

PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

COMPROBAR IMPORTES

CONCEDIDO → RESOLUCION
PAGADO → ANTICIPOS
JUSTIFICADO → NOVOTEC

INFORME PROVISIONAL
TRAMITE DE AUDIENCIA
ALEGACIONES

INFORME DEFINITIVO

TRAMITE DE AUDIENCIA
ACUERDO INICIO PDC
ACUERDO INICIO PR
ALEGACIONES

INFORME AIPDC

RECURSO

REINTEGRO

DEVOLUCION DEL EXCESO COBRADO

RESOLUCION

PERDIDA DERECHO COBRO
PETICION REINTEGRO

ABONAR IMPORTE PENDIENTE DE COBRO

INFORME PROVISIONAL

PROMOTORA

3 meses desde final de proyecto. Ampliable 45 días más.

DOCUMENTACION

**DELEGACIONES
PROVINCIALES**

Este es el primer informe que se emite después de comprobar la documentación aportada.

**INFORME
PROVISIONAL**

NOVOTEC



DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN

Plazo para justificar: 3 meses desde final de proyecto. Ampliable (o no) 45 días más.

Toda la documentación para la justificación será aportada por la empresa promotora.

PROMOTORA

ANEXO XII

FACTURAS

Gastos de Formación: Personal docente, material didáctico,
alquileres, seguros...

Gastos personal de apoyo (Nuevo Crea).

CONTABILIDAD SEPARADA

Certificado de contabilidad separada para gastos objeto
de subvención.

JUSTIFICACIÓN DE PAGOS IRPF

Modelo 111 trimestrales con justificantes bancarios.

GASTOS EVALUACIÓN DE CALIDAD

Contrato laboral y Cronograma

ADHERIDAS

ANEXO X PARTES DE ASISTENCIA

1 parte mensual por cada alumno
Justificantes de faltas de asistencia

INFORMES DE VIDA LABORAL ALUMNOS

COMPROMISOS DE CONTRATACIÓN "A
POSTERIORI"

TODOS LOS **MODELOS 046** PRESENTADOS

Otros requisitos que figuran en la Orden

Evidencia en la página WEB de la empresa

Memoria final del proyecto

Video del proyecto máximo de 3 min.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN

ENTIDAD PROMOTORA:
Nº DE EXPEDIENTE:

Anexo XII: Declaración de gastos de la subvención (PDF firmado y Excel)

2.1.1. Documentación administrativa obligatoria

Certificado de contabilidad separada

Explicación de los criterios de reparto
 Modelos 111 de retenciones e ingresos IRPF
 Modelo 190 de IRPF de resumen de retenciones año
 Modelos 115 de retenciones e ingresos a cuenta de IRPF
 Modelo 180 de IRPF de resumen de retenciones del año
 Acreditación subvencionabilidad del IVA (Certificado de hacienda, Modelo 390, modelo 036 ...)

2.1.2. Costes de docencia Nº de trabajadores:

Contratos laboral/mercantil
 Nóminas y Justificantes de pago
 Facturas y Justificantes de pago
 Recibo Liquidación de Cotizaciones Seg. Social y Justificante de pago
 Relación Nominal de trabajadores

2.1.3. Costes de preparación Nº de trabajadores:

Contratos laboral/mercantil
 Nóminas y Justificantes de pago
 Facturas y Justificantes de pago
 Recibo Liquidación de Cotizaciones Seg. Social y Justificante de pago
 Relación Nominal de trabajadores
 Cronograma

2.1.4. Gastos de medios y materiales didácticos

Facturas y Justificantes de pago

2.1.5. Gastos de amortización

Facturas y Justificantes de pago
 Extracto contable que acredite que se ha contabilizado como inmovilizado material

2.1.6. Gastos de alquiler

Contrato de alquiler
 Facturas y Justificantes de pago

00 Anexo XII.pdf
 00 Anexo XII.xlsx
 01 Contabilidad separada.pdf
 02 Documentación General.pdf
 03 Trabajador A. Garcia.pdf
 03 Trabajador G. Tobija.pdf
 03 Trabajador F. Martin.pdf
 04 Medios y materiales.pdf
 05 Amortización.pdf
 06 Alquiler.pdf
 07 Seguros - copia (2).pdf
 08 Publicidad.pdf
 09 Gastos Gestión.pdf
 10 Evaluación Calidad A. Lopez.pdf
 11 P. Apoyo L. Martínez - copia.pdf
 12 Alumno 01.pdf
 12 Alumno 02.pdf
 12 Alumno 08.pdf
 13 Contratación Posterior.pdf
 14 Memoria Final.pdf
 15 Anexo XIII baja Alumnos.pdf
 Video Proyecto

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA PARA JUSTIFICACIÓN

Las entidades la cumplimentarán. Ayudará a nombrar los archivos y permitirá comprobar que el expediente dispone de todos los documentos necesarios para su justificación.

[Proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa | Empleo y Formación](https://empleoyformacion.castillalamancha.es/ciudadania/formacionempleo/proyectos-formacion-profesional-y-empleo-seno-empresa)

<https://empleoyformacion.castillalamancha.es/ciudadania/formacionempleo/proyectos-formacion-profesional-y-empleo-seno-empresa>

Anexo X: Partes de asistencia y seguimiento (1 parte por alumno y mes trabajado)
 Informe vida laboral del alumnado trabajador
 Documentación que acredite las ausencias justificadas

3.2. Justificación del cumplimiento del compromiso de contratación (tres meses desde la finalización del proyecto)

Contratos de trabajo posteriores al proyecto

3.3. Desarrollo del proyecto

Memoria final del proyecto
 Itinerario de inserción laboral individualizado
 Informe individualizado de los resultados obtenidos
 Evidencia de incluir en su página Web breve descripción del proyecto
 Cartel informativo

Anexo XII: Comunicación de baja alumnado trabajador

Video con el resumen del proyecto

ARCHIVOS DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Relación de documentación para la JUSTIFICACIÓN .pdf
- 00 Anexo XII.pdf
- 00 Anexo XII.xlsx
- 01 Contabilidad separada.pdf
- 02 Documentación General(01).pdf
- 02 Documentación General(02).pdf
- 03 Trabajadxr 01 Nombre Apellido.pdf
- 03 Trabajadxr 02 Nombre Apellido.pdf
- 03 Trabajadxr 03 Nombre Apellido.pdf
- “ “ “
- 04 Medios y materiales.pdf
- 05 Amortizacion.pdf
- 06 Alquiler.pdf
- 07 Seguros.pdf
- 08 Publicidad.pdf
- 09 Gastos Gestión.pdf
- 10 Personal Evaluacion Calidad.pdf
- 11 Personal Apoyo.pdf
- 12 Alumnos-Partes de trabajo
- 13 Contratacion Posterior.pdf
- 14 Memoria Final.pdf
- 15 Anexo XIII baja Alumnsx.pdf
- Video Proyecto

El contenido mínimo que se debe incluir en los archivos de documentación a aportar es:

Documentación general:

Certificado de llevanza de **contabilidad separada**. Extractos de contabilidad separada.

Justificación del IVA. Se debe aportar el Modelo 390, los Modelos 303 y la Cuenta desglosada de Pérdidas y Ganancias.

Modelos de **retenciones** anuales y trimestrales, con sus justificantes de pago bancarios, relativos a personal y alquiler de instalaciones. Recibos de **liquidación de cotizaciones**, con sus justificantes de pago bancarios, y Relaciones Nominales de Trabajadores.

Anexo XII. Incluir esta declaración firmada en formato PDF. Declaración de gastos en formato Excel

Trabajadores: por cada uno de los trabajadores en subvención se aportará el **contrato**, las **nóminas** o **facturas**, con sus justificantes de pago bancarios.

En caso de trabajadores de Preparación y **Evaluación de la calidad** se deberá incluir también el **cronograma de actividades**.

Para los proyectos **Nuevo Crea** se remitirá vida laboral y controles de asistencia en los que existe la figura de **“Personal de apoyo”**

Medios y materiales didácticos: incluirá todas las **facturas** y sus justificantes de pago de los gastos pertenecientes a este epígrafe siguiendo el mismo orden indicado en el Anexo XII.

Alquileres: se incluirán los **contratos de arrendamiento** de instalaciones y equipos, las **facturas** y sus justificantes de pago.

Amortización: Aportarán **facturas/escrituras**, justificantes de pago, extracto contable donde se pueda comprobar su contabilización.

Seguros: Deberá incluir la **póliza** de accidentes y responsabilidad civil (si procede esta última) y el justificante de pago.

Publicidad: se deberán incluir las **facturas**, los justificantes de pago y los **soportes publicitarios**.

Alumnos- Partes de trabajo: Alumnado – trabajador debe incluir el **informe de vida laboral**, el **control de asistencia** al centro de trabajo de todos los meses de contrato y un documento de **aclaraciones adicionales** por parte de la empresa adherida donde justifique el número de días de asistencias efectivas de cada alumno/a.

Memoria final y vídeo: cada uno de los proyectos debe incluir en la justificación económica la Memoria final de proyecto y el vídeo con el resumen del proyecto.

ARCHIVOS DE DOCUMENTOS PARA JUSTIFICACIÓN

- Relación de documentación para la JUSTIFICACIÓN .pdf
- 00 Anexo XII.pdf
- 00 Anexo XII.xlsx
- 01 Contabilidad separada.pdf
- 02 Documentación General(01).pdf
- 02 Documentación General(02).pdf
- 03 Trabajadxr 01 Nombre Apellido.pdf
- 03 Trabajadxr 02 Nombre Apellido.pdf
- 03 Trabajadxr 03 Nombre Apellido.pdf
- “ “ “
- 04 Medios y materiales.pdf
- 05 Amortizacion.pdf
- 06 Alquiler.pdf
- 07 Seguros.pdf
- 08 Publicidad.pdf
- 09 Gastos Gestión.pdf
- 10 Personal Evaluacion Calidad.pdf
- 11 Personal Apoyo.pdf
- 12 Alumnos-Partes de trabajo
- 13 Contratacion Posterior.pdf
- 14 Memoria Final.pdf
- 15 Anexo XIII baja Alumnxs.pdf
- Video Proyecto

IMPORTANTE

Se debe aportar la Relación de documentos para la JUSTIFICACIÓN , en pdf.

Si por el peso de alguno de los archivos es necesario crear una división del mismo en varios archivos, se recomienda realizar la siguiente distinción de las partes al final de la denominación de cada archivo.

02 Documentación General(01).pdf

02 Documentación General(02).pdf

Los archivos de trabajadores (Formadores) serán individuales para cada trabajador y se nombrarán como se indica, manteniendo el mismo número de orden para que se agrupen en la carpeta todos los trabajadores.

Ejp. **03** Trabajador Antonio Pérez

En el caso de los alumnos, en la **carpeta 12** deben ir los partes de asistencia y las vidas laborales asignando un número a cada alumno, para facilitar la revisión.

- 1 NAIARA BAR
- 2 RAQUEL CAN
- 3 MARIA DEL P
- 4 MARGARITA C

NOTIFICACIONES POR PARTE DE DELEGACIONES PROVINCIALES



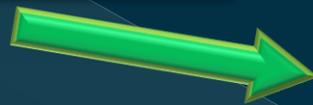
Las Delegaciones **notificarán** solo a las promotoras el Informe Provisional para que puedan subsanar las incidencias mediante alegaciones.

Las **alegaciones** se dirigen al Servicio de Formación de la Delegación correspondiente. Si alguna entidad no va a presentar alegaciones deberá comunicarlo por escrito. Se debe recabar la documentación relativa a las alegaciones de todas las entidades (promotora y adheridas) para enviarlas en la misma fecha.

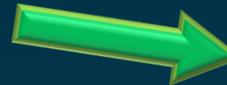
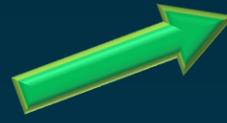
Transcurrido el plazo de alegaciones, las Delegaciones pondrán a disposición de NOVOTEC toda la documentación recibida para que emitan un **Informe Definitivo**.

NOTIFICACIONES POR PARTE DE SSCC

INFORME DEFINITIVO



SSCC



PROMOTORA

Trámite de audiencia
Informe Definitivo I completo

ADHERIDAS

Trámite de audiencia
Informe Definitivo I parcial



NOVOTEC



ALEGACIONES

INFORME
DEFINITIVO AIPDC



RESOLUCION

PERDIDA DERECHO COBRO

PETICION REINTEGRO

SSCC **notificará** a las promotoras el Informe Definitivo completo y a las entidades adheridas la parte correspondiente a la revisión de asistencias.

La entidad promotora debe ponerse en **contacto con las entidades adheridas** para asegurarse de que lo han recibido y poder recopilar todas las alegaciones.

Las alegaciones al informe definitivo se deben **enviar a SSCC**.

NO ENVIAR LAS ALEGACIONES POR SEPARADO.

Si alguna entidad **NO ALEGA**, se debe comunicar **por escrito**.

Si alguna entidad ha devuelto la subvención antes del periodo de justificación, deben enviar todos los **modelos 046** para tenerlo en cuenta en la resolución.

En las alegaciones al Informe Definitivo, deberá hacerse referencia a **todos los modelos 046** presentados.

INDICACIONES Y SUGERENCIAS

▪ **Modelo 046**

- **Cuando se devuelve de forma voluntaria la subvención antes de la finalización del proyecto:**

Deben notificarlo a las Delegaciones Provinciales enviando los modelos compensados por la entidad bancaria.

Se adjuntarán todos los Modelos 046 con la documentación de la justificación.

- **En la fase de justificación:**

En el caso de empresas adheridas que no van a presentar alegaciones y quieren realizar ya el reintegro, es aconsejable devolución del capital sin intereses. Una vez devuelto el capital principal, los intereses de demora no pagados no generan nuevos intereses. Una devolución por un importe incorrecto genera mas trabajo y mas retrasos.

Si la devolución se realiza en el trámite de Justificación, deberá Notificarlo a la Consejería dirigiendo el registro al Servicio de Centros (Servicio de Coordinación)

INDICACIONES Y SUGERENCIAS

▪ Registro de ALEGACIONES

- Las Alegaciones se presentarán mediante registro y deberán dirigirse a la administración que notificó el trámite de audiencia

Si las alegaciones son al informe provisional se dirigirán a la **Delegación Provincial** correspondiente.

Si las alegaciones son al informe definitivo: se dirigirán a la **Consejería → Servicio de Centros (Coordinación)**

NO ENVIAR A NOVOTEC

- Indicar en apartado “EXPONE”:

Nº de Expediente: Información básica para saber a qué se está alegando (Imprescindible cuando una entidad tiene varios expedientes)

Nº de envíos: Es frecuente mandar alegaciones o documentación en varios registros, cuando la documentación aportada tiene mucho volumen. Es aconsejable indicar en el “EXPONE” del justificante del registro el nº de envíos que se realizan y el número total de documentos que se van a aportar finalmente.

INDICACIONES Y SUGERENCIAS

■ Gestión Promotoras

La Gestión de las empresas promotoras se desarrollará **hasta la finalización del proyecto**.

Dentro de los cometidos de la Gestión estarán

- Favorecer y optimizar la **notificación** de los informes de justificación a las **entidades adheridas**.
- Enviar las alegaciones de **TODAS** las entidades adheridas JUNTAS y los modelos 046.
- En el caso de que una entidad **NO presente alegaciones**→ dejar constancia **por escrito**.
- **Comunicarse** con la Administración SIEMPRE. En caso de duda o de desacuerdo con los importes que aparecen en el Acuerdo o en la Resolución, se debe comunicar a SSCC.

ENLACES Y CORREOS DE INTERÉS

- **Página web de Economía y empleo**

- [Proyectos de formación profesional y empleo en el seno de la empresa | Empleo y Formación](#)

- **Correos de interés**

- **DELEGACIONES PROVINCIALES**

- ALBACETE mixtos_albacete@jccm.es
- CIUDAD REAL mixtos_ciudadreal@jccm.es
- CUENCA servicioformacioncuenca@jccm.es
- GUADALAJARA formacionyempleo.gu@jccm.es
- TOLEDO mgarridol@jccm.es

- **CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO**

- COORDINACIÓN FORMACION PROFESIONAL EN EL AMBITO LABORAL formacionyempleo@jccm.es