## 

**ANEXO III**

**APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL PROCEDIMIENTO Nº 030680, TRÁMITE SKP5 COMUNICACIÓN INICIO DE LA ACCIÓN SUBVENCIONADA**

**DATOS IDENTIFICATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD BENEFICIARIA:** |  |
| **Nº DE EXPEDIENTE:** |  |
| **TIPO DE ACCIÓN:** |  |
| **DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:** |  |
| **ENTIDAD/ES ASOCIADA/S O AGRUPADAS:** |  |

**DATOS DE CONTACTO\***

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDOS:** |  |
| **REPONSABILIDAD EN EL PROYECTO:** |  |
| **ENTIDAD PARA LA QUE TRABAJA:** |  |
| **TELÉFONO/ FAX:** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** |  |

\* Indicar **la persona de contacto** para la realización del seguimiento técnico del proyecto.

|  |
| --- |
| **1. RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS ADSCRITAS AL PROYECTO.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y APELLIDOS** | **ENTIDAD** | **PERFIL PROFESIONAL** | **FUNCIONES** | **JORNADA DE TRABAJO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Si no han sido acreditadas la titulación y la experiencia de los RRHH, se deberá acreditar para su aceptación, así como cualquier cambio o nueva incorporación.

**PERMUTA DE PERSONAL\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Baja en el proyecto/**  **Nombre y apellidos** | **Fecha de baja**  **(xx/xx/xxxx)** | **Alta en el proyecto/**  **Nombre y apellidos** | **Fecha de alta**  **(xx/xx/xxxx)** | **Motivo del cambio** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**\***En este cuadro se reflejarán los cambios de personal sufridos en el equipo inicial.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Trabajo, Formación y Seguridad Laboral, con la finalidad de gestionar los diferentes procesos y acciones formativas. Las cesiones que se producen son las autorizadas en la legislación aplicable. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable en: Avda. Irlanda, 14, 45071 Toledo; o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con la protección de datos, puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es)

|  |
| --- |
| **2. CRONOGRAMA:** |

|  |
| --- |
| **2.1. FASES DEL PROYECTO**  **(Especificar todas las fases que se van a realizar)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.1. FASE DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL** | **Sí aplica 🗌** | **No aplica 🗌** |
| **Fecha de inicio y fin de fase:** | // | // |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.2. FASE DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO** | **Sí aplica 🗌** | **No aplica 🗌** |
| **Fecha de inicio y fin de fase:** | // | // |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.3. FASE ANALÍTICA** | **Sí aplica 🗌** | **No aplica 🗌** |
| **Fecha de inicio y fin de fase:** | // | // |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1.4. OTRAS FASES (Según el proyecto presentado)** | **Sí aplica 🗌** | **No aplica 🗌** |
| **Fecha de inicio y fin de fase:** | // | // |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.2 DURACIÓN DEL PROYECTO** |  |  |
| **Fecha de inicio y fin del proyecto :** | // | // |

, a  de  de 201.

FDO:

Firma del representante legal de la entidad solicitante

**DIRECCION GENERAL DE TRABAJO, FORMACIÓN Y SEGURIDAD LABORAL. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO.**

**Código DIR3: A08013842**