

**Programa de Ayudas FORMIC**  
**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE**  
**PROPUESTAS**  
**Convocatoria 2011**

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Compruebe que:

- La solicitud está presentada en el **formulario oficial** preparado al efecto, incluye todas las páginas y apartados (Datos generales, Características generales, Ficha Financiera), corresponde a la convocatoria vigente y se presenta debidamente firmado y sellado, etc.
- Se ha adjuntado la documentación acreditativa de su naturaleza jurídica (debe presentarse la oportuna documentación; esto es, fotocopia del **CIF**).
- Se ha adjuntado **certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social**.
- La acción tiene, al menos, **200 horas**.
- La acción no supere un **máximo de 25 participantes** (salvo excepciones claramente justificadas).
- Se ha indicado claramente el **lugar de realización** del curso, al menos la Comunidad Autónoma considerada para la impartición (pág. 10 del formulario).
- Se ha indicado claramente la **población** a la que irá **destinada** la acción formativa (desempleados o trabajadores en situación de mejora de empleo residentes en localidades RECHAR o procedentes de reestructuraciones del sector minero). (pág. 4 del formulario)
- La ficha financiera está correctamente cumplimentada y firmada**, se ha dividido el coste de la acción formativa en gastos generales y específicos y se incluye el desglose de ambos en sus respectivas tablas, las sumas son correctas y se han cumplimentado los apartados de coste total e importe solicitado.
- Se ha contemplado en el presupuesto el pago del desplazamiento a los alumnos que se desplacen desde municipios distintos al del lugar de impartición.
- Se ha presentado **dentro del plazo** establecido en las bases de la Convocatoria (hasta el **03 de diciembre** de 2010).
- Declaración jurada** de no haber solicitado otra ayuda de carácter público para la ejecución de la acción formativa

## INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

- En el apartado de **“Datos a cumplimentar por la Entidad Solicitante”** se incluirán los datos de la **Sede Social** del solicitante o, en su defecto, de la dirección completa donde se quiere recibir la información de la propuesta, independientemente del lugar de realización de la acción formativa.

- ❑ En el **caso de tratarse de un Programa Formativo (con itinerarios)**, estructurada de forma modular con una parte común de formación para todos los alumnos a los que se dirige y permite que estos sigan después distintos itinerarios, **dicha estructura deberá ser descrita mediante documento anexo**, que explicita la organización del mismo.
- ❑ Las horas tutoriales se entienden como el tiempo dedicado a la resolución de problemas y/o incidencias particulares de los alumnos. El sistema tutorial se considera un complemento a la formación, y puede consistir en reuniones o sesiones periódicas con todos los alumnos o con aquellos que presenten alguna necesidad, ofreciéndoles un tiempo en el que pueden acceder a los formadores y coordinadores para la resolución de dudas o similar, etc.
- ❑ Para la correcta presentación de la **Ficha Financiera**, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Como norma general, los **Gastos Generales** para la organización y desarrollo de la acción no deberán superar el **35%** del coste total del proyecto.
  - En el apartado de **Locales y Espacios de Impartición** sólo se admitirán costes derivados de alquileres de locales e instalaciones empleados expresamente para la realización de la acción. Si se tratase de locales e instalaciones utilizados por la entidad para el normal desarrollo de sus actividades, se considerará admisible hasta un 30% de los costes de alquiler de los meses de duración del curso incluidos dentro del apartado de "Costes Generales de Administración". No son admisibles proporciones de la amortización de los locales que se tengan en propiedad.
  - En el caso de indicarse en el formulario de solicitud (apartado 18, página. 9) la disponibilidad de **locales propios** para la impartición de la acción formativa, no será admisible la inclusión de una previsión de gastos en el apartado de locales, dentro de los Gastos Específicos de la Ficha Financiera de la acción formativa.
  - No se considerará gasto admisible el derivado de la compra de equipos o maquinaria ni el de su amortización.
  - No es imputable como un coste propio del programa formativo el derivado de la residencia (manutención y/o alojamiento) de los alumnos fuera de su domicilio familiar para la participación en alguna acción formativa. Sólo podrá contemplarse los gastos derivados del desplazamiento durante un tiempo breve de la duración del curso y con objeto de la visita a algún lugar de interés o realización de parte de la actividad práctica y siempre con la autorización de la Secretaría con posterioridad a la adjudicación provisional.
  - Cuando cabe estimar que, existirá al menos, una parte de los alumnos participantes que sean residentes en otras localidades distintas a la de impartición de la acción formativa, se deberá incluir una **previsión de gastos** con este fin, en el apartado de "**Desplazamientos y manutención de los alumnos**", dentro de los Gastos Específicos de la Ficha Financiera.

## **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL NECESARIA PARA VALORACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. Documento descriptivo de la entidad, indicando su actividad, experiencia en formación, instalaciones y medios de que dispone, etc.
2. Currículum Vitae del profesorado. En los casos en los que, por diferentes motivos, no se tenga seleccionado al profesorado definitivo encargado de la impartición del curso (p.e. obligatoriedad de concurso público) a la fecha de presentación de la solicitud, éste podrá sustituirse por perfil detallado de la persona que se tiene previsto contratar.
3. Estudio de necesidades formativas propio o ajeno sobre el que se han basado las propuestas presentadas.
4. Documento acreditativo del "Compromiso de Contratación", en hoja aparte, firmado y sellado por la entidad correspondiente y donde se haga constar de manera clara y sin condicionantes el compromiso en firme de contratar a un número determinado de alumnos que finalicen la acción formativa y la duración estimada de la contratación. Todos aquellos documentos en los que se detecte algún tipo de condicionante o previsión, no serán considerados como un compromiso en firme, y por lo tanto, no serán valorados. Para que el compromiso de contratación pueda ser valorado como tal y, por tanto, aportar valor a la propuesta presentada, la entidad firmante del compromiso deberá tener relación con la formación o con la temática del curso, y el contrato ofrecido estará vinculado directamente a la comarca de ejecución de la acción formativa.
5. Caso de tratarse de una propuesta relacionada con un proyecto subvencionado por el Instituto para la Reestructuración de la Minería del Carbón y Desarrollo Alternativo de las Comarcas Mineras, se adjunta copia de la Resolución de concesión de la subvención.
6. Cuando la entidad formadora disponga de alguna certificación de calidad u homologación, y desee acreditar dicha condición del centro, aportará el certificado o documento que proceda al respecto.
7. Cartas de apoyo de entidades significativas, también en hoja aparte y debidamente firmadas y selladas. Aquí se incluye el apoyo a la creación de cooperativas u otras actividades relacionadas con el autoempleo donde no existe la posibilidad de adjuntar compromiso de contratación pero si aporten información sobre la potencial empleabilidad vinculada a la formación o al área de actividad profesional.
8. Toda aquella documentación complementaria que considere necesaria para acreditar la calidad y el interés de su propuesta (desglose de tareas, metodología didáctica a aplicar, métodos de evaluación, detalle de los contenidos, programación, cronograma, etc.).

En caso de presentar más de una acción formativa será suficiente con un solo ejemplar de la información común (descripción de la entidad, estudio de necesidades), siempre que todas las solicitudes sean presentadas en un solo envío.

Recuerde que con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria (3 de diciembre de 2010) no podrá remitirse ningún tipo de documentación adicional, salvo aquella que sea expresamente requerida por el personal de la Secretaría.