presentación de solicitudes** en las áreas de formación de las Oficinas de Empleo o en el Registro de la Consejería de Industria y Empleo del Principado de Asturias, sito en la Pza. de España, 1, Bajo, 33005, de Oviedo.

A las solicitudes **se incorporará** la siguiente **documentación**, en original o fotocopia compulsada por la Administración:

- a) Poder bastante en derecho que acredite las facultades de representación del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
- b) Consentimiento expreso de la persona que actúa en nombre y representación de la persona jurídica solicitante para que el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias consulte los datos relativos a su documento nacional de identidad o tarjeta de identidad de la persona extranjera, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 9 de enero de 2009, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se publican los procedimientos adaptados para la transmisión tecnológica y automática de cesión de datos relativos a DNI/NIE y certificado de empadronamiento para el ejercicio del derecho 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOPA de 9 de febrero). En ausencia del citado consentimiento deberá presentarse fotocopia compulsada del documento de identidad del representante legal.
- c) Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación de la entidad (CIF).
- d) En el caso de entidades sin ánimo de lucro que tengan entre sus actividades y objetivos la promoción y la ejecución de la formación profesional, fotocopia compulsada de los estatutos debidamente legalizados.
- e) Declaración responsable del solicitante relativa a los siguientes extremos:
 - Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, autonómicas y estatales, y con la Seguridad Social y autorización expresa a favor del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias para recabar los certificados que adveren dichos extremos. Se podrán aportar, igualmente, por la entidad solicitante certificados vigentes que adveren el cumplimiento de dichas obligaciones tributarias (estatales - expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria - y autonómicas - expedido por el Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias -) y con la Seguridad Social.
 - No hallarse incurso en alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

- Haber procedido a la justificación de las subvenciones y ayudas concedidas con anterioridad por la Comunidad Autónoma.
 - En su caso, solicitud u obtención de subvenciones procedentes de cualesquiera Administración o Ente Público nacional o internacional, para la misma finalidad o actuaciones formativas coincidentes, siempre que pudieran ser compartidas para la financiación de los gastos en que se incurra para la realización de los cursos programados mediante las presente convocatoria, a fin de establecer el cálculo de las imputaciones correspondientes.
- f) **Método y fórmula de imputación de los costes asociados.**
- g) **En caso de que la entidad solicitante se incorpore por primera vez a la Base de Terceros del Principado de Asturias o desee modificar la cuenta bancaria en su día designada,** fichero de acreedor indicando la cuenta bancaria para el pago de la subvención, debidamente cumplimentado y diligenciado por la correspondiente entidad bancaria (disponible en www.trabajastur.com).
- h) **En caso de que la entidad solicitante vaya a ejecutar la programación a través de un tercero** (bien a través de cesión a entidad vinculada bien a través de la subcontratación), indicar en el momento de solicitud tal circunstancia explicitando los concretos cursos que, formando parte de la solicitud, va a ejecutar el tercero, su identidad y sus completos datos, con inclusión de su N° de censo de centro colaborador homologado en la especialidad formativa solicitada, ya que el tercero deberá ser una entidad acreditada e inscrita como entidad colaboradora para la impartición de las especialidades a desarrollar.
- i) Documentación técnica:
- i.1 Memoria descriptiva de los cursos cuya programación se solicita, detallando para cada curso:
- Número de censo de centro colaborador de formación para el empleo.
 - Especialidad formativa y duración en horas, módulos correspondientes a unidades de competencia y, en su caso, otros módulos de formación complementaria. Si está dirigido a la obtención de certificados de profesionalidad las unidades de competencia se detallarán por separado.
 - Descripción detallada del programa formativo, con inclusión de los contenidos relativos a la formación complementaria, calendario de ejecución y horas diarias de impartición, incluyendo hasta tres semanas antes del inicio del curso para su preparación y selección de alumnos. Dicho calendario contemplará los módulos objeto de posible programación diferenciada para completar itinerarios formativos.
 - Medios didácticos a emplear: Constituidos por el conjunto de materiales escritos, audiovisuales, informáticos y herramientas y materiales fungibles idóneos para la consecución de los objetivos del curso.

- Sistema de tutoría.
 - Métodos y técnicas de evaluación: Se deberán especificar los procedimientos de seguimiento y control que permitan seguir la actividad del alumnado.
 - Métodos y criterios de realización de las acciones de evaluación y control de la calidad de la formación.
- i.2 Previsión de realización de **prácticas profesionales no laborales** en centros de trabajo. Para la valoración técnica de dicho extremo, se exige la aportación de **pre convenios o declaraciones responsables firmadas por los legales representantes de las empresas o entidades que se comprometen a la realización de dichas prácticas profesionales**.
- i.3 Copias compulsadas de los certificados de calidad con los que el **centro que finalmente va a impartir la formación** (Certificación EFQM, ISO,...).
- j) Otra documentación complementaria exigida expresamente en las distintas convocatorias.

Las solicitudes cursadas fuera del plazo establecido en las correspondientes convocatorias serán inadmitidas.

4.1.2 Solicitudes en régimen de concesión directa

a) Solicitudes de suscripción de un convenio para la ejecución de acciones formativas vinculadas a compromiso de contratación de alumnos formados.

Las empresas con centro de trabajo radicado en el Principado de Asturias podrán solicitar la suscripción de un convenio para la ejecución de acciones formativas vinculadas a compromiso de contratación de alumnos formados, mediante la presentación en las áreas de formación de las Oficinas de Empleo o en el Registro de la Consejería de Industria y Empleo del Principado de Asturias, sito en la Pza. de España, 1, Bajo, 33005, de Oviedo, del correspondiente modelo normalizado de solicitud (disponible en www.trabajastur.com). Paralelamente, deberán mecanizar su solicitud en SINTRAFOR.

A la solicitud se acompañará la siguiente **documentación**, en original o fotocopia compulsada:

- a) Los documentos relacionados en los apartados a) al h), ambos incluidos, del punto 4.2.1. anterior.
- b) Declaración jurada del compromiso de contratación del alumnado tras la formación.
- c) Copia de la Plantilla actual y plantilla prevista tras la formación.
- d) Copia del Convenio con el centro de formación homologado en la especialidad formativa solicitada (en caso de que la formación no sea desarrollada directamente por la empresa solicitante).



- e) Documentación técnica: Memoria descriptiva de los cursos cuya programación se solicita, detallando para cada curso:
- Exposición de motivos de la necesidad de la realización del curso y posterior contratación de los participantes en el mismo.
 - Programación: programa del curso, especificando unidades de competencia, módulos y unidades formativas; debiendo contener referencia a los módulos transversales previstos según la especialidad formativa solicitada.
 - Temporalización de la formación: Calendario concreto de previsión de ejecución del curso solicitado: fechas inicio, fin, horas diarias, etc.
 - Métodos y criterios a seguir en la evaluación del alumnado y en la evaluación y control de la calidad de la formación.

b) Solicitudes de suscripción de un convenio para la realización de prácticas profesionales no laborales.

Las empresas con centro de trabajo radicado en el Principado de Asturias podrán solicitar la suscripción de un convenio para la realización de prácticas profesionales no laborales de alumnos formados, mediante la presentación en las áreas de formación de las Oficinas de Empleo o en el Registro de la Consejería de Industria y Empleo del Principado de Asturias, sito en la Pza. de España, 1, Bajo, 33005, de Oviedo, del correspondiente modelo normalizado de solicitud (disponible en www.trabajastur.com).

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación, en original o fotocopia compulsada:

- a) Los documentos relacionados en los apartados a) al h), ambos incluidos, del punto 4.2.1. anterior.
- b) Convenio de Colaboración Principado de Asturias – Empresa y anexo al Convenio de Colaboración: Relación de alumnos/as / Programa de prácticas. Tanto el convenio, como el anexo al mismo, deben presentarse en original y por duplicado, debidamente cumplimentados, sellados y firmados.

El Anexo al Convenio, recoge, además de los datos referentes a la empresa, alumnado y curso, el programa de prácticas a desarrollar, éste programa debe expresar la relación de tareas a desempeñar por el alumnado en el centro de trabajo, adecuadas a la especialidad formativa del mismo. Dichas tareas, deben ser concretas, reales, factibles en su desarrollo y evaluables. Asimismo, el anexo al convenio debe indicar el periodo y horario previstos del desarrollo de las prácticas.

- c) Propuesta de seguro de accidentes a favor de los alumnos/as (Tomador: empresa solicitante. Asegurado: alumnado. Coberturas mínimas: muerte e invalidez 30.000 euros y Asistencia Sanitaria Ilimitada, al menos en centros concertados de la aseguradora).



4.2 Subsanación de solicitudes

La totalidad de documentación constitutiva de solicitud será analizada formalmente por los técnicos/gestores de formación y, cuando ésta no sea completa, requerirá a la entidad colaboradora su subsanación, con apercibimiento de que, de no aportar la documentación requerida en el plazo conferido, se le tendrá desistido de su petición.

Cuando la entidad solicitante **no subsane** la documentación interesada en el **plazo de diez días** conferido al efecto, se tendrá al solicitante **por desistido de su petición**, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, en relación con el artículo 42 del citado texto legal.

4.3 Contenido de las acciones formativas y formación complementaria

4.3.1 Acciones de formación para el empleo dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as

Las acciones formativas que podrán ser subvencionadas en el marco de la convocatoria de acciones de formación para el empleo dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as, deberán estar incluidas en el **Fichero de Especialidades Formativas** vigente en el fichero del Servicio Público de Empleo Estatal y vendrán determinadas en el **Anexo de la propia convocatoria**.

Con el fin de favorecer su acreditación parcial acumulable, reducir los riesgos de abandonos y posibilitar al trabajador que avance en su programa formativo cualquiera que sea su situación laboral en cada momento, las especialidades formativas se programarán, de forma prioritaria, por los módulos de programación correspondientes a una o varias de las unidades de competencia o por unidades formativas de menor duración. La oferta formativa tenderá a incluir acciones dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales con el sistema modular que se acaba de describir.

El número de alumnos subvencionables por acción formativa será de 15 participantes como máximo, salvo en el caso de acciones conducentes a la obtención del certificado de profesionalidad impartidas mediante la modalidad de teleformación, en cuyo supuesto se elevará dicho número a 30 alumnos.

Las solicitudes se entenderán hechas por la totalidad de horas de la especialidad cuando se trate de itinerarios completos o por el número de horas de que conste el módulo o la unidad de competencia cuando se trate de itinerarios parciales. **La duración diaria de los cursos no podrá exceder las 8 horas de duración.**

Las entidades podrán solicitar únicamente dos acciones formativas de cada especialidad por cada centro de formación, inadmitiéndose las solicitudes que rebasen dicho límite, salvo que la especialidad conste de varias unidades de competencia, en cuyo caso se podrán hacer varias solicitudes a los efectos fraccionar la acción formativa de acuerdo con dichas unidades de competencia. No obstante lo anterior, excepcionalmente, podrán admitirse y programarse más de

dos acciones de la misma especialidad con cargo a la misma entidad, previa ponderación por el Servicio Público de Empleo de su capacidad instalada.

Las entidades solicitantes deberán incluir en los programas formativos de las acciones solicitadas, bien transversalmente, de manera que discurren en paralelo a las enseñanzas de la acción principal, bien diferidos a las horas de **formación complementaria** correspondiente los contenidos referidos al nuevo módulo de “Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género” (FCOO03).

El contenido de dicho módulo deberá estar en íntima relación con la materia a impartir en la acción formativa principal y ser adecuado a las características de los asistentes.

La impartición del módulo de seguridad y prevención de riesgos laborales y de higiene y seguridad alimentaria será obligatoria en aquellas familias profesionales que así los exijan y se programará con carácter previo al resto de contenidos o transversalmente, de manera que su impartición discorra en paralelo a las enseñanzas de la formación principal. En todo caso, los alumnos partícipes en la totalidad de acciones formativas recibirán información sobre las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias en atención a la especialidad concreta que se imparta.

El Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias podrá incluir en los cursos que programe uno o varios módulos de formación complementaria sin necesidad de que hayan sido solicitados por el centro colaborador. Las horas de estas especialidades complementarias sumadas a las horas de la especialidad ocupacional determinarán la duración total del curso.

En aquellos certificados de profesionalidad que entrañen la realización del módulo de prácticas, quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con el entorno profesional del certificado de profesionalidad podrán quedar exentos total o parcialmente del módulo de formación práctica en centros de trabajo. En cualquier caso, los reales decretos que establezcan los certificados de profesionalidad determinarán las condiciones de dicha exención.

4.3.2 Acciones de formación para la empleabilidad y adaptabilidad de los/las trabajadores/as del Principado de Asturias

Lo desarrollado en el apartado anterior será plenamente aplicable a las acciones programadas al amparo de la convocatoria de acciones para la empleabilidad y adaptabilidad de los/las trabajadores/as del Principado de Asturias, con la siguiente excepción: En aras a garantizar la complementariedad entre Programas Operativos del Fondo Social Europeo, el tipo de acciones que la entidad colaboradora podrá programar al amparo de esta convocatoria vendrán definidas por el haz de materias que figuren en el Anexo de la misma y **NO podrán ser especialidades coincidentes del fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal de las susceptibles de programarse al amparo de la convocatoria de acciones de formación para el empleo dirigidas prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as (antiguo FIP)**, salvo contenidos relacionados con la obtención de carnet profesional.

4.4 Concesión/denegación de subvenciones

La concesión/denegación de subvenciones en materia de formación para el empleo se efectuará mediante Resolución del Presidente del Servicio Público de Empleo que, o bien se notificará colectivamente mediante su publicación en el BOPA, o bien será objeto de notificación individual, según el caso.

Contra dicha Resolución cabrá la interposición de Recurso de Alzada ante el titular de la Consejería de Industria y Empleo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la notificación. La Consejería de Industria y Empleo dispondrá de un plazo de tres meses para su resolución, teniendo el silencio efectos desestimatorios.

4.5 Gestión de las acciones formativas

4.5.1 Comunicaciones y publicidad

En el caso de acciones formativas (cursos dirigidos prioritariamente a desempleados, planes dirigidos prioritariamente a ocupados y convenios para la realización de acciones formativas con compromiso de contratación), la entidad beneficiaria ha de realizar numerosas comunicaciones en orden al adecuado seguimiento del desarrollo de la acción formativa por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias. **Todas las comunicaciones se cursarán a través de la herramienta informática SINTRAFOR a tiempo real y observando los plazos de preaviso regulados normativamente.**

A continuación, se resumen las comunicaciones más relevantes a gestionar por las entidades colaboradoras:

- a) **Comunicación de inicio del curso y de fechas de selección del alumnado:** Las beneficiarias deberán mecanizar en SINTRAFOR las fechas reales de celebración de los cursos y su horario de impartición. Igualmente, comunicará la **fecha de selección del alumnado** a participar en dichos cursos. **Resulta de suma importancia mecanizar en SINTRAFOR los contenidos del curso y los requisitos mínimos de acceso, con el fin de informar a los interesados, de que éstos se preinscriban teniendo como elemento de juicio el programa formativo y de acreditar, posteriormente, a través del módulo diplomas integrado en SINTRAFOR, la formación impartida a los alumnos.**

Cualquier modificación posterior deberá ser comunicada oportunamente a la Administración a través de SINTRAFOR al objeto de ser autorizada por el Servicio Público de Empleo (solicitud de cambio del personal docente, modificación de fechas u horarios, vacaciones...).

- b) A su vez, constituye obligación de la entidad colaboradora el comunicar al Servicio Público de Empleo la **relación definitiva de alumnos seleccionados y la relación de profesores** que impartirán las distintas acciones formativas. La relación de alumnos asistentes y de profesores deberá actualizarse ante la Administración cada vez que se modifique la composición del alumnado en un concreto curso o se produzcan cambios en el personal docente.

Conviene significar en este punto, que es obligación de las entidades colaboradoras de formación **informar al alumnado desempleado** que asista a los cursos de la posibilidad de activar su demanda de colocación, comunicando la entidad, en el momento de facilitar la relación de asistentes al curso, los/as alumnos/as que han ejercido tal derecho a la/s correspondiente/s Oficina/as del Servicio Público de Empleo.

- c) **Hojas de asistencia de alumnos:** A la finalización de cada curso, se enviarán por el centro colaborador al Área de formación correspondiente las hojas de firmas de asistencia del alumnado.
- d) Por último, dentro de los 7 primeros días de cada mes, la entidad colaboradora mecanizará en SINTRAFOR las **becas devengadas por los alumnos desempleados en el mes anterior**, teniendo en cuenta la parte mensual de faltas/asistencia.

En cuanto a las **obligaciones en materia de publicidad**, referir las siguientes:

En cada centro donde se impartan acciones de formación para el empleo subvencionadas por el Servicio Público de Empleo deberán colocarse con suficiente visibilidad carteles en los que conste la financiación de los cursos por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias y el Fondo Social Europeo.

En todo caso, será preceptivo publicar anuncios de los cursos que integren la programación de cada centro ejecutor en al menos uno de los diarios de mayor difusión de Asturias, salvo en casos excepcionales (Ej. Cursos destinados a reclusos) Dicho anuncio se ajustará al modelo homologado por el Servicio Público de Empleo y disponible en la web.trabajastur.es, y evitará en todo caso el lenguaje sexista. La publicidad particular de cada curso contemplará, su carácter gratuito, la cofinanciación del FSE, denominación, número de horas, número de alumnos, el perfil formativo y profesional de los beneficiarios a los que se dirige cada acción formativa, fecha límite de inscripción, lugar de impartición y fecha prevista de inicio.

Se exceptúa de la obligación de publicar los citados anuncios en prensa a aquellas entidades beneficiarias que no reciban en el cómputo global de la convocatoria una subvención superior a 12.000 euros.

4.5.2 Gestión de cambios

Cuando la beneficiaria solicite cambios que afecten a los términos de la Resolución de concesión (número de alumnos, modificación del número de horas del curso, cambios de localidad de impartición, cambios de especialidad formativa, ampliación del plazo de ejecución y justificación, etc.,...), deberá **solicitarlo motivadamente y por escrito al Servicio Público de Empleo**.

Previa valoración de la pertinencia o no de la modificación por el Servicio de Programación y Seguimiento, el Servicio de Gestión de la Formación para el empleo dictará y notificará individualmente al solicitante la Resolución de autorización o denegación firmada por el Presidente del Servicio Público de Empleo, según el caso.

En el supuesto de que la acción formativa experimente algún cambio sobre los términos de la resolución inicial de concesión, se mecanizarán las nuevas características en SINTRAFOR.

4.5.3 Renuncias

Cuando el beneficiario de una subvención pretenda renunciar a la totalidad o parte de la subvención concedida, presentará por escrito su renuncia.

Si la renuncia se produce con anterioridad al cobro de la subvención, el Presidente del Servicio Público de Empleo dictará Resolución, que será notificada individualmente a la entidad colaboradora, aceptando la renuncia.

Por el contrario, si la renuncia se produce con posterioridad al cobro de la ayuda, se deberá incoar el correspondiente expediente de revocación y reintegro.

Cuando a la vista de los plazos de ejecución de la correspondiente convocatoria, se observara que fuera posible que el importe de la subvención a la que una concreta entidad renuncia pudiera ser aplicada a la ejecución de acciones de formación por la entidad colaboradora que resulte, a continuación, mejor puntuada, el Presidente del Servicio Público de Empleo podrá dictar la correspondiente Resolución concediendo subvención complementaria a ésta última.

4.5.4 Cesión y subcontratación

La entidad beneficiaria podrá ejecutar la programación por sí misma, a través de entidad asociada o, cuando ello no esté vetado en la correspondiente convocatoria, siempre que se respete el porcentaje fijado en la misma y siempre que la beneficiaria no sea netamente una entidad de formación, mediante la subcontratación del servicio correspondiente. Los gastos de docencia no se entenderán subcontratación.

En función de la modalidad de ejecución elegida nos encontraremos ante distintos regímenes jurídicos.

Así, cuando la entidad beneficiaria pretenda desarrollar las acciones de formación subvencionadas a través de una entidad asociada (**cesión de la ejecución**), deberá **indicarlo expresamente al Servicio Público de Empleo, bien en el momento de la solicitud, bien en un escrito independiente tras la Resolución de concesión pero con carácter previo al inicio de los cursos**. En dicha comunicación, la entidad indicará que concretos cursos e importes que ejecutará a través de su entidad asociada.

La ejecución a través de entidad asociada conlleva el desplazamiento de la cualidad de beneficiario hasta esta última, a efectos de la justificación de la subvención, integrándose, por tanto, en la **cuenta justificativa los documentos acreditativos de gastos y pagos en los que incurre la citada entidad vinculada**.

En este sentido, la propia Ley y Reglamento de la Ley General de Subvenciones disponen que no se entenderá subcontratación la cesión total o parcial de la ejecución de la acciones subvencionadas por parte de aquellos solicitantes constituidos como organizaciones empresariales o sindicales, a favor de sus miembros, asociados, entidades estatutariamente dependientes de aquéllas o fundaciones en cuyo patronato participen.

Disponen, igualmente, las entidades beneficiarias de la posibilidad (si no lo veta la correspondiente convocatoria y en los límites por ella fijados) de **subcontratar** la organización y desarrollo de los cursos con un tercero, siempre y **cuando la entidad no sea netamente una entidad que entre sus fines contemple la formación como actividad principal**.

Cuando la entidad beneficiaria pretenda subcontratar a un tercero para el desarrollo de la programación deberá observar las siguientes **reglas**:

- Cuando el **importe total a contratar con un tercero supere los 30.000 €, en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 € en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica**, deberá solicitar, al menos, **tres presupuestos** a diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención, **y, en informe escrito, motivar la adjudicación cuando ésta no se produzca a favor de la oferta económica más ventajosa. Los citados presupuestos e informe, en su caso, se acompañaran a la documentación justificativa de la ayuda.**
- Cuando **la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros**, la celebración del correspondiente **contrato deberá formalizarse por escrito y ser autorizado previamente por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias**. Se entenderá otorgada la autorización cuando transcurran 15 días a contar desde la entrada de la solicitud de autorización en el registro del órgano competente para ello sin que se haya producido pronunciamiento expreso por parte de éste.

En ningún caso podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento de los requisitos establecidos en los dos apartados precedentes.

- Asimismo, los beneficiarios podrán concertar con personas o entidades vinculadas a los mismos la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas, siempre que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado y se obtenga la previa autorización del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias emitida por el Director - Gerente. Se entenderá otorgada la autorización cuando transcurran 15 días desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente, sin que se haya producido pronunciamiento expreso por éste.

Cuando la selección del beneficiario de la operación tenga lugar por medio de licitación pública, los gastos realizados se justificarán mediante las facturas pagadas emitidas conforme a lo estipulado en los contratos firmados. Se considera que la selección del



beneficiario se ha desarrollado por medio de licitación pública cuando se realice aplicando la normativa de contratación pública o, en caso de no encontrarse dentro de su ámbito de aplicación, se cumpla con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

Cuando la selección del beneficiario de la operación no tenga lugar por medio de licitación pública, los gastos realizados se justificarán mediante la aportación de facturas pagadas, o documentos contables de valor probatorio equivalente, que acrediten los costes realmente incurridos en la ejecución de la operación.

4.5.5 Criterios de imputación de costes asociados

Los costes asociados a la ejecución de la acción formativa habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

El método de imputación de dichos costes, que será justo y equitativo deberá constar por escrito y ser comunicado a la Administración con carácter previo a la realización de dichos gastos.

4.5.6 Seguro de Accidentes del alumnado

A la finalización del curso, el centro colaborador hará llegar al Área de formación correspondiente, junto con el acta de evaluación del alumnado y el control de firmas o de asistencia, la póliza de cobertura del seguro de Accidentes del alumnado que tiene la obligación de suscribir al inicio de la acción para la cobertura de los supuestos de muerte, invalidez permanente y asistencia sanitaria ilimitada del alumnado asistente al curso.

La citada póliza cubrirá también los riesgos que se deriven del trayecto al lugar de impartición de las clases y prácticas del curso, contrayéndose por el periodo de duración del curso, incluidas las clases prácticas. Esta póliza tendrá una cobertura mínima de 30.000 euros.



[5]

Selección de alumnos

Las entidades colaboradoras deberán grabar correctamente en la aplicación SINTRAFOR las fechas reales de inicio y finalización del curso y su horario de impartición, así como gestionar las solicitudes de participación en las acciones de formación cursadas íntegramente a través de www.Trabajastur.com.



Comunicarán, con una antelación mínima de siete días naturales, al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias el **inicio del curso** así como cualquier modificación en cuanto a dichas fechas. Esta comunicación se realizará **a través del sistema informático de gestión de la formación (SINTRAFOR).**

La preinscripción del alumnado en los diferentes cursos se realizará íntegramente a través de la nueva herramienta existente en “www.trabajastur.com” denominada “Cursos de formación para el empleo” (dentro del apartado: Formación / Cursos /) ó “Consultar cursos” en la Home de la misma web, salvo en casos excepcionales en atención al colectivo específico al que vayan dirigidas.

Será obligación de las entidades ponerse en contacto, por el medio que le resulte más cómodo, con la totalidad de alumnos preinscritos al curso a través de dicha vía a los efectos de comunicarles la fecha de la prueba de selección y la documentación con la que tiene que acudir a dicha prueba en caso de que reúnan los requisitos de acceso al curso o bien, en caso contrario, de comunicarles que no reúnen los citados requisitos. En el acto de selección, la entidad informará a los aspirantes comparecientes de las fechas y mecanismos para poder acceder al resultado de la selección. Será obligación, igualmente, de la entidad colaboradora el mantener a disposición del Servicio Público de Empleo el listado de los aspirantes que cursaron su preinscripción y la causa y motivo de su no selección.

A fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores con mayor dificultad de inserción o de mantenimiento en el mercado de trabajo, en los procesos de selección del alumnado, tendrán prioridad para participar en las acciones formativas, las mujeres, las personas con discapacidad y los trabajadores de baja cualificación, siempre que cumplan con el nivel de acceso requerido para participar en la acción formativa.

Hasta el séptimo día, inclusive, desde la finalización del primer cuarto de duración de la acción formativa, se comunicará la relación de los alumnos participantes. Todas las modificaciones posteriores, deberán comunicarse tan pronto como éstas se produzcan y, en todo caso, dentro de los siete días naturales siguientes a su producción a través de SINTRAFOR.

La falta de comunicación en los plazos establecidos implicará que la correspondiente acción formativa se considere no realizada a efectos de la justificación de la subvención, salvo que la no comunicación en plazo se deba a causas imprevistas, debidamente justificadas y comunicadas en el momento en que se produzcan.



[6]

Certificados y actas de evaluación

El **acta de evaluación final** es aquél documento en el que se recoge la calificación final de los alumnos (“Apto” o “no Apto”). En los casos de “no Apto” o de abandono de alumnos que hayan completado alguna Unidad de Competencia, se reflejará el número de horas a las que ha asistido el alumno, al objeto de expedir el correspondiente Diploma de Asistencia.



Tendrán derecho a Diploma los alumnos del curso que lo hubieran completado o que hubieran recibido los contenidos propios de las correspondientes unidades de competencia. Existen dos modelos: de Asistencia y de Aprovechamiento.

Así, el **Diploma de Asistencia** se expedirá a todos aquellos alumnos que hayan finalizado el curso con la calificación de “no Apto” y aquellos que lo abandonen habiendo completado alguna Unidad de Competencia. Se certificará la asistencia real.

El **Diploma de Aprovechamiento** se expedirá a todos aquellos alumnos que hayan superado las pruebas con la calificación de “Apto” de todas o de alguna Unidad de Competencia completa integrada en los certificados de profesionalidad. Se certificará el total de las horas del curso (si finaliza el curso) o el total de la unidad de competencia correspondiente (si abandona el curso).

Para la expedición de los Diplomas, se está desarrollando en la herramienta SINTRAFOR una nueva funcionalidad que permitirá a las entidades colaboradoras expedir directamente los diplomas, previa comprobación por el Servicio Público de Empleo, a través de la citada herramienta de gestión, de la corrección de los datos que figuran en los citados certificados. **Para el adecuado funcionamiento del módulo de diplomas resulta esencial mecanizar correctamente el programa formativo a la hora de diseñar los cursos en la solicitud cursada inicialmente a través de SINTRAFOR.**



[7]

Justificación y gestión económica



7.1 Justificación económica

7.1.1 Presentación de la justificación

Antes del vencimiento del plazo límite señalado para la justificación de la ayuda en la correspondiente convocatoria o, en su caso, en Resolución de concesión o posterior, la entidad beneficiaria presentará **tanto en formato papel con su correspondiente registro de entrada como en la aplicación SINTRAFOR, la justificación de los fondos públicos recibidos.**

Si la documentación justificativa resulta incompleta o insuficiente a la luz de las convocatorias rectoras de cada tipo de subvención, el Servicio Gestor requerirá por escrito y con acuse de recibo la presentación, por el plazo improrrogable de diez días hábiles, de la documentación que faltara, bajo apercibimiento de que, de no presentarse en el plazo conferido, se incoará el correspondiente expediente de revocación o reintegro, observándose así la regulación prevista en el artículo 71.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en relación con el artículo 30.8 de la citada Ley y con el artículo 13 del Decreto 71/92 de 29 de octubre, por el que se regula el Régimen General de concesión de subvenciones, modificado por Decreto 14/2000, de 10 de febrero.

Si llegada la fecha límite para la presentación de la justificación, la entidad beneficiaria no presentara justificación alguna, en virtud del artículo 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, se requerirá por un plazo improrrogable de quince días hábiles, por escrito y con acuse de recibo, la presentación de la misma, con igual apercibimiento.

7.1.2 Documentación justificativa

El beneficiario deberá justificar la realización de la actividad formativa subvencionada, así como los gastos generados por dicha actividad, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, el Decreto 71/1992 de 29 de octubre del Principado de Asturias, el artículo 56 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, FSE, y Fondo de Cohesión, el artículo 11 del Reglamento (CE) 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al FSE, la Orden TIN/2965/2008 del Ministerio de Trabajo e Inmigración, de 14 de octubre, en relación a los gastos subvencionables, así como los criterios de costes financiables y su imputación establecidos en la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo. Se ha de comprobar que el

gasto cumple las condiciones necesarias para ser objeto de subvención, así como su adecuada documentación y acreditación.

La justificación y liquidación de los gastos será individual para cada curso, no admitiéndose compensación en la justificación entre cursos desarrollados por una misma entidad.

La **cuenta justificativa** ordinaria contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

1. Una **memoria de actuación** justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. **La documentación que advere dichos extremos (hojas de firmas, recibos de materiales, actas de evaluación, etc...) se presentará al finalizar la acción formativa en el correspondiente área de formación para que por el responsable del curso se emita el preceptivo informe de seguimiento.**
2. Una **memoria económica** justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
 - a) Una **relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento (nº factura), su importe, fecha de emisión, porcentaje de imputación y fecha de pago.**

Resulta necesario recordar que **para que el gasto sea subvencionable debe estar pagado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de justificación.**

- b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior, y la documentación acreditativa del pago. La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

En caso de arrendamientos, se aportará en el momento de la justificación copia compulsada del contrato de arrendamiento, recibos de alquiler y documentos acreditativos de su pago.

- c) Una **relación detallada de otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia **o, en su caso, declaración responsable de que no se han obtenido ayudas concurrentes para la misma finalidad.**
 - d) **En su caso, la carta de pago de reintegro voluntario** en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
3. **Declaración responsable del legal representante de la entidad relativa a:**
 - Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, autonómicas y estatales, y con la Seguridad Social y autorización expresa a favor del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias para recabar los certificados que adveren dichos extremos. Se podrán aportar, igualmente, por la entidad solicitante certificados vigentes que adveren el

cumplimiento de dichas obligaciones tributarias (estatales - expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria - y autonómicas - expedido por el Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias -) y con la Seguridad Social.

- No hallarse incurso en alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.
- Haber procedido a la justificación de las subvenciones y ayudas concedidas con anterioridad por la Comunidad Autónoma.
- En su caso, solicitud u obtención de subvenciones procedentes de cualesquiera Administración o Ente Público nacional o internacional, para la misma finalidad o actuaciones formativas coincidentes, siempre que pudieran ser compartidas para la financiación de los gastos en que se incurra para la realización de los cursos programados mediante la presente convocatoria, a fin de establecer el cálculo de las imputaciones correspondientes.

4. Pruebas del cumplimiento de la publicidad efectuada

5. En caso de subcontratación de actividades subvencionadas, la documentación a la que se hace mención en el apartado 4.5.4. de la presente guía.

Los gastos se justificarán mediante facturas, documentos contables de valor probatorio equivalente o con eficacia administrativa, acompañados de documentos justificativos del pago de los mismos, mediante presentación de originales o fotocopia compulsada con **estampillado del original de los documentos acreditativos del gasto**. La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados, si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención, explicitando en este último caso el porcentaje de imputación y el importe de cofinanciación por el Fondo Social Europeo y programa operativo al que se imputa.

Aquellas facturas que hubieran sido abonadas en efectivo deberán ser justificadas aportando los asientos contables dónde vengan reflejadas y recibo firmado y sellado por el proveedor en el que esté suficientemente identificada la empresa que recibe el importe y en el que consten número y fecha de emisión de los documentos de gasto que saldan. En el supuesto de que el pago se acredite mediante recibo consignado en el mismo documento que soporta el gasto, este deberá contener la firma y sello del proveedor y sello de pagado. **En ningún caso se aceptarán, a efectos de justificación de la subvención, pagos en efectivo por importe superior a 100 euros por factura.**

Se conservarán los originales de los documentos o copias compulsadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados.

Son soportes de datos generalmente aceptados, como mínimo, los siguientes:

- a) Las fotocopias de documentos originales;
- b) Las microfichas de documentos originales;
- c) Las versiones electrónicas de documentos originales;
- d) Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

En aquellos casos en los que intervengan Fondos comunitarios, la autoridad de gestión y los beneficiarios se asegurarán de que todos los **documentos justificativos** relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un programa operativo cofinanciado con Fondos europeos **se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un período de tres años a partir del cierre de un programa operativo** cofinanciado por fondos europeos y garantizará, igualmente, la disponibilidad de un registro con la identidad y el emplazamiento de los organismos que conservan los documentos acreditativos relativos a los gastos y auditorías, es decir, la totalidad de los documentos necesarios para una pista de auditoría adecuada.

CUADRO DE RECOMENDACIONES

Se recomienda presentar la documentación en orden, foliada y con una carátula que relacione la totalidad de documentación aportada.

A continuación, el primer documento que se recomienda incorporar es la relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento (nº factura), su importe, fecha de emisión, porcentaje de imputación y fecha de pago, ordenándose, a continuación, dichos comprobantes de gastos y pagos según lo detallado en la hoja resumen de gastos.

En caso de subcontratación, se sugiere incluir los tres presupuestos y el informe motivado de contratación (en caso de que no se opte por la oferta más económica) inmediatamente a continuación de la factura que soporte cada tipo de gasto derivado de una contratación superior a 12.000 €.

La entidad colaboradora deberá presentar la documentación original para su estampillado por el personal de las correspondientes áreas. Una vez diligenciada, se exigirá la aportación por la entidad de copia completa de los originales estampillados y la exhibición, nuevamente, de los originales a efectos de su compulsión o cotejo.

Otra opción, es que la propia entidad estampille por sí misma los originales y acuda con éstos, con fotocopia de los mismos ya estampillados y con la relación clasificada de gastos y porcentajes de imputación por una sola vez al área, a los efectos de que por el personal de la administración se compruebe que la copia aportada concuerda con los originales.

7.1.3 Gastos subvencionables

Se consideran gastos subvencionables aquellos que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y hayan sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación establecido. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al del valor de mercado.

Son gastos **elegibles directos** los siguientes:

- a) Retribuciones de los formadores internos y externos: Importe de nóminas y cotizaciones sociales, o en su caso facturas de contratos mercantiles, relativos a los gastos docentes y por tanto proporcionales en relación con la duración del curso y la participación en su preparación y ejecución. Los gastos se presentaran desglosados por horas dedicadas a la actividad.
- b) Amortización de equipos didácticos y plataformas tecnológicas, siempre y cuando la compra de los bienes no haya sido subvencionada, que su vida útil sea superior a un ejercicio anual, que la amortización se calcule de conformidad con las normativa contable nacional pública o privada y que el coste se refiera exclusivamente al período subvencionado.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

- c) Medios y materiales didácticos y bienes consumibles: Se justificará mediante las facturas correspondientes y/o un documento firmado por los alumnos participantes de recepción del referido material didáctico, en el cual deberá figurar la relación nominal de dicho material. La entidad beneficiaria deberá conservar un ejemplar del material didáctico escrito durante un período de 3 años más a partir del cierre del programa operativo 2007 - 2013.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el número de participantes en el caso de uso individual de los equipos o plataformas; en otro caso, se imputarán por horas de utilización.

- d) Alquiler, arrendamiento financiero, excluidos sus intereses, o amortización de las aulas, talleres y demás superficies utilizadas en el desarrollo de la formación: Pagos abonados por el arrendatario al arrendador, con excepción de los intereses deudores. No serán subvencionables otros costes ligados al contrato de arrendamiento financiero, específicamente el ejercicio de la opción de compra, el margen del arrendador, seguros e intereses de costes de refinanciación. Todo ello con los límites y condiciones establecidos en el artículo 11 de la Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre.

Estos gastos deberán presentarse debidamente desglosados por acción formativa y se imputarán por el período de duración de la acción.

Los gastos de amortización se calcularán según normas de contabilidad generalmente aceptadas, siendo aplicable el método de amortización según las tablas aprobadas por el Reglamento del Impuesto de Sociedades.



- e) Seguro de accidentes de los participantes. Estos gastos deberán presentarse desglosados por acción formativa y su imputación se hará por el número de participantes.
- f) Publicidad. Gastos por inserción de publicidad en prensa desglosados por acción formativa e imputados prorrateando, a partes iguales, el coste total de la publicidad entre las distintas acciones publicitadas en un mismo anuncio.

Son gastos **elegibles asociados/indirectos**:

- a) Los costes de personal de apoyo, tanto interno como externo, y todos los necesarios para la gestión y ejecución de la actividad formativa.
- b) Los gastos financieros directamente relacionados con la actividad subvencionada y que resulten indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, por ser exigibles por la normativa estatal, autonómica o local. No serán subvencionables los intereses deudores de las cuantías bancarias.
- c) Otros costes: Luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza, vigilancia y otros costes, no especificados anteriormente, asociados a la ejecución de la actividad formativa.

De conformidad con el punto 2 del Anexo II de la Orden TAS/718/2008 y con el artículo 31, apartado 9, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, estos costes habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad. **El método de imputación de dichos costes, que será justo y equitativo deberá constar por escrito y ser comunicado a la Administración con carácter previo a la realización de dichos gastos.**

La suma de los costes asociados no podrá superar el 20 por ciento de los costes de la actividad formativa.

Son gastos elegibles como “**Otros Costes**”, los costes de evaluación y control de la calidad de la formación, según lo previsto en el artículo 33.5 y en el apartado 2 del Anexo I de la Orden TAS/718/2008.

El beneficiario deberá destinar a esta finalidad hasta un 5 por ciento de la subvención que le haya sido concedida para la ejecución de la actividad formativa y estas actuaciones de evaluación y control deberán cubrir una muestra representativa de al menos el 5 por ciento de los grupos de formación que se impartan. En el caso de planes de formación dirigidos a trabajadores en ocupados, dicha potestad deviene en obligación.

Los gastos se presentaran desglosados por horas dedicadas a las actividades de evaluación y control de la calidad.

7.1.4 Minoración de la subvención por bajas no justificadas de alumnos

A los efectos de determinar la subvención una vez ejecutada la formación, en el supuesto de trabajadores/as desempleados/as, se considerará que han finalizado la acción formativa aquellos que tuvieran que abandonarla por haber encontrado empleo, siempre que hubiesen realizado, al menos, el 50% de la actividad formativa y, en todo caso, se considerará que un alumno ha finalizado la formación cuando haya asistido, al menos, al 75 % de la duración de la acción formativa.

Si se produjeran abandonos de alumnos/as durante el primer cuarto de duración de la acción formativa se podrán incorporar otros trabajadores/as en lugar de aquellos, respetando siempre los porcentajes máximos de alumnos ocupados o desempleados de cada curso, siempre que estos tengan el nivel formativo correspondiente al curso al que se incorporan. Si los abandonos tuviesen lugar con posterioridad al mencionado período se admitirán desviaciones por acción de hasta un 15 por ciento del número de participantes que las hubieran iniciado.

7.1.5 Concurrencia y compatibilidad de subvenciones

Como quiera que el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, se ha de controlar la eventual concurrencia de subvenciones, su importe, procedencia y aplicación de tales fondos a la actividad subvencionada.

Paralelamente, en caso de concurrencia de subvenciones se debe verificar la compatibilidad de las mismas y, en caso de acciones cofinanciadas con fondos europeos acogidas al régimen de mínimos, la no obtención de subvenciones acogidas al mismo régimen por importe acumulado en un periodo de tres ejercicios presupuestarios superior a las cuantías fijadas por la normativa comunitaria.

Por lo que respecta a la concurrencia de subvenciones y a la compatibilidad de las mismas, el solicitante presentará declaración jurada/responsable sobre si ha recibido o no otras subvenciones o ayudas públicas para la misma finalidad y, en caso positivo, especifica su cuantía, procedencia y si estas ayudas están sometidas a la condición de mínimos.

A través de TESEO (Base nacional de datos) se puede verificar informáticamente la concurrencia de eventuales subvenciones otorgadas en todo el territorio nacional al mismo beneficiario y para la misma finalidad.

7.1.6 Obligaciones en materia de publicidad

El beneficiario será responsable de informar al público de la ayuda obtenida de los Fondos mediante la adopción de las siguientes medidas:

- El beneficiario colocará una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño, en un plazo máximo de seis meses a partir de la conclusión de una operación cuando ésta cumpla las condiciones siguientes:
 - a) La contribución pública total a la operación supere los 500.000 €.
 - b) La operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En la placa se indicará el tipo y el nombre de la operación y la información obligatoria. Dicha información ocupará, como mínimo, el 25 % de la placa.

- Durante la ejecución de la operación, el beneficiario colocará un cartel en el enclave de las operaciones cuando éstas cumplan las condiciones siguientes:
 - a) La contribución pública total a la operación supere los 500.000 €.
 - b) La operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

La información obligatoria ocupará, como mínimo, el 25 % del cartel. Una vez concluida la operación, se sustituirá el cartel por la placa explicativa permanente a la que se ha hecho referencia con anterioridad.

- Cuando una operación se financie en el marco de un programa operativo cofinanciado por el FSE y, en su caso, cuando una operación se financie en el marco del FEDER o el Fondo de Cohesión, el beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de dicha financiación. El beneficiario anunciará claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco de un programa operativo cofinanciado por el FSE, el FEDER o el Fondo de Cohesión. Cualquier documento relativo a este tipo de operaciones, incluidos los certificados de asistencia o de cualquier otro tipo, incluirá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha sido cofinanciado por el FSE o, en su caso, el FEDER o el Fondo de Cohesión.
- Todas las medidas de información o difusión incluirán los elementos siguientes:
 - a) El emblema de la Unión Europea, así como la referencia a la Unión Europea;
 - b) La referencia al Fondo en cuestión:
 - b.1) En el caso del FEDER: «Fondo Europeo de Desarrollo Regional»;
 - b.2) En el caso del Fondo de Cohesión: «Fondo de Cohesión»;
 - b.3) En el caso del FSE: «Fondo Social Europeo»;
 - c) Una declaración elegida por la autoridad de gestión, en la que se destaque el valor añadido de la intervención de la Comunidad, de preferencia: «Invertimos en su futuro».

Los puntos b) y c) no serán de aplicación en el caso de artículos promocionales.



En el caso de ayudas sufragadas por Fondos estatales o propios, también deberá controlarse que los beneficiarios han dado la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención. A este respecto, el artículo 31 RLGS, prescribe que las medidas de difusión deberán adecuarse al objeto subvencionado, tanto en su forma como en su duración, pudiendo consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente, así como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

Cuando el programa, actividad, inversión o actuación disfrutara de otras fuentes de financiación y el beneficiario viniera obligado a dar publicidad de esta circunstancia, los medios de difusión de la subvención concedida así como su relevancia deberán ser análogos a los empleados respecto a las otras fuentes de financiación.

En caso de que a raíz del control se detecte el incumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen previsto en la Ley General de Subvenciones pudieran corresponder, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Si resultara aún posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente deberá requerir al beneficiario para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a 15 días, con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse por aplicación del artículo 37 de la citada Ley General de Subvenciones. No podrá adoptarse ninguna decisión de revocación o reintegro sin que el órgano concedente hubiera dado cumplimiento a dicho trámite.
- b) Si por haberse desarrollado ya las actividades afectadas por estas medidas, no resultara posible su cumplimiento en los términos establecidos, el órgano concedente podrá establecer medidas alternativas, siempre que éstas permitieran dar la difusión de la financiación pública recibida con el mismo alcance de las inicialmente acordadas.

En el requerimiento que se dirija por el órgano concedente al beneficiario, deberá fijarse un plazo no superior a 15 días para su adopción con expresa advertencia de las consecuencias que de dicho incumplimiento pudieran derivarse.

Administrativamente, se controlará el cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad que incumben a los beneficiarios de las subvenciones, manual e individualmente, mediante el examen por el gestor de los justificantes acreditativos de dicho extremo que remita el beneficiario junto con la justificación de las ayudas.

7.2 Pagos

El pago de la subvención concedida se efectuará, con carácter general, previa presentación por parte de la entidad beneficiaria, dentro del plazo límite para la justificación previsto al efecto, de la totalidad de la documentación justificativa exigida y su análisis por el Servicio Público de Empleo, mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por la beneficiaria en el Fichero de Acreedores.

En caso de que la justificación sea insuficiente, se incoará al efecto el correspondiente expediente de revocación, y sólo cuando este se ultime podrá disponerse el correspondiente pago por el importe justificado.

La tramitación del pago también podrá producirse anticipadamente cumpliendo los requisitos y garantías establecidos en la Resolución de 11 de febrero de 2000, de la Consejería de Hacienda, modificada por Resoluciones de 19 de marzo y de 30 de julio de 2001, de la Consejería de Hacienda, por las que se regula el régimen de garantías para el pago anticipado de subvenciones.

7.2.1 Pago posterior a la justificación de la subvención

7.2.1.a) Justificación total

Tras la justificación íntegra de la subvención concedida, se emitirá por el Servicio Gestor informe de justificación y pago firmado por el Director – Gerente del Servicio Público de Empleo.

Previamente, el Servicio Público de Empleo comprobará que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 34.4 LGS.

Verificado el cumplimiento de todos los requisitos, se emitirá el mencionado informe de justificación.

7.2.1.b) Justificación parcial

En el caso de que la justificación de la ayuda concedida no sea por la integridad de ésta, se deberá incoar el correspondiente procedimiento de revocación de la ayuda. Cuando dicho procedimiento culmine, y previa comprobación de las circunstancias previstas en el artículo 34 LGS, se emitirá el correspondiente informe de justificación parcial y pago que deberá mencionar expresamente la cantidad objeto de revocación y la Resolución por la que se ultima dicho procedimiento.

Otra alternativa en caso de justificación parcial de la ayuda concedida, podría ser que el beneficiario presentara por escrito su renuncia expresa a la parte de la subvención que no resulta justificada, en cuyo caso se deberá dictar la correspondiente Resolución aceptando la renuncia de la beneficiaria, junto con el correspondiente barrado o anulación parcial del documento contable que soporta la concesión, y, a continuación, emitir informe de justificación y pago de la cantidad finalmente justificada.

7.2.2 Pago anticipado

Cuando las convocatorias prevean la posibilidad de efectuar pagos anticipados, se podrá tramitar con carácter previo a la justificación de las subvenciones concedidas el pago de estas, observando las disposiciones de la Resolución de 11 de febrero de 2000, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el régimen de garantías para el abono anticipado de subvenciones (Modificada por Resoluciones de 19 de marzo y de 30 de julio de 2001 de la Consejería de Hacienda).

Tras la comprobación de la situación de las entidades beneficiarias respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de los requisitos previstos en el artículo 34 LGS, se tramitará el pago como se ha descrito en apartados anteriores, previa solicitud cursada al efecto por la entidad beneficiaria en la que solicitará, igualmente, la exoneración de la prestación de garantía por razón del anticipo en los casos en los que legalmente proceda (Ver artículo 42.2 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones y Resuelvo Sexto de la Resolución de 11 de febrero de 2000, de la Consejería de Hacienda del Principado de Asturias, en su redacción dada por la Resolución de 30 de julio de 2001 de la citada Consejería).

En función de su naturaleza jurídica o de la finalidad de las ayudas, determinadas beneficiarias podrían acogerse a una exoneración de dicha obligación de prestación de garantía para el cobro anticipado de las subvenciones concedidas, exoneración que tendrá que adoptarse en Resolución dictada por el Presidente del Servicio Público de Empleo. La Resolución de exoneración de garantía resultará innecesaria cuando la propia convocatoria disponga dicha exoneración, debiéndose mencionar en el informe de pago anticipado, bien la Resolución expresa, bien el Resuelvo correspondiente de la convocatoria, por los que se exonere a la beneficiaria de dicha prestación de garantía por razón del anticipo.

Con carácter general, para el abono anticipado de ayudas y subvenciones se requiere la previa constitución de aval bancario en la cuantía regulada en la citada Resolución de 11 de febrero de 2000, de la Consejería de Hacienda, y en el artículo 46 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, es decir, en un importe que cubra el nominal de la ayuda cuyo pago se anticipa, más los intereses y las costas y gastos en que pudiera incurrir la Administración como consecuencia de un procedimiento de reintegro, determinándose los dos últimos conceptos de la siguiente forma:

- a) Los intereses se establecerán aplicando el interés legal del dinero calculado sobre el nominal del anticipo durante el periodo de tiempo transcurrido entre la fecha de constitución de la garantía y el final del plazo concedido para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos. En caso de que dicho plazo sea ampliado a instancia del interesado, el cálculo del importe de la garantía prestada deberá incrementarse en la cuantía que corresponda.
- b) Las costas y gastos se calcularán aplicando el 20 % al importe del nominal anticipado.

El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión y pagadero al Reimer requerimiento del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias. Su duración será indefinida permaneciendo vigente hasta que el órgano competente resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

El gestor comprobará la idoneidad del aval y, en caso de ser suficiente, tramitará el correspondiente informe de pago anticipado, al que acompañará copia del citado aval.

La devolución o liberación de dichos avales, se supeditará a la completa justificación de las cantidades anticipadamente abonadas y se articulará mediante Resolución del Sr. Presidente del Servicio Público de Empleo.

En el supuesto de que la justificación de la subvención fuera parcial, deberá instruirse el correspondiente procedimiento de revocación y reintegro, y sólo cuando éste culmine y la

beneficiaria proceda al reintegro de la cantidad objeto de revocación y reintegro, más los correspondientes intereses de demora, se podrá proceder a la cancelación de la garantía. Si la beneficiaria no reintegrara voluntariamente, se ejecutará el aval en la parte que corresponda, cancelándose el exceso.



[8]

Ayudas y becas

Las personas desempleadas participantes en las acciones formativas de formación para el empleo, previa solicitud cursada al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, podrán tener derecho a las siguientes ayudas o becas:

- a) Beca por discapacidad
- b) Ayudas a la conciliación
- c) Ayudas al transporte
- d) Ayudas de manutención
- e) Ayudas de alojamiento y manutención



a) Beca por discapacidad

Podrán percibir beca por este concepto las personas desempleadas con discapacidad, en un grado igual o superior al 33 %, que participen en las acciones formativas. Las personas discapacitadas que soliciten la concesión de esta beca deberán acreditar su discapacidad mediante certificación emitida por el servicio correspondiente de la Comunidad Autónoma en dónde conste el grado de minusvalía.

La beca tendrá una cuantía de 9 euros por día de asistencia.

b) Ayudas a la conciliación

Las personas desempleadas podrán percibir la ayuda de conciliación, que tiene por objeto conciliar la asistencia a la formación con el cuidado de hijos menores de 6 años o de familiares dependientes hasta el segundo grado, siempre que al inicio de la acción formativa cumplan los requisitos siguientes:

- No haber rechazado ofertas de trabajo adecuadas ni haberse negado a participar en actividades de promoción, formación o reconversión profesional en el plazo de un mes desde que se agotase el subsidio por desempleo o la prestación contributiva.
- Carecer de rentas de cualquier clase superiores al 75 por ciento del «Indicador público de renta de efectos múltiples» (IPREM). Se entenderá cumplido este requisito siempre que la suma de las rentas de todos los integrantes de la unidad familiar, incluido el solicitante, dividida por el número de miembros que la componen no supere el 75 por ciento del IPREM. A estos efectos, computará como renta el importe de los salarios sociales, las rentas mínimas de inserción o las ayudas análogas de asistencia social concedidas por las Comunidades Autónomas.

La cuantía de la ayuda a la conciliación será el 75 por ciento del IPREM diario por día de asistencia.

c) Ayudas al transporte

En caso de desplazamientos en transporte urbano, el importe de dicha ayuda será de 1,5 euros por día de asistencia al curso. Se entenderá que se emplea “transporte público urbano” cuando exista una red pública local de transportes que realice el servicio, aunque sea a otro municipio.

En el caso de que sea precisa la utilización de transporte público para desplazamientos interurbanos se abonará una cuantía diaria por el número de días de asistencia al curso. Dicha cuantía diaria será el resultado de dividir entre 30 el importe del abono Consorcio de Transportes de Asturias al alza según la zonificación necesaria para desplazarse del domicilio del alumno al centro de formación/trabajo.

Cuando no exista transporte público entre el domicilio del alumno/a y el centro, o este transporte no tenga un horario regular que permita la compatibilización con el de la acción formativa, se podrá utilizar el vehículo propio. Esta circunstancia será apreciada por el órgano competente para el abono de la ayuda. La ayuda al transporte en este caso tendrá una cuantía de 0,19 euros por kilómetro y día de asistencia, con un máximo de 20 euros diarios. La Administración se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones sean oportunas en orden a determinar el kilometraje.

d) Ayudas de manutención

Los alumnos desempleados tendrán derecho a la ayuda de manutención cuando el horario de impartición del curso sea de mañana y tarde y con una duración de 8 horas diarias, el curso se imparta en localidad diferente a la del domicilio habitual del alumno, estando distantes entre sí por lo menos 50 kms. La ayuda será de 12 euros/día lectivo asistido.

e) Ayudas de alojamiento y manutención

Los alumnos desempleados tendrán derecho a la ayuda por alojamiento y manutención cuando el horario de impartición del curso sea de mañana y tarde y con una duración de 8 horas diarias, el curso se imparta en localidad diferente a la del domicilio habitual del alumno, estando distantes entre sí por lo menos 100 kms. y que, por la red de transportes existente, los desplazamientos no puedan efectuarse diariamente antes y después de las clases.

La cuantía de la ayuda será de hasta 80 euros/día natural. En este supuesto, el alumno tendrá derecho a los billetes de transporte en clase económica de los desplazamientos inicial y final.

Las ayudas para suplir gastos de transporte, manutención y alojamiento previstas no se computarán como renta a efectos de lo indicado en el artículo 215.3.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio.

Todas las becas y ayudas **deberán ser solicitadas en el plazo de un mes a partir del día de incorporación del alumno a la acción formativa.**

Constituirá causa de **pérdida del derecho a percibir las ayudas y becas** incurrir en más de tres faltas de asistencia no justificadas al mes en cada acción formativa. En todo caso, no se tendrá derecho a percibir las becas y/o ayudas que correspondan a los días en los que no se asista a la acción formativa.

Las entidades beneficiarias colaborarán en la gestión de estas becas y ayudas de la siguiente manera:

- a) Informarán al inicio de los cursos y cuando un nuevo alumno se incorpore a éste, de las ayudas y becas a las que, en su caso, tendrán derecho.
- b) Remitirán al Servicio Público de Empleo durante los 7 primeros días de cada mes las solicitudes de beca cursadas, junto con la documentación exigible presentada por el alumno, del mes anterior. A este respecto, y en función del tipo de beca solicitada, deberán acompañarse a la solicitud los siguientes documentos del alumno:
 - Beca por discapacidad: Certificado de minusvalía del 33% o superior expedido por la Administración Autonómica competente. Los colectivos que participen en IPIS deberán aportar, igualmente, certificado acreditativo de participar en los acciones de orientación y formación personalizada.

- Ayudas a la conciliación: Copia compulsada del libro de familia, declaración responsable sobre compromiso de actividad y declaración responsable relativa a rentas de la unidad familiar. En su caso, convenio regulador y/o sentencia judicial firme de separación o divorcio, documentación justificativa del grado de parentesco con el familiar dependiente y certificado de dependencia emitido por la autoridad competente.
 - Ayudas al transporte: Para el caso del uso de vehículo particular, certificado de distancia e inexistencia de transporte público expedido por el Consorcio de Transportes del Principado de Asturias o, en su defecto, por la Administración.
 - Ayudas a la manutención: Certificado de distancia e inexistencia de transporte público expedido por el Consorcio de Transportes del Principado de Asturias o, en su defecto, por la Administración.
 - Ayudas de alojamiento y manutención: Certificado de distancia e inexistencia de transporte público expedido por el Consorcio de Transportes del Principado de Asturias o, en su defecto, por la Administración y contrato de arrendamiento o factura de hospedaje, junto con los documentos acreditativos de su pago.
 - En todo caso, y para el supuesto de alumnos que no figuren dados de alta en la base de terceros del Principado de Asturias, ficha de acreedores debidamente diligenciada.
- c) Mecanizarán en el módulo de becas de SINTRAFOR dentro del citado plazo los importes a los que dichos alumnos tienen derecho en concepto de becas y ayudas, previa comprobación de la procedencia de la ayuda por el centro colaborador.



[9]

Normativa aplicable



Normativa comunitaria

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999.

Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.

Reglamento (CE) nº 1341/2008 del Consejo, de 18 de diciembre de 2008, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, en lo que se refiere a determinados proyectos generadores de ingresos.

Reglamento (CE) nº 85/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.

Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo de 7 de abril de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.

Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

Reglamento (CE) nº 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran

determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías).

Decisión de la Comisión del 20-XII-2007 aprobatoria del Programa Operativo del Fondo Social Europeo de Asturias 2007-2013.

Directiva 85/337/CEE de evaluación de impacto ambiental.

Directiva 2003/4/CE relativa al acceso del público a la información medioambiental.

Directiva 96/61/CE, de prevención y control integrado de la contaminación.

Directiva 97/11/CE del Consejo, de 3 de marzo de 1997, por la que se modifica la Directiva 85/337/CEE, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente.

Directiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio, relativa a la valoración de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.

Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación y actualizaciones.

Directiva 2004/18/CE sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios.



Normativa reguladora de subvenciones de ámbito nacional y autonómico

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

regula el Registro de Documentación Administrativa de Entidades Locales.

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Convocatorias rectoras de cada tipo de subvenciones.

Orden TAS/816/2005, de 21 de marzo, por la que se adecuan al régimen jurídico establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones las normas reguladoras de subvenciones que se conceden por el Servicio Público de Empleo Estatal en los ámbitos del empleo y de formación profesional ocupacional.

Real Decreto 357/2006, de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la formación profesional ocupacional.

Decreto 71/92, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones en el Principado de Asturias (Modificado por Decreto 14/2000, de 10 de febrero).

Resolución de 22 de diciembre de 1997 de la Consejería de Economía, por la que se dispone la publicación de la Instrucción del Consejero de Economía sobre devolución de documentos presentados para el abono de las subvenciones concedidas por la Administración del Principado de Asturias.

Resolución de 11 de febrero de 2000, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el régimen de garantías para el abono anticipado de subvenciones (Modificada por Resoluciones de 19 de marzo y de 30 de julio de 2001 de la Consejería de Hacienda).

Decreto 105/2005, de 19 de octubre, por el que se regula la concesión de subvenciones a entidades locales en régimen de convocatoria pública.

Resolución de 9 de marzo de 1998, de la Consejería de Economía, por la que se dispone la publicación de la Instrucción del Consejero de Economía sobre medios de justificación documental de las subvenciones del Principado de Asturias a las Entidades Locales.

Resolución de 15 de noviembre de 2006, de la Consejería de la Presidencia, por la que se



Normativa de formación para el empleo

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.

Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo.

Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, por la que se desarrolla parcialmente el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo en materia de formación de demanda y su financiación, y se crea el correspondiente sistema telemático, así como los ficheros de datos personales de titularidad del Servicio Público de Empleo Estatal.

Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta y se establecen las bases reguladoras para la cohesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Orden TIN/2805/2008, de 26 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de acciones de apoyo y acompañamiento a la formación y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Real Decreto 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2007 – 2013 y su modificación por Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.

Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

