|  |
| --- |
| **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), etc.

- Antes de incluirla en la Ficha de la convocatoria hay que mandar una versión previa por correo electrónico.

- Desde la Sección os daremos el visto bueno y luego habrá que presentarlo por la pestaña “Justificación” de la ficha de la convocatoria.

- Si luego os damos alguna indicación de reformulación, 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 C3, C4, C5, C6 y C7, 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**, 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.

**3) Plantillas 3\_Medios materiales y humanos: E\_3\_Medios materiales y humanos**

**Plantilla 3.1) Personal INTERNO adscrito al proyecto**

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) Personal EXTERNO adscrito al proyecto**

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\_3.1\_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: Programa de Apoyo a mujeres en los ámbitos rural y urbano
* 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

**4) Plantillas 4\_Cuantía: E\_4\_Cuantía:**

**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. No será necesaria la presentación al SNE/NL, pero 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 un único documento PDF firmado por la persona responsable de la Entidad.