

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

8232 *RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 1999, del Instituto Nacional de Empleo, de aplicación y desarrollo de la Orden de 9 de marzo de 1999 por la que se desarrolla el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el Programa de Talleres de Empleo.*

De conformidad con lo previsto en la disposición final primera de la Orden de 9 de marzo de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 23), que autoriza al Director general del Instituto Nacional de Empleo a dictar cuantas disposiciones sean necesarias para su aplicación, se considera necesario desarrollar el procedimiento establecido para la aprobación, seguimiento y control de los proyectos de Talleres de Empleo y de las subvenciones que pudieran otorgarse al amparo de las citadas normas.

En el ejercicio de la mencionada autorización conferida, previo informe favorable de la Secretaría General Técnica del Departamento,

Esta Dirección General resuelve:

I. Procedimiento de aprobación de proyectos y de las subvenciones correspondientes

1. Promoción de los proyectos

La promoción y gestión del Programa de Talleres de Empleo se llevará a cabo de manera compartida entre las entidades promotoras y el Instituto Nacional de Empleo (INEM). Éste se reserva la programación y aprobación de los proyectos, la coordinación, seguimiento y control de los mismos y la valoración de resultados, así como la financiación de dichos proyectos mediante el otorgamiento de las subvenciones correspondientes. Las entidades promotoras plantean las iniciativas, desarrollan la gestión y procuran la inserción final de los trabajadores participantes, al tiempo que financian aquella parte del coste de los proyectos que no subvencione el INEM, todo ello según lo dispuesto en la Orden de 9 de marzo de 1999 y en la presente Resolución.

2. Iniciación del procedimiento

Las entidades relacionadas en el artículo 2 de la Orden de 9 de marzo de 1999 que deseen promover un Taller de Empleo y solicitar las correspondientes subvenciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Orden mencionada, presentarán ante la Dirección Provincial del INEM, por duplicado, la siguiente documentación:

2.1 Solicitud de aprobación del proyecto de Taller de Empleo y de las subvenciones correspondientes, según modelo establecido (anexo 1).

2.2 Memoria (anexo 2), en la que se hará constar lo siguiente:

a) Datos de identificación de la entidad promotora:

Se deberá acompañar documentación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad promotora y de la representación de la misma, teniéndose en cuenta lo siguiente:

En el caso de órganos de la Administración General del Estado, otros entes públicos de la misma y organismos autónomos estatales, autonómicos o locales, se aportará norma o acuerdo de creación y de nombramiento de quien ostente su representación, publicadas en el «Boletín Oficial» correspondiente.

En el caso de mancomunidades, consorcios, fundaciones, asociaciones y otras entidades sin ánimo de lucro se aportarán escritura de constitución y/o Estatutos, debidamente inscritos en el Registro correspondiente y, en su caso, publicación en el «Boletín Oficial» que corresponda, así como certificación del órgano competente en el que conste el apoderamiento, a estos efectos, de la persona que deba representarla.

Las Corporaciones locales deberán aportar certificación del acuerdo de aprobación del proyecto y de solitud de subvenciones por el órgano competente.

b) Datos de identificación del Taller de Empleo.
c) Contenido del proyecto:

Se incluirá:

Informe sobre las estrategias de desarrollo y perspectivas de empleo, con inclusión de previsiones, lo más concretas posibles, de inserción laboral de los trabajadores participantes, a la finalización del Taller de Empleo.

Descripción detallada de la obra o servicio a ejecutar, según lo establecido en el artículo 10.1.b) de la Orden de 9 de marzo de 1999, indicando el destino previsto para su utilización posterior.

Plan de Formación estructurado mediante itinerarios modulares, con los contenidos necesarios para el desempeño de la ocupación. Estos itinerarios formativos se adecuarán, en la medida de lo posible, a los establecidos en los Reales Decretos de los correspondientes certificados de profesionalidad. En el caso de no existir dicho certificado de profesionalidad se especificarán los módulos formativos de la ocupación, indicando el número de horas y los contenidos teórico-prácticos. En cualquier caso dichos itinerarios deberán corresponderse lo mas posible a las unidades de obra o servicio a realizar.

Cada itinerario formativo deberá incluir lo siguiente:

Denominación de los módulos que lo integran y su duración.

Objetivo general del módulo y contenidos teórico-prácticos.

Fechas previstas de comienzo y final de la actividad, y duración del Taller de Empleo.

d) Presupuesto y financiación del proyecto:

Presupuesto de gastos del proyecto, periodificado por fases o períodos semestrales (en el caso de Talleres de

Empleo que tengan una duración superior a seis meses e inferior a un año, la primera fase será de seis meses y la segunda del resto), incluyendo:

Costes de contratación de personal directivo y docente.
Costes de contratación de personal administrativo y de apoyo.

Costes de contratación de los trabajadores participantes.

Costes de funcionamiento y gestión como:

Medios y materiales didácticos y de consumo.

Material de oficina.

Viajes de trabajadores participantes para la formación.

Amortización de instalaciones y equipos. Cuando la entidad promotora aporte, para el desarrollo del proyecto, bienes (instalaciones y equipos) amortizables, se acompañará relación valorada de bienes, incluyendo la cuota de amortización en el presupuesto de gastos.

Gastos generales.

Alquiler de instalaciones, maquinaria y equipos.

Otros gastos de funcionamiento necesarios para el desarrollo del proyecto.

Presupuesto total de ingresos del proyecto, en el que se indicará la parte financiada por la entidad promotora u otras fuentes de financiación colaboradoras y la parte para cuya financiación se solicita subvención al INEM.

2.3 Certificaciones.—Se aportarán las certificaciones exigidas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 10 de la Orden de 9 de marzo de 1999. Además se deberá aportar documento acreditativo de la titularidad jurídica del objeto de actuación y su disponibilidad para la ejecución de la obra o servicio previstos. En el caso de titularidad privada, documento de cesión para uso público por un plazo no inferior a veinticinco años.

3. Instrucción del procedimiento. Resolución

3.1 Una vez presentado en el Registro de entrada el proyecto, la Dirección Provincial verificará su contenido. Si faltase algún extremo, requerirá a la entidad promotora para que lo complete en el plazo de diez días, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden de 9 de marzo de 1999, el Director provincial del INEM emitirá informe sobre el citado proyecto, una vez completo, según anexo 3, remitiendo dicho informe, junto con un ejemplar del proyecto a la Dirección General del INEM, Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales, en el plazo de quince días contados desde que el expediente esté completo.

3.2 La Dirección General dictaminará, con carácter vinculante, sobre la viabilidad del proyecto, trasladando dicho dictamen a la Dirección Provincial. En el mismo escrito se reseñará el número que se haya asignado al expediente, que será con el que, a partir de este momento, se identificará toda la documentación correspondiente.

Una vez instruido el expediente se procederá a realizar los trámites necesarios para su fiscalización previa y autorización del gasto oportuna.

3.3 El Director provincial del INEM resolverá por delegación, conforme a lo previsto en el artículo 10.4 y en la disposición adicional primera de la Orden citada, el otorgamiento o denegación de las subvenciones previstas en dicha Orden.

La resolución (anexo 4) se confeccionará por cuadruplicado ejemplar y, como mínimo, contendrá los siguientes extremos:

a) Actuaciones a realizar.

b) Número y características de los beneficiarios.

c) Subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del INEM, para la financiación de los gastos previstos en el artículo 8 de la Orden de 9 de marzo de 1999 y en el apartado 4 de la presente Resolución, desglosadas por conceptos y por fases o períodos semestrales.

El importe de las subvenciones especificadas en la resolución del Director provincial tendrán el carácter de subvención estimada, quedando condicionado su abono en los ejercicios siguientes a la existencia de crédito para tal fin. El importe de las cantidades efectivas a abonar en cada una de las fases estará en función del incremento anual del valor de los módulos, del salario mínimo interprofesional y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes, del número de trabajadores que participen en cada fase y de la justificación de los gastos subvencionados en la fase anterior, en los términos especificados en la Orden de 9 de marzo de 1999 y en la presente Resolución.

d) Fechas previstas de comienzo, fases o períodos y duración del proyecto.

e) Especialidades que se pretenden impartir y su duración, así como el número de trabajadores que se incluyen en cada una.

f) Cualesquiera otras especificaciones que se estime oportuno incorporar en cada caso concreto.

La resolución será notificada fehacientemente a la entidad promotora, según lo dispuesto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 citada. Un ejemplar de la resolución se archivará en la Dirección Provincial del INEM, dándose traslado de otro ejemplar a la Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales en el plazo máximo de un mes.

4. Cuantías y requisitos de la subvención

El INEM podrá conceder a las entidades promotoras que hayan solicitado la aprobación de un proyecto de Taller de Empleo, subvenciones para la financiación del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Orden de 9 de marzo de 1999, en las cuantías y con los requisitos que se señalan a continuación:

4.1 Subvención para sufragar los costes de formación profesional ocupacional y, en su caso, formación básica durante todas las etapas del proyecto, incluyendo:

a) Contratación de Director y profesorado.

b) Contratación de personal de apoyo.

c) Medios y material didácticos y de consumo para la formación.

d) Amortización de instalaciones y equipos. Para el cálculo de la misma se utilizarán las tablas de coeficientes anuales de amortización establecidas por el Ministerio de Economía y Hacienda.

e) Viajes para la formación.

f) Material de oficina.

g) Alquiler de equipos y maquinaria (excluido «leasing»).

h) Gastos generales.

i) Otros gastos de funcionamiento necesarios para el desarrollo del proyecto formativo.

En ningún caso serán susceptibles de financiarse con cargo a la subvención:

Gastos de inversión, como adquisición de inmuebles, instalaciones, maquinaria o equipos.

Alquileres de edificios, locales, naves, aulas y acondicionamiento de los mismos, cuando no sea resultado de la práctica profesional de los trabajadores participantes.

Gastos financieros generados por avales, anticipos bancarios o análogos.

La cuantía de los módulos para gastos de formación y funcionamiento por hora/trabajador de formación está fijada en el artículo 8 de la Orden de 9 de marzo de 1999. Dicha cuantía es única para cada fase, aún cuando ésta se desarrolle en dos ejercicios anuales distintos y será la que corresponda a la fecha de inicio de la fase.

El importe del módulo A tiene en cuenta la relación de un docente a jornada completa por cada ocho trabajadores.

El importe de la subvención prevista para gastos de formación y funcionamiento en cada fase será el equivalente al resultado de multiplicar el valor de los módulos A y B por el número de trabajadores participantes y por el total de horas, considerando la jornada completa.

4.2 Subvenciones para cubrir los costes salariales derivados de la contratación de los trabajadores participantes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3.2 y 8.b) de la Orden citada.

5. *Transferencia y justificación de fondos*

5.1 El abono de las subvenciones se llevará a cabo por el INEM a la entidad promotora por fases o períodos no superiores a seis meses, mediante anticipos a justificar, según lo establecido en el artículo 11 de la Orden de 9 de marzo de 1999. No obstante, cuando la entidad promotora deba presentar garantías, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de dicha Orden Ministerial, podrá optar por cobrar en firme los gastos realizados, previa su justificación, en la forma prevista en el apartado 5.5 de la presente Resolución.

5.2 Una vez notificada la concesión de las subvenciones a que hubiera lugar, la entidad promotora enviará a la Dirección Provincial del INEM la oportuna solicitud de transferencia del anticipo de subvención correspondiente a la primera fase, utilizando para ello el modelo establecido en el anexo 5. Esta solicitud se volverá a cursar por la entidad promotora para la siguiente fase, en su caso, consignando en la misma los posibles saldos resultantes de la justificación de la anterior, en los términos indicados en los apartados siguientes.

De acuerdo con la solicitud de transferencia realizada por la entidad promotora, y una vez verificada, el INEM procederá a transferir anticipos de subvención en cuantía no superior al consignado para cada fase en la resolución concesoria, dentro del primer mes de cada uno de los períodos o fases.

Recibida la transferencia de fondos por la entidad promotora, ésta remitirá al INEM certificación contable de su recepción.

5.3 La justificación por horas realizadas se presentará en la Dirección Provincial del INEM junto con la solicitud de transferencia de la fase siguiente, mediante relación de trabajadores participantes en la fase que se justifica, con fechas de alta y baja, acompañada de copia de los contratos, prórrogas y bajas en Seguridad Social de los trabajadores.

La justificación de la subvención por costes salariales de los trabajadores participantes se efectuará en función de los contratos efectivamente formalizados y por la duración correspondiente en cada fase, según los criterios establecidos en el apartado 5.2 de la presente Resolución. La justificación se realizará mediante la documentación indicada en el apartado anterior (contratos, prórrogas, bajas en Seguridad Social), presentándose

también junto con la solicitud de transferencia de la fase siguiente.

5.4 Dentro del mes siguiente al final de cada fase o período considerado, la entidad promotora remitirá a la Dirección Provincial del INEM los justificantes de los pagos efectuados con cargo a los fondos recibidos. La justificación se presentará según el desglose indicado en el anexo 6, no pudiéndose efectuar compensaciones entre los distintos conceptos (Módulo A, Módulo B y salarios de trabajadores participantes). Asimismo se acompañará relación de pagos efectuados con identificación de los perceptores y especificando las cantidades correspondientes.

Los organismos públicos podrán presentar como documento justificativo de los pagos efectuados la certificación a que hace referencia el artículo 11.4 de la Orden de 9 de marzo de 1999, utilizando al efecto el modelo establecido en el anexo 7, debiendo aportar igualmente la relación recogida en el anexo 6.2.

Una vez verificada la justificación por gastos efectuados, y en caso de ser inferior a la cantidad establecida como subvención máxima justificable, se ajustará el correspondiente saldo en la próxima transferencia a efectuar.

5.5 A tenor de lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 9 de marzo de 1999 y en el artículo 1 de la Orden de 7 de septiembre de 1994, en el supuesto de que la entidad promotora sea sujeto de derecho privado sin ánimo de lucro, deberá acreditar, con carácter previo al cobro de los anticipos sobre la subvención concedida, haber depositado, a disposición del INEM y por el importe de dicho anticipo, en la Caja General de Depósitos, o en alguna de sus sucursales, la correspondiente garantía mediante efectivo, valores o aval bancario. La garantía será liberada cuando tenga lugar la acreditación de que las subvenciones otorgadas se han aplicado a los fines para los que se concedieron y éstas han sido justificadas de conformidad. A estos efectos el Director provincial del INEM expedirá el certificado que así lo acredite.

Si la forma elegida para el cobro de la subvención hubiera sido la de compensación de gastos realizados y justificados, la entidad promotora deberá remitir al INEM, por períodos no superiores a seis meses, anexo 6 con relación de gastos efectuados e identificación de perceptores y cantidades, acompañadas por los justificantes de pago correspondientes. Una vez verificado y previas las aclaraciones que sean necesarias, el INEM procederá a realizar la oportuna transferencia de fondos.

6. *Selección y contratación de trabajadores participantes y de personal directivo, docente y de apoyo*

6.1 Conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Orden de 9 de marzo de 1999 la selección de los trabajadores y del personal directivo, docente y de apoyo la efectuará el INEM en colaboración con la entidad promotora, quien deberá, en su momento, formalizar las correspondientes contrataciones.

6.2 Para la realización de la selección del personal arriba señalado se creará un grupo de trabajo mixto entre la entidad promotora y la Dirección Provincial del INEM, presidido por la persona que ésta designe. El procedimiento a seguir será el siguiente:

a) La selección de los trabajadores participantes se efectuará necesariamente previa tramitación de oferta de empleo genérica a la Oficina de Empleo del INEM. El grupo de trabajo determinará el perfil de los candidatos, los baremos y pruebas a aplicar, en su caso, y los requisitos mínimos que deban cumplir, ajustándose a lo establecido en el apartado 3 del artículo 6 citado.

A efectos del nivel de protección por desempleo se dará preferencia a aquellos desempleados con menor nivel de protección, siendo prioritarios los perceptores de subsidio por desempleo

El grupo de trabajo practicará la selección de entre las relaciones de desempleados confeccionadas por la Oficina de Empleo del INEM que deberá contener, en lo posible, tres candidatos por puesto.

b) El proceso de selección del personal directivo, docente y de apoyo se podrá realizar mediante oferta genérica de empleo, convocatoria pública o bien ambas. También se podrán tener en cuenta a las personas incluidas en ficheros de expertos, en aquellas Direcciones Provinciales que dispongan de ellos.

El grupo de trabajo determinará el procedimiento a seguir, el perfil de los candidatos, las características y los requisitos a cumplir por los mismos, entre los que figurará el de ser preferentemente desempleados. Tendrán prioridad asimismo aquellas personas que hayan desempeñado una ocupación similar, en una Escuela Taller, Casa de Oficios o Taller de Empleo.

El grupo de trabajo asimismo elaborará las convocatorias, determinará los baremos y las pruebas a aplicar, en su caso, preparará las ofertas de empleo a cursar a la Oficina de Empleo si procede, y difundirá las convocatorias a través de los medios de difusión que se determinen.

La selección definitiva la realizará el grupo de trabajo entre las personas preseleccionadas por la Oficina del INEM y las solicitudes presentadas a la convocatoria, en su caso, debiéndose considerar, en la medida de lo posible, tres candidatos por puesto.

c) Finalizado el proceso de selección, el grupo de trabajo preparará la relación de trabajadores participantes y del personal directivo, docente y de apoyo y levantará acta, por duplicado, de todo lo actuado, trasladando un ejemplar a la Dirección Provincial, para su constancia y aprobación definitiva y otro a la entidad promotora para su cumplimiento y posterior archivo.

6.3 La entidad promotora contratará al personal directivo, docente y de apoyo y a los trabajadores participantes que hayan resultado seleccionados y figure como tal en las actas de la Comisión de Selección.

Los contratos de trabajo se instrumentarán por escrito en el modelo oficial correspondiente, debiéndose identificar los mismos como pertenecientes al Programa de Talleres de Empleo y hacer constar en ellos la denominación del Taller de Empleo para el que se formalizan y el número de la oferta de empleo utilizada, en su caso. Igualmente serán registrados en la Oficina de Empleo, indicando su pertenencia al Programa de Talleres de Empleo con indicador genérico de grupo «E». Además cada contrato deberá codificarse con las siguientes claves: E01 para trabajador participante y E02 para personal directivo, docente y de apoyo.

6.4 Si se produce la baja de algún trabajador participante se podrá sustituir por otro siempre que el que se incorpore posea los conocimientos suficientes para continuar el proceso formativo del proyecto. La finalización del nuevo contrato, en su caso, no podrá exceder en el tiempo a la del Taller de Empleo al que corresponde.

La selección de los trabajadores para cubrir las vacantes que se produzcan, al igual que la del personal directivo, docente y de apoyo que se contrate una vez iniciado el proyecto, se efectuará por el procedimiento que determine el grupo de trabajo mixto para cubrir bajas.

7. Formación básica

Cuando existan trabajadores participantes seleccionados que no hayan alcanzado los objetivos de la Edu-

cación Secundaria Obligatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.2 del Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, se organizarán programas específicos de formación básica.

Esto será aplicable a todos aquellos que no posean el título de Graduado Escolar, ya que éste tiene los mismos efectos profesionales que el título de Graduado en Educación Secundaria, como establece la disposición adicional cuarta de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

8. Certificaciones de la formación recibida

Según establece el artículo 5.3 del Real Decreto 282/1999 citado, los trabajadores participantes recibirán, al finalizar su permanencia en el Taller de Empleo, un certificado expedido por la entidad promotora en el que constará la duración en horas de la formación recibida y los módulos formativos cursados, según modelo normalizado (anexo 8)

Los Directores provinciales podrán emitir diplomas a los trabajadores participantes en proyectos de Talleres de Empleo, en los que se indicará la duración de su participación en los mismos, según anexo 8 bis.

9. Seguimiento y control

Las Direcciones Provinciales del Instituto son los órganos encargados de llevar a cabo la tareas de coordinación, asistencia técnica, seguimiento y control de la gestión de los Talleres de Empleo, así como de las subvenciones concedidas. Para ello, además de tramitar el expediente de solicitud a la Dirección General del INEM, resolver la solicitud de subvenciones, en su caso, y transferir los fondos correspondientes, deberán realizar las siguientes actuaciones:

9.1 Asistencia, apoyo y asesoramiento técnico y administrativo a la entidad promotora y al propio Taller de Empleo, tanto en la preparación del proyecto como en la realización de las actividades para las que se concede la subvención, en orden a conseguir el éxito del proyecto: Cualificación, adquisición de experiencia e inserción laboral, así como la correcta realización y desarrollo del trabajo y actividades previstas.

9.2 Seguimiento de la gestión, recabando de los Talleres de Empleo la información referente a trabajadores participantes, personal directivo, docente y de apoyo y cualquier otro dato que se considere de interés para el seguimiento puntual de la gestión, especialmente de aquellos que sirvieron de base para la concesión de la subvención. Para ello el Taller de Empleo cumplimentará la ficha de trabajadores participantes y ficha de personal (anexos 9 y 10), trasladándolas a la Dirección Provincial en el plazo de cinco días a partir de la fecha de comienzo de cada fase. Igualmente, el último día hábil de cada mes remitirá los anexos 9 y 10, con las incidencias (altas, bajas) producidas durante el mes. Por último, el día de finalización del Taller de Empleo se remitirán los anexos citados, recogidos en los mismos las incidencias producidas desde la anterior remisión y los datos de los trabajadores participantes que finalicen el proyecto de Taller de Empleo.

La ficha de datos básicos (anexo 11) se cumplimentará por la entidad promotora al inicio del Taller de Empleo y siempre que se produzcan variaciones en alguno de los datos contenidos en la misma, remitiéndola a la Dirección Provincial del INEM en el plazo de cinco días. La Dirección Provincial dará traslado de copia de la ficha recibida a la Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales, en un plazo máximo de cinco días desde su recepción.

A su vez, la Dirección Provincial del INEM cumplimentará, el último día hábil de cada mes, el seguimiento presupuestario mensual (anexo 12), trasladándolo seguidamente a la Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales en un plazo no superior a siete días a partir de la fecha de cumplimentación.

9.3 Control de las subvenciones recibidas y liquidación del expediente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Orden de 9 de marzo mencionada, la entidad promotora remitirá a la Dirección Provincial del INEM, dentro del mes siguiente al final de la última fase, justificación (anexo 6) del anticipo de subvención pendiente de justificar, junto con la relación de gastos realizados y los correspondientes justificantes de pago (anexo 7 en su caso). Asimismo se remitirán Acta de liquidación y cuadro resumen de justificaciones de gastos (anexos 13.1 y 13.2). En caso de existencia de saldo positivo a favor del INEM, la entidad promotora incluirá también, junto con los justificantes, resguardo del ingreso por el importe del mencionado saldo a la c/c del INEM en el Banco de España.

Una vez verificada la justificación presentada, y en caso de acuerdo, la Dirección Provincial del INEM dará su conformidad a los documentos señalados, al mismo tiempo que, en su caso, se expide el certificado oportuno para la liberación de la garantía depositada en la Caja General de Depósitos, según se indicaba en el apartado 5.5 de la presente Resolución. En el supuesto de disconformidad o discrepancia, y existiendo saldo positivo a favor del INEM, la Dirección Provincial iniciará el procedimiento legalmente establecido para el reintegro de subvenciones indebidamente percibidas.

En todo caso, en el plazo de tres meses posteriores a la finalización de la actividad del Taller de Empleo, la Dirección Provincial remitirá a la Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales los anexos 13.1 y 13.2.

9.4 Control de resultados, recabando de la entidad promotora la cumplimentación del cuestionario de inserción laboral (anexo 14), a los seis y doce meses de la finalización del Taller de Empleo, así como cualquier otra información pertinente al respecto. La Dirección Provin-

cial trasladará el cuestionario citado a la Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales en el mes siguiente a los plazos indicados de cumplimentación.

Asimismo se realizará por el INEM un seguimiento de resultados cualitativos en el último mes de funcionamiento del Taller de Empleo.

10. Cambio de titularidad

Los cambios de titularidad señalados en el artículo 10.5 de la Orden de 9 de marzo de 1999 deberán responder a causas excepcionales debidamente valoradas que así lo exijan. Para la tramitación del cambio la entidad promotora titular presentará en la Dirección Provincial del INEM la siguiente documentación:

Solicitud de cambio de titularidad debidamente justificada, junto con renuncia, de la entidad promotora cedente.

Solicitud de aceptación de la nueva entidad .

Balance de derechos y obligaciones que se transfieren.

Balance de situación y justificación de las subvenciones recibidas del INEM.

Acta conjunta aceptando la liquidación y transferencia de derechos y obligaciones con el visto bueno del Director provincial del INEM.

La Dirección Provincial trasladará el expediente así constituido a la Dirección General, Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales, junto con informe al respecto. Una vez recibido, en su caso, dictamen favorable del Director general del INEM, la Dirección Provincial emitirá nueva resolución a favor de la nueva entidad promotora, remitiendo copia de la misma a la Coordinación de Escuelas Taller y Programas Especiales.

Disposición final.

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 31 de marzo de 1999.—La Directora general, María Dolores Cano Ratia.

MEMORIA

1. IDENTIFICACION DEL ENTORNO

1.1 Localidad En el supuesto de que el Taller de Empleo tenga carácter comarcal:

Otras localidades afectadas	Apoyo Municipal	
	SI	NO
		Se acompaña escrito

(Acompañar plano de la comarca afectada)

1.2 ¿Está la comarca sometida a un plan de ordenación o desarrollo?

SI ____ NO ____ ¿Cuái?

1.3 ¿Hay o hubo algún Taller de Empleo en la localidad o en alguna de las afectadas?

SI ____ NO ____ Nombre

Localidad/es
.....
.....

2. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD PROMOTORA

DENOMINACIÓN Localidad
C./ Provincia Código Postal Tfno. FAX
C.C.C. a la S.S. C.I.F.
Representante: D./D^a Cargo
Persona responsable a efectos de contacto: D./D^a
Tfno. FAX

3. IDENTIFICACION DEL TALLER DE EMPLEO

DENOMINACION
DIRECCION DEL TALLER DE EMPLEO:
C./ Localidad
Provincia Código Postal Tfno.: FAX

SOLICITUD DE APROBACION DEL PROYECTO DE TALLER DE EMPLEO Y DE LAS SUBVENCIONES CORRESPONDIENTES

D./D^a de la entidad
como domiciliada en el nº de la calle/plaza
..... localidad C.P.
..... FAX provincia de
con N.I.F. y C.C.C. a la S.S.
de acuerdo con el Real Decreto 282 /1999, de 22 de febrero, (B.O.E. Nº 46, de 23 de febrero), por el que se establece el programa de Talleres de Empleo, con la Orden de 9 de marzo (B.O.E. nº 70, de 23 de marzo) por la que se desarrolla dicho Real Decreto y se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas a dicho programa, y con la demás normativa aplicable:
SOLICITA, la aprobación del Taller de Empleo con la denominación de:
con una duración de meses, cuyo objeto de actuación será:
.....
.....
para las especialidades formativas de:

Especialidad	Código	Duración (meses)	Nº de trabajadores participantes
TOTAL			

Asimismo, SOLICITA la subvención económica correspondiente de Pts., de acuerdo al detalle que se recoge en la memoria adjunta.

..... de de
FIRMA Y SELLO

Fdo.:

4. OBJETIVOS PREVISTOS DE INSERCIÓN LABORAL

4.1 Autoempleo. Al término del Taller de Empleo se puede prever la creación de puestos de trabajo.

Tipo de actividad (1)	Actividad (2)	Nº de trabajadores (3)	Ocupación (4)

4.2 Al término del Taller de Empleo, la entidad promotora prevé contratar a trabajadores.

Tipo de contrato	Actividad (2)	Nº de trabajadores (3)	Ocupación (4)

4.3 Para cuando termine el Taller de Empleo se han concertado las colocaciones siguientes:

Empresa concertada (5)	Actividad (2)	Nº de trabajadores (3)	Ocupación (4)

4.4 Al término del Taller de Empleo, aunque de forma indeterminada, se prevé que se coloquen trabajadores.

4.5 Porcentaje de inserción previsible sobre el total de trabajadores, que participen en el Taller de Empleo: %

4.6 Total de colocaciones previstas:

NOTAS

En este momento del proceso es difícil llegar a determinadas concreciones en las previsiones de empleo. No obstante, es conveniente que, en lo posible, se cumplimente el formulario.

(1): Previsiones relativas a la creación de pequeñas empresas, cooperativas, comunidades de bienes, etc., así como el establecimiento por cuenta propia como autónomos.

(2): Actividad principal a la que podría dedicarse la entidad que se cree, o el trabajador que se contrate.

(3): Número de puestos de trabajo que se prevé para cada entidad que se crea o para cada tipo de colocación.

(4): Ocupación que, eventualmente, desempeñaría el trabajador que crea la entidad, o el que se coloca por cuenta ajena.

(5): Empleador con el que la Entidad Promotora concerta la colocación de trabajadores, al término de su participación en el Taller de Empleo, una vez realizada la formación teórica práctica teniendo en cuenta las demandas del empleador.

5. OBRAS O SERVICIOS A REALIZAR

5.1 Breve descripción:

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 Destino previsto de la obra o servicio:

.....

.....

.....

5.3 Proyecto técnico básico: No necesario ___ Se acompaña ___

5.4 Acreditación de la titularidad, disponibilidad o cesión, en su caso:

No necesaria ___ Se acompaña ___

5.5 Bien catalogado: SI ___ NO ___

5.6 En caso afirmativo se acompaña autorización de la Entidad competente: SI ___ NO ___

5.7 Hacer una memoria descriptiva y detallada de todas las actuaciones que van a realizar los trabajadores participantes, de acuerdo con las especialidades solicitadas.

(Ampliar esta información en cuantas hojas sean necesarias, teniendo en cuenta que el trabajo real es un aspecto esencial para la formación y la adquisición de experiencia, y por tanto, requisito imprescindible para la aprobación de los proyectos de Talleres de Empleo)

6. PLAN DE FORMACION

6.1 RELACION DE ESPECIALIDADES

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

Formación Ocupacional:

CODIGO	ESPECIALIDAD	FECHAS PREVISTAS		Nº DE TRABAJADORES PARTICIPANTES	DURACION EN HORAS
		INICIO	FIN		
TOT. 1ª FASE					
TOT. 2ª FASE					
TOTAL GENERAL.					

6.2 ITINERARIOS FORMATIVOS MODULARES

ESPECIALIDAD: MODULOS:	
ESPECIALIDAD: MODULOS:	
ESPECIALIDAD: MODULOS:	

6.3 MODULO

FAMILIA PROFESIONAL:		ESPECIALIDAD:
MODULO:	CODIGO:	
HORAS:		
OBJETIVO:		
CONOCIMIENTOS TEORICO-PRACTICOS:	UNIDADES DE OBRAS/RESULTADOS/ SERVICIOS/PRODUCTOS	

FAMILIA PROFESIONAL:		ESPECIALIDAD:
MODULO:	CODIGO:	
HORAS:		
OBJETIVO:		
CONOCIMIENTOS TEORICO-PRACTICOS:	UNIDADES DE OBRAS/RESULTADOS/ SERVICIOS/PRODUCTOS	

7. PRESUPUESTO Y FINANCIACION

7.1 Presupuesto de gastos

CONCEPTO	FASE 1ª	FASE 2ª	TOTAL FASES
a) Contratación Personal directivo y docente - Sueldos y salarios * Director * Personal docente TOTAL			
- Cuota patronal S.S. * Director * Personal docente TOTAL			
TOTALES a)			
b) Contratación personal de apoyo - Sueldos y salarios * Personal administrativo * Subalternos * Otros TOTAL			
- Cuota patronal S.S. * Personal administrativo * Subalternos * Otros TOTAL			
TOTALES b)			
c) Contratación trabajadores participantes - Sueldos y salarios - Cuota patronal S.S. TOTALES c)			
d) Gastos de funcionamiento y gestión - Medios didácticos - Material de consumo en cursos - Material de oficina - Gastos generales - Amortizaciones (1) - Otros TOTALES d) TOTALES GENERAL			

(1) Para efectuar el cálculo de las amortizaciones se deberá cumplimentar la hoja siguiente (2/8)

7.2 Relación valorada de bienes amortizables que aporta la entidad promotora.

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

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

(2) Justificar con factura de compra.

- Si lo necesita continúe en hojas adicionales.

7.3 Presupuesto de ingresos

FUENTES DE FINANCIACION	FASE 1ª	FASE 2ª	TOTALES
Entidad Promotora			
Autofinanciación			
Otras			
INEM			
TOTALES			

7.4 Cuantía prevista de la subvención del INEM.

a) Para financiar gastos de formación y funcionamiento
- Jornada (1):

FASE	FECHAS PREVISTAS	Nº DE TRABAJADORES	MODULO A (2)	MODULO B (2)	HORAS (3)	TOTAL PTS
1º						
2º						
TOTALES						

(1) Indicar el número de horas de la jornada habitual

(2) El valor de los módulos A y B es único para toda la fase aún cuando ésta se desarrolle en dos ejercicios anuales distintos y será el que corresponda al mes de inicio de la fase.

(3) Se considerará el total de horas previstas en función de la jornada completa.

b) Para financiar costes salariales de los trabajadores participantes.

TIPO DE CONTRATO (1)	Nº DE CONTRATOS	IMPORTE MENSUAL		COSTE POR FASES		TOTALES
		1ª	2ª	1ª	2ª	
- Salarios						
- Cotización Patronal a la Seguridad Social. Tipo:.....						
TOTALES						

(1) Indicar por cada tipo de contrato los costes salariales brutos, por un lado, y la cuota patronal a la Seguridad Social por otro, con el tipo de cotización utilizado.

7.5 Otras financiaciones.

TALLERES DE EMPLEO
INFORME DE LA DIRECCION PROVINCIAL

ENTIDAD	FINALIDAD	IMPORTE
TOTAL		

Entidad Promotora:.....

Denominación del Proyecto:.....

1. OPORTUNIDADES DE INSERCIÓN:

A la vista de los datos de las Oficinas de Empleo afectadas, así como de los estudios del INEM sobre los mercados de trabajo locales y comarcales, cumplimente en el cuadro siguiente las perspectivas de inserción que ofrece cada especialidad:

Especialidad u ocupación solicitada en el proyecto	Muchas				Regular				Pocas				Ninguna			
	Denominación		Código		Denominación		Código		Denominación		Código		Denominación		Código	

2. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO. SU CALIDAD Y BENEFICIOS

2.1 ¿Encuentra Vd. correcto el destino social previsto por la entidad promotora para los productos del trabajo del Taller de Empleo?

SI ___ ¿Por qué?

NO ___ ¿Por qué?

2.2 ¿Cuál es su opinión sobre la entidad y calidad del Proyecto, desde la perspectiva histórica, artística, ambiental, etc.?

.....
.....
.....
.....

2.3 ¿Considera Vd. que la realización del Proyecto tendrá algún impacto o repercusión comarcal o provincial?

SI ___ NO ___ ¿Cuál?

2.4 ¿Otros beneficios?

SI ___ NO ___ ¿Cuáles?

.....
.....

3. CALIDAD DEL PLAN DE FORMACION:

3.1 ¿Existe una adecuada correspondencia entre las especialidades formativas y las unidades de obra y servicio?

SI ___ NO ___

3.2 ¿Considera suficiente el desarrollo de contenidos de cada módulo formativo?:

SI ___ NO ___

¿Por qué?

3.3 ¿Existe una temporalización racional de los módulos para conseguir los objetivos formativos?:

SI ___ NO ___

¿Por qué?

3.4 ¿La entidad promotora dispone de infraestructura necesaria para impartir las especialidades solicitadas?

SI ___ NO ___

3.5 ¿El proyecto de obra es suficiente para llevar a cabo todo el itinerario formativo?:

SI ___ NO ___

¿Por qué?

3.6 Si lo considera necesario, indique alguna observación o comentario sobre el Plan de Formación en su conjunto:

.....
.....

4. PUNTUACION:

A la vista de todo lo anterior haga Vd. una valoración global de cada apartado, puntuándolos de 0 a 10?

1. Oportunidades de creación de empleo:

2. Calidad del proyecto desde el punto de vista: Arquitectónico, histórico, paisajístico, medio ambiental, de servicios a la comunidad, beneficios para la comarca, etc.:

3. Plan de Formación:

Nº Expediente:/...../.....

Entidad:
Dirección:

VISTA la solicitud de fecha, presentada ante este Instituto Nacional de Empleo, por D./Dª, en nombre y representación de la entidad, con domicilio en, provincia de
C./ C.P., con C.I.F. nº y C.C.C. a la Seguridad Social, como promotora del proyecto de Taller de Empleo denominado
que se pretende desarrollar en, relativa a los beneficios establecidos en el Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero, por el que se establece el programa de Talleres de Empleo (B.O.E. nº 46, de 23 de febrero), en la Orden de 9 de marzo de 1999 (B.O.E. nº 70, de 23 de marzo), de desarrollo del mismo y en la Resolución de 31 de marzo de 1999 del Instituto Nacional de Empleo, y habiéndose considerado los siguientes

EL/LA DIRECTOR/A PROVINCIAL

HECHOS

- 1.- Para llevar a cabo el mencionado proyecto la entidad promotora solicita una subvención de
- 2.- La entidad promotora aporta la documentación referida en el artículo 10 de la citada Orden y en el apartado 2 de la Resolución de del INEM, que debidamente examinada se encuentra conforme, siendo las actuaciones a realizar :
-
-
-
-
-

RESOLUCION DE CONCESION DE SUBVENCIONES

y teniéndose en cuenta los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1.- En la tramitación del expediente se han cumplido las prescripciones legales y reglamentarias vigentes, y especialmente las del capítulo II de la citada Orden de 9 de marzo de 1999, del Reglamento del procedimiento de aprobación de subvenciones, aprobado por Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre (B.O.E. nº 312, de 30 de diciembre de 1993) y de los artículos 81 y 82 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado por Real Decreto Legislativo 1091/1988 de 23 de septiembre, según la redacción dada por la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 (B.O.E. nº 311, de 28 de diciembre).

2.- La entidad promotora cumple los requisitos exigidos por la normativa aplicable.

3.- Se ha incorporado al expediente el dictamen favorable de la Dirección General del INEM, de fecha, considerando viable el proyecto de Taller de Empleo en las especialidades de y para un total de trabajadores participantes.

4.- Esta Dirección Provincial es competente para conocer y resolver este expediente de conformidad con la delegación de atribuciones establecida en la Disposición adicional primera de la Orden de 9 de marzo de 1999 mencionada, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

VISTOS los preceptos legales citados y demás de general aplicación, y en uso de las facultades que le están conferidas, esta Dirección Provincial del INEM

ACUERDA: OTORGAR una subvención global máxima de pts. a la entidad promotora para la realización de un proyecto de Taller de Empleo denominado para la realización de un con un total de trabajadores participantes, distribuidos en las especialidades de
-
-
-
-

según los desgloses que figuran en el Anexo a la presente resolución, y quedando condicionada su concesión en los ejercicios siguientes a la existencia de crédito para tal fin.

El importe de las cantidades efectivas a abonar en cada una de las fases estará en función de:

- El incremento anual del valor de los módulos.
- El salario mínimo interprofesional y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes.
- El número de trabajadores que participen.
- La justificación de gastos de las fases anteriores.

NOTIFIQUESE la presente resolución al interesado de conformidad con lo que establecen los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre de 1992) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndole:

a) Que queda sometido a las obligaciones señaladas en el artículo 81 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, así como en el artículo 7 del mencionado Real Decreto 282/1999, de 22 de febrero y en el artículo 13 de la Orden de

b) Que la presente resolución no pone fin a la vía administrativa, según lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (B.O.E. nº 313, de 31 de diciembre), por lo que contra la misma podrá interponer el recurso ordinario regulado en los artículos 107 y ss. de la Ley 30/1992 citada, en el plazo de un mes a partir de la notificación de esta resolución, ante el Excmo. Sr. Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales.

.... de de
EL/LA DIRECTOR/A PROVINCIAL DEL INEM

Fdo.:

C. SALDOS DE LA FASE ANTERIOR

DURACION FASE ANTERIOR: Desde hasta

Nº DE TRABAJADORES QUE HAN PARTICIPADO:

HORAS DE FORMACION JUSTIFICADAS:

GASTOS DE FORMACION Y FUNCIONAMIENTO:

MODULO A	MODULO B
.....
- Subvención recibida:	.....
- Subvención justificable (1):	.....
SALDO:	.....

GASTOS POR SALARIOS DE TRABAJADORES PARTICIPANTES

- Subvención recibida:

- Subvención justificada :

SALDO:

(1) Según lo dispuesto en el artículo 11.5 de la Orden de 9 de marzo de 1999.

D. SUBVENCION QUE SE SOLICITA PARA LA FASE:

DURACION DE LA FASE: Desde hasta

Nº DE TRABAJADORES QUE PARTICIPAN:

SUBVENCION PARA GASTOS DE FORMACION Y FUNCIONAMIENTO:

MODULO A	MODULO B
.....
a) Subvención prevista:	.....
b) Saldo fase anterior:	.....
TOTAL (a - b):	.....

SUBVENCION PARA SALARIOS DE TRABAJADORES PARTICIPANTES:

c) Subvención prevista:

d) Saldo fase anterior:

TOTAL (c - d):

TOTAL IMPORTE A TRANSFERIR:

D. con D.N.I. de en su calidad de de la Entidad Promotora referenciada CERTIFICA que los datos anteriores son ciertos y están respaldados por los correspondientes justificantes. Por ello: SOLICITA le sea abonada la cantidad de Pts.

..... de

CONFORME
EL/LA DIRECTOR/A PROVINCIAL

FIRMA Y SELLO

Fdo:

Fdo:

JUSTIFICACION DE GASTOS

1. Identificación del Taller de Empleo

Nº Expediente ____/____/____

Nombre _____ C.P. _____

Dirección _____

Localidad _____

Provincia _____ Tfno _____

Fase que se justifica: ____ de ____ a ____

2. Identificación de la Entidad Promotora

Nombre _____ C.I.F. _____

Dirección _____ Cod. Postal _____

Localidad _____

Provincia _____ Tfno _____

Representante D./D^a _____ N.I.F. _____

3. Desglose de gastos (1)

3.1 Módulo A

- Personal docente y directivo:

- * Salarios Pts.
- * S.S. a cargo de la empresa Pts.
- TOTAL** Pts.

3.2 Módulo B

- Personal de apoyo:

- * Salarios Pts.
- * S.S. a cargo de la empresa Pts.
- Gastos de funcionamiento y gestión .. Pts.
- TOTAL** Pts.

3.3 Salario trabajadores participantes

- Salarios Pts.
- S.S. a cargo de la empresa Pts.
- TOTAL** Pts.

TOTAL GASTOS

(Anexo 6/1-reverso)

4. Subvención justificable (2)

4.1 Horas consideradas:

4.2 Subvención a justificar:

Módulo A (módulo x horas)
 Módulo B (módulo x horas)
 Salarios trabajadores participantes.....

TOTAL

5. Liquidación

	Módulo A	Módulo B	Salarios trabajadores participantes
Subvención recibida (3)			
Subvención justificada (4)			
Salidos			
A deducir			
A reintegrar			
A percibir			

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

FIRMA Y SELLO

Fdo:

(Anexo 6/2)

RELACION DE JUSTIFICANTES DE PAGOS

FECHA	Nº	PROVEEDOR/ PERCEPTOR	CIF/ NIF	CONCEPTO	(1)	IMPORTE (PTS)
						SUMA

(1) Claves: (A) Gastos Módulo A. (B) Gastos Módulo B. (S) Salarios trabajadores participantes.

..... de de
 FIRMA Y SELLO

Fdo.:

INSTRUCCIONES

- (1) Se acompañaran los justificantes de pago y relación de los mismos, según anexo 6/2.
- (2) El cálculo se hará según lo establecido en el artículo 11 de la Orden de 9 de marzo de 1999.
- (3) Subvención recibida es el importe del que dispone el Taller de Empleo (subvención abonada más saldo acumulado, en su caso, de la fase anterior).
- (4) Se consignará, para cada partida, la cantidad que se haya indicado en el cuadro 4, salvo que la reflejada en el cuadro 3 sea menor, en cuyo caso se consignará esta.

(Anexo 7)

D./D^a.....como.....
(cargo responsable de los fondos) de la entidad
con N.I.F.:....., promotora del Taller de
 Empleo denominado.....con nº de expediente,

CERTIFICA:

Que la subvención concedida para la fase nº ___ del expediente de referencia, correspondiente al período comprendido entre el ___/___/___ y el ___/___/___, se ha destinado a los fines para los que se concedió y de acuerdo con la normativa aplicable a las mismas, y que los gastos efectuados a tal fin con cargo a dicha subvención son los que se detallan a continuación y cuyos justificantes individualizados se encuentran disponibles en las dependencias de esta entidad para las actuaciones de comprobación y control legalmente establecidas:

1. GASTOS DE FORMACION Y FUNCIONAMIENTO (MODULO A)

1.a) Subvención anticipada por el INEM	.....pts.
1.b) Gastos y pagos efectuados por la entidad promotora	
- Personal docente y directivo	
Sueldos y salarios .....	.....pts.
S.S. a cargo del empleador .....	.....pts.
TOTAL .....	.....pts.
SALDO.....	.....pts

2. GASTOS DE FORMACION Y FUNCIONAMIENTO (MODULO B)

2.a) Subvención anticipada por el INEM	.....pts
2.b) Gastos y pagos efectuados por la entidad promotora	
- Personal de apoyo	
Sueldos y salarios .....	.....pts.
S.S. a cargo del empleador .....	.....pts.
- Medios y materiales didácticos y de consumo para la formación .....	.....pts.
- Amortización de instalaciones y equipos .....	.....pts.
- Viajes para la formación .....	.....pts.
- Material de oficina .....	.....pts.
- Alquiler de equipos (excluido leasing).....	.....pts.
- Otros gastos de funcionamiento necesarios para el desarrollo del proyecto formativo .....	.....pts.
TOTAL .....	.....pts.
SALDO.....	.....pts.

3) GASTOS SALARIALES DE LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES

3.a) Subvención anticipada por el INEM	.....pts.
3.b) Gastos y pagos efectuados por la entidad promotora	
- Sueldos y salarios .....	.....pts.
- S.S. a cargo del empleador .....	.....pts.
TOTAL .....	.....pts.
SALDO.....	.....pts.

TOTAL GASTOS Y PAGOS FASE (1+2+3)pts.

TOTAL SALDO FASE (1+2+3)pts.

En _____, a ___ de _____ de _____

FIRMA Y SELLO

Fdo.:

(Anexo 8)

CERTIFICADO DE FORMACION Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
PROGRAMA DE TALLERES DE EMPLEO

La Entidad Promotora _____
con domicilio en _____
y en su nombre, D/D^a _____ en calidad de (1) _____

CERTIFICA

Que D/D^a _____ con DNI N^o _____ ha participado en el
Taller de Empleo denominado _____ durante _____ horas, desde _____ hasta _____
de las que _____ horas han sido de formación teórico-práctica, siguiendo el itinerario formativo que al dorso se especifica y _____ horas
de experiencia profesional, en la ocupación de _____ .

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma y sello

Fdo.:

(1) Alcalde, Presidente, Director, Gerente, etc.

(Anexo 8 - reverso)

Itinerario formativo

Denominación del módulo	<u>Nº horas</u>
- _____	
- _____	
- _____	

Como encargado del Registro de la entidad promotora , CERTIFICO que este documento figura en él con el número: _____

Fdo: _____

(Anexo 8/bis)



DIPLOMA

PROGRAMA DE TALLERES DE EMPLEO

EL DIRECTOR PROVINCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO

CERTIFICA

Que D/D^a _____ con DNI N^o _____ ha participado con aprovechamiento en el Taller de Empleo denominado _____ desde _____ hasta _____, con una duración de _____ horas, en la ocupación de _____.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma y sello

Fdo.:

(Anexo 9)

TALLERES DE EMPLEO - FICHA DE TRABAJADORES PARTICIPANTES

___ INICIO FASE ___ Fecha de inicio _____

___ INCIDENCIAS Mes _____ Año _____

___ FINALIZACION Fecha finalización _____

Nº Expediente: ___ / ___ / ___ Denominación _____

Especialidad _____ Código _____

Dirección Postal _____ Teléfono () : _____

Director/a: D/Dª _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Nº ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I. NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA INSCRIPCION EN LA O/E	NIVEL DE ESTUDIOS	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	CAUSAS DE BAJA

Fecha y firma del/de la Director/a del Taller de Empleo

NOTA: Ver instrucciones de cumplimentación en el reverso.

(Anexo 9 - reverso)

A CUMPLIMENTAR POR EL TALLER DE EMPLEO Y REMITIR A LA DIRECCION PROVINCIAL DEL INEM

Esta ficha es la base para el seguimiento del Programa a nivel provincial, por lo que deberá cumplimentarse con rigor y archivar en la Dirección Provincial a los efectos oportunos.

Para la cumplimentación debe tenerse en cuenta lo siguiente:

(a) El número de expediente es el que tiene asignado el Taller de Empleo en la resolución de concesión de subvenciones.

(b) Se cumplimentará una ficha por cada especialidad, señalando el código correspondiente.

(c) Deben confeccionarse las siguientes fichas, señalándose el tipo de ficha cumplimentado:

- INICIO DE FASE. Se indicará fase y fecha de comienzo. Recogerá, si es primera fase, todas las altas producidas al iniciarse el Taller de Empleo. Si es segunda fase, las nuevas altas al inicio de la misma y las altas y bajas producidas desde la última ficha mensual remitida.
- INCIDENCIAS. Se cumplimentará el último día hábil de cada mes, señalando mes y año. Recogerá las altas y bajas producidas durante el mes de referencia.
- FINALIZACION. Se cumplimentará el día de finalización del Taller de Empleo. Recogerá las altas y bajas producidas desde la última ficha mensual remitida. y los trabajadores que finalicen el Taller de Empleo (causa baja finalización).

(d) En la columna (6) se debe indicar el nivel de estudios del trabajador participante de acuerdo al siguiente esquema:

- E.G.B./E.S.O. - Estudios primarios, básicos, Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, Bachillerato Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalentes.
- BUP-COU - Bachillerato Unificado Polivalente, Bachillerato Superior o equivalentes.
- FP 1 - Formación Profesional de primer grado, Oficialía Industrial, Peritaje Mercantil o equivalentes
- FP 2 - Formación Profesional de segundo grado, Maestría Industrial o equivalentes.
- T. M. - Diplomado Universitario, Profesor Mercantil, Maestros, Peritos, Ingenieros y Arquitectos Técnicos, A.T.S., etc.
- T. S. - Licenciados Universitarios, Ingenieros, Arquitectos, etc.

(e) Las altas y bajas de los trabajadores participantes sólo se cumplimentarán en la ficha correspondiente a la fecha en que se produzcan.

(f) En la columna (10) "Causa de la Baja", se utilizarán las siguientes claves:

- CO Colocación
- FI Finalización.
- IN Inadaptación.
- OT Otras

(Anexo 10)

TALLERES DE EMPLEO - FICHA DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO

___ INICIO FASE ___ Fecha de inicio _____

___ INCIDENCIAS Mes _____ Año _____

___ FINALIZACION Fecha finalización _____

Nº Expediente: ___/___/___ Denominación _____

Dirección Postal _____ Teléfono (): _____

Director/a: D/Dª _____

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
NUMERO DE ORDEN	NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I. NUMERO	FECHA DE NACIMIENTO	NIVEL DE ESTUDIOS	TIPO DE CONTRATO	PROFESION	OCUPACION EN LA ET/CO

NOTA: Ver instrucciones de cumplimentación en el reverso.

Fecha y firma del/de la Director/a del Taller de Empleo

(Anexo 10 - reverso)

A CUMPLIMENTAR POR EL TALLER DE EMPLEO Y REMITIR A LA DIRECCION PROVINCIAL DEL INEM

Esta ficha la cumplimentará el Taller de Empleo, teniendo en cuenta las mismas consideraciones señaladas al dorso de la ficha de trabajadores participantes respecto a la periodicidad, tipos de fichas, número de expediente y nivel de estudios.

En la columna (5) se recogerá el nivel de estudios alcanzado de cada persona, y en la (6) el tipo de contrato suscrito con la entidad promotora. En la columna (7) se indicará la profesión habitual desarrollada en la ocupación laboral anterior. En la columna (8) se señalará la ocupación que desempeña en el Taller de Empleo, con arreglo a la clasificación y codificación siguiente:

- Director/a D
- Personal Docente PD
- Personal Técnico T
- Personal Administrativo A
- Personal Subalterno S
- Personal Auxiliar AX

ACTA DE LIQUIDACION

Expediente número:/...../.....
 Denominación del Taller de Empleo: _____
 D. _____
 en representación de la Entidad Promotora _____, con domicilio en _____
 _____, telf.: _____, fax _____

MANIFIESTA

Que la subvención de _____ pts.
 (_____)
 otorgada a la Entidad Promotora _____
 por resolución/es de la Dirección Provincial del INEM en _____,
 se ha aplicado a los fines previstos en la/s misma/s según el desglose que se detalla.

Y para que conste se firma de conformidad en:
 _____ a _____ de _____ de _____

Conforme el Director Provincial del INEM
 Firma y sello

Por la Entidad Promotora
 Firma y sello

Fdo.:

Fdo.:

DILIGENCIA DE DISCONFORMIDAD: Hoy día una vez transcurrido el período de tres meses desde que finalizó el proyecto arriba reseñado, previsto en el punto 9.3 de la Resolución de 31 de marzo de 1999 del INEM, y no habiéndose alcanzado la conformidad, esta Dirección Provincial da traslado del presente anexo, habiéndose iniciado el correspondiente procedimiento de reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

El saldo económico fue de pts.
 Las causas de disconformidad son

(fecha y firma del/de la Director/a Provincial

CUADRO RESUMEN DE JUSTIFICACIONES DE GASTOS

Expediente nº:/...../.....
 Denominación del Taller de Empleo:
 Entidad Promotora:
 Fecha de Inicio: Fecha Final:

1. Módulo A

Módulo A	Ingresos	Justificado	Saldo	Observaciones
Fase 1ª				
Fase 2ª				
Totales				

2. Módulo B

Módulo B	Ingresos	Justificado	Saldo	Observaciones
Fase 1ª				
Fase 2ª				
Totales				

3. Salarios trabajadores participantes

Salarios trabajadores	Ingresos	Justificado	Saldo	Observaciones
Fase 1ª				
Fase 2ª				
Totales				

En el supuesto de saldo positivo a favor del INEM, con fecha se ha ingresado en la cuenta del Banco de España, según justificante que se acompaña.

Conforme Director Provincial del INEM
 Firma y sello

Por la Entidad Promotora
 Firma y sello

Fdo.:

Fdo.:

Nota: No se podrán efectuar compensaciones entre Módulo A, Módulo B y salarios de trabajadores.

8. RELACION DE ENTIDADES DE PRODUCCION DE BIENES O SERVICIOS CREADOS POR TRABAJADORES PARTICIPANTES DEL TALLER DE EMPLEO.

DENOMINACION DEL CENTRO DE TRABAJO	PERSONALIDAD JURIDICA	ACTIVIDAD PRINCIPAL	OCUPACION EN EL TALLER DE EMPLEO	FECHA INICIO ACTIVIDAD	DIRECCION POSTAL	TELEFONO Y/O FAX	TRABAJADORES PARTICIPANTES COLOCADOS	
							APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.

....., a de de

FIRMA Y SELLO

Fdo.:

14/3

9. INSTRUCCIONES

A los seis y a los doce meses siguientes a la finalización real de cada proyecto o expediente, independientemente de la finalización del Taller de Empleo, la Entidad Promotora cumplimentará el presente Cuestionario de inserción laboral.

Ha de cumplimentarse UN SOLO Cuestionario por aplicación de 6 y 12 meses y número de expediente finalizado.

En la segunda aplicación solamente se cumplimentarán las preguntas: 1, 2, 6, 6.2, 7 y 8, además de los datos identificativos generales.

Cada pregunta debe ser contestada de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- 1) Se indicará mes y año en que acabó el expediente que se encuesta.
- 2) Según el Cuestionario corresponda a la primera o segunda aplicación, se señalará con una X en la casilla correspondiente.
- 3) Recogerá el número total de trabajadores participantes para los que se aprobó este expediente por parte de la Dirección Provincial de acuerdo con la Resolución dictada.
- 4) Se cumplimentará indicando el número total de trabajadores participantes que, a lo largo de la vida del Taller de Empleo, han formado parte de la misma.
- 5) Recogerá la suma total de las colocaciones producidas en el Taller de Empleo; tanto las indicadas en el apartado 5.b, como las registradas en 6.1 para la primera aplicación.

En la aplicación de los 12 meses este total será la suma del total de colocaciones recogidas en la primera aplicación más el total de colocaciones habidas en el transcurso del 2º semestre.

6.1. Sólo se cumplimentará para el Cuestionario referido al primer semestre.

6.2. Sólo se cumplimentará para el Cuestionario referido a la segunda aplicación.

6) Se relacionarán en la forma que se pide, el total de colocaciones habidas, de acuerdo con los datos aportados en la pregunta 6, de aquellos trabajadores participantes que se hayan colocado por cuenta ajena.

7) Se relacionarán en la forma que se pide, las colocaciones reflejadas en la pregunta 6, de aquellos trabajadores participantes que se hayan colocado por cuenta propia.

La columna correspondiente a personalidad jurídica se codificará con arreglo a lo siguiente:

- | | |
|----------------------------|--------|
| - Autónomo | - A |
| - Comunidad de Bienes | - CB |
| - Sociedad Civil | - SC |
| - Cooperativa | - COOP |
| - Sociedad Limitada | - SL |
| - Sociedad Anónima Laboral | - SAL |
| - Sociedad Anónima | - SA |
| - Otras | - O |