Instrucciones de cumplimentación de la JUSTIFICACIÓN FINAL

"PROGRAMAS DE EMPLEO INCLUSIVO"

INSTRUCCIONES GENERALES

- Hay que respetar los nombres originales de los archivos, así como los nombres de las carpetas.
- Hay que presentar **todo en un único archivo comprimido** (.zip o similar) con esta estructura:
    - Memoria (archivo .pdf)
    - E.1_Itinerario (carpeta)
    - E.2_Inserciones (carpeta)
    - E.3_Medios humanos y materiales (carpeta)
    - E.4_Cuantia (carpeta)
    - E.5_Otras ayudas (carpeta)

- Si, presentada la justificación final por la pestaña "Justificación" se solicita alguna información complementaria a la Entidad, se presentará por "Subsanación o aporte de documentación".
- En las hojas de cálculo, las casillas sombreadas son de auto cálculo o auto rellenado, por lo que no deben tocarse.

1) Plantillas 1_Itinerario: E_1_Tablas itinerario

Plantilla 1.1) Índice Serv INDIV Orient.

No olvidar rellenar las casillas del encabezado, ya que nutren de información al resto de hojas de este archivo Excel

IMPORTANTE:
El código de participante no hay que tocarlo, ya que se asigna automáticamente.

Las personas participantes deben estar ordenadas por el DNI (de menor a mayor, NIE con X e Y al final).

El nombre y apellidos de cada persona debe ser idéntico a cómo está reflejado en Orientasare.

Deben ser presentadas las personas participantes en el mismo orden de todas las Plantillas debiendo respetarse en todas las plantillas el mismo "Código de participante".

Plantilla 1.2) Índice Serv GRUP Orient.

Cuando se han realizado acciones grupales de orientación, será justificado mediante esta plantilla.
El código AF (Código de Acción Formativa) no hay que tocarlo, ya que se asigna automáticamente.
Se ordenarán por fecha de inicio, colocando en el primer lugar la acción más antigua.

Plantilla 1.3) Índice AF Transversales

Los Talleres de competencias transversales se ordenarán por fecha de inicio, colocando en el primer lugar la acción más antigua.
El código AF (Código de Acción Formativa) no hay que tocarlo, ya que se asigna automáticamente.

Plantilla 1.4) Índice AF Digitales

Las acciones formativas digitales se ordenarán por fecha de inicio, colocando en el primer lugar la acción más antigua.
El código AF (Código de Acción Formativa) no hay que tocarlo, ya que se asigna automáticamente.

Plantilla 1.5) Índice AF Cualificación

Las acciones formativas de cualificación y/o recualificación se ordenarán por fecha de inicio, colocando en el primer lugar la acción más antigua.
El código AF (Código de Acción Formativa) no hay que tocarlo, ya que se asigna automáticamente.

Entregables 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5:

Estos entregables deben incluir cada uno de ellos el índice y todas las hojas de firmas en un único **documento en pdf (por entregable)**, presentando primero el índice y luego las firmas (en el mismo orden que se fija en el índice).

Los índices deben obtenerse de la Plantilla 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5.

Si la Acción formativa se ha realizado en modalidad de Teleformación, en lugar de las firmas se incluirán los informes emitidos por la plataforma que evidencian la realización de la acción por parte de cada persona participante.

2) Plantillas 2_Inserciones: E_2_Inserciones:

Entregable 2) Inserciones

Se trata de un documento en Word que debe ser completado por la Entidad.

3) Plantillas 3_Medios humanos y materiales: E_3_Medios humanos y materiales

Plantilla 3.1) Índice Personal INTERNO

Este entregable se compone de:

- Plantilla 3.1 Índice de personal INTERNO adscrito al proyecto
- Relación de Contratos del personal INTERNO adscrito al proyecto

Debe presentarse en un único documento en pdf, tanto el índice como todos los contratos: E_3.1_Personal INTERNO adscrito al proyecto

En este entregable aparecerán todas las personas asalariadas de la organización que han participado en el proyecto.

Deben estar ordenadas por el DNI de las personas contratadas.

Plantilla 3.2) Índice Personal EXTERNO

Este entregable se compone de:

- Plantilla 3.2 Índice de personal EXTERNO adscrito al proyecto
- Relación de documentación justificativa de la relación (contrato o factura)

Debe presentarse en un único documento en pdf, tanto el índice como toda la documentación justificativa: E_3.2_Personal EXTERNO adscrito al proyecto

Deben estar ordenadas por el DNI de las personas o del CIF de las entidades subcontratadas.

Entregable 3.3) Medios materiales adscritos al proyecto

La estructura del documento será libre, pero deberá incluir en su encabezado esta información:

- 3.3 Medios materiales adscritos al proyecto
- Convocatoria:
- JUSTIFICACIÓN FINAL
- Nº de proyecto:
- Entidad:
- Fecha de justificación:

La Entidad deberá reflejar los medios materiales adscritos al proyecto.

El formato del archivo será libre, aunque se recomienda entregarlo en pdf: E_3.3_Medios materiales adscritos al proyecto

4) Plantillas 4_Cuantía: E_4_Cuantía_Inclusivo

Plantilla 4.1) Servicios

No olvidar rellenar las casillas del encabezado, ya que nutren de información al resto de hojas de este archivo Excel.

El código de participante no hay que tocarlo, ya que se asigna automáticamente.

Las personas participantes deben estar ordenadas por el DNI (de menor a mayor, NIE con X e Y al final). El nombre y apellidos de cada persona debe ser idéntico a cómo está reflejado en Orientasare.

Se trata de un Excel con el resumen de participantes y servicios recibidos.

Plantilla 4.2) Módulo

Rellenar:

- nº de horas individuales
- nº de horas grupales
- Becas de asistencia
- Otros gastos

Plantilla 4.3) CUANTIA TOTAL

Rellenar:

- Cuantía justificada por inserciones
- Número de participantes atendidas

Entregable 4.4) Justificación Becas_Inclusivo

Se trata de un documento en Word que debe ser completado por la Entidad para cada una de las personas participantes a las que se ha abonado 400 euros en concepto de beca de asistencia y firmado por la persona responsable de la Entidad.

Una vez elaborados todos los Documentos justificativos de todas las personas perceptoras, se deben presentar escaneados en un único documento PDF, respetando el orden en el que aparecen las personas participantes en el Entregable 4.1.

Entregable 4.5) Justificación otros gastos_Inclusivo

Se trata de un documento editable que debe ser completado por la Entidad incluyendo los gastos debidamente justificados y su relación con el proyecto.

Todos los gastos que aquí aparezcan deberán estar perfectamente justificados mediante factura o cualquier otro medio documental. Será necesaria la presentación al SNE/NL de las facturas o medios documentales. Además, será imprescindible la custodia por la Entidad hasta que venza el plazo de conservación que fija la normativa aplicable.

La cifra resultante en fila C (Cuantía a percibir por participante (A/B)) debe:

- No ser superior a 115 euros por persona atendida.
- Ser utilizada en el Entregable 4.2 (Columna U).

Se presentará en un único documento PDF firmado por la persona responsable de la Entidad, adjuntando además una relación ordenada de las facturas o documentos justificativos escaneados.

5) Plantillas 5_Otras ayudas: E_5_Otros ingresos o subvenciones:

Se trata de un documento editable que debe ser completado por la Entidad con la declaración de otras ayudas recibidas.

6) Entregable 6_Sistema de evaluación: E_6_Evaluación efectuada del programa

En virtud de las Base 14.2.6ª, en caso de disponer de un sistema de evaluación, la entidad deberá presentar, junto con la justificación final, la evaluación efectuada del programa.