

***Instrucións para a xestión dos  
cursos de formación para mulleres  
financiados polo SGI-FSE***

**2009**



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
"O FSE inviste no teu futuro"



XUNTA DE GALICIA  
PRESIDENCIA  
Secretaría Xeral da Igualdade



SERVIZO  
GALEGO DE  
IGUALDADE

## ÍNDICE

	<u>Anexo</u>	<u>Páx.</u>
1		2
2		2
3		3
4	1	4
5	2	5
6		6
7	3	7
8	4	9
9	5	11
10	6A, 6B	12
11	7	14
12	8	15
13	9,10	16
14	11, 12,13	18
15	14	20
16		21
17		21
18		23

## 1. INTRODUCCIÓN

As bases reguladoras das subvencións financiadas polo SGI-FSE para o desenvolvemento de accións de tipo formativo para mulleres, establecen que o SGI facilitará a xestión dos cursos a través dun manual práctico que conterá os formularios normalizados de seguimento e control que permitan unha axeitada execución. O manual polo tanto constitúe unha ferramenta que contén as instrucións de procedemento para levar a cabo adecuadamente todas as fases da actividade, desde a publicación da acción, para facer a selección de participantes, ate a derradeiro control aos seis meses do seu remate, para comprobar a situación laboral do alumnado, incluíndo todas as fases de realización e de xustificación.

Asemade o manual contén unha relación de dereitos e obrigas das alumnas que constitúe o marco de referencia para poder recibir a formación, e que deberá proporcionárselle a cada alumna no momento do inicio do curso.

Estas instrucións de procedemento xunto cos formularios, numerados en anexos, e as resolucións que desenvolven as bases das accións formativas, están dispoñibles en internet no enderezo: <http://sgi.xunta.es/>, no apartado de "subvencións".

O seguimento destas instrucións é de vital importancia posto que o seu contido é de obrigado cumprimento para todas as entidades adxudicatarias e da súa correcta utilización dependerán os resultados que se obteñan, tanto formativos coma administrativos.

As entidades, administracións e organismos implicados no desenvolvemento desta formación empregarán a lingua galega de forma correcta en toda a documentación, especialmente na elaboración dos diplomas, tendo como referente o uso non discriminatorio da linguaxe.

Toda a documentación dos cursos deberá presentarse no rexistro das delegacións territoriais da Xunta de Galicia dirixida ao servizo de igualdade provincial que notificou a concesión da subvención. Tamén poderá presentarse por calquera das formas previstas no artigo 38.4º da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Co obxecto de que os prazos de remisión da documentación sexan estritamente cumpridos, incorpórase neste manual un cadro resumo no que se especifican os prazos e a documentación a remitir nos diferentes momentos do desenvolvemento dos cursos e as obrigas das entidades.

As instrucións rematan coa táboa de códigos necesarios para cubrir os distintos anexos ao longo do procedemento, tanto a táboa coma os anexos estarán dispoñibles para o seu uso na páxina web xunto con estas instrucións.

## 2. NORMATIVA

- Resolución do 20 de xaneiro de 2009 do Servizo Galego de Igualdade pola que establecen as bases reguladoras que rexerán as axudas e subvencións e entidades locais para o desenvolvemento das liñas de actuación e estímulo á formación de mulleres (DOG núm. 27 do 9 de febreiro de 2009).
- Resolución do 16 de marzo de 2009 do Servizo Galego de Igualdade pola que se establecen as bases reguladoras que rexerán as axudas e subvencións a entidades de iniciativa social para o desenvolvemento de programas destinados á formación de mulleres (DOG núm. 60 do 27 de marzo de 2009).
- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

- Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei de subvencións de Galicia.
- Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e boas prácticas na Administración pública galega.
- Lei 16/2008, do 23 de decembro, de orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para 2009.
- Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei xeral de subvencións.
- Regulamento (CE) 1081/2006, do 5 de xullo, do Parlamento e do Consello, relativo ao Fondo Social Europeo.
- Regulamento (CE) 1083/2006, do Consello, polo que establecen as disposicións xerais relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo e ao Fondo de Cohesión.
- Regulamento (CE) 1828/2006, da Comisión, do 8 de decembro, que fixa normas de desenvolvemento para o Regulamento (CE) 1083/2006 e para o Regulamento (CE) 1080/2006.

### 3. CUESTIÓNS PREVIAS

#### Carácter dos cursos

Os cursos están destinados á formación das mulleres cara ao emprego, teñen carácter presencial e desenvolveranse preferentemente en horario de mañá. Poden participar tanto mulleres desempregadas ou inactivas (preferentemente) coma activas, en ningún caso interferirán os horarios da xornada laboral co horario lectivo.

#### Prazas por curso

O número de alumnas participantes en cada curso será entre 15 e 20, sen que en ningún caso poida terse en conta máis de 15 alumnas para o cómputo do importe da subvención, non podendo iniciarse a acción formativa se non se reúne un mínimo de 10.

A asistencia é obrigada, polo tanto é causa de exclusión incorrer en máis de dúas faltas de asistencia non xustificadas dentro do mesmo mes. Estas alumnas non terán dereito a diploma, deberán ser dadas de baixa automaticamente e non poderán seguir asistindo ao curso. En ningún caso terán dereito a diploma aquelas alumnas que teñan ao longo do curso máis dun 25% de faltas de asistencia, sexan ou non xustificadas.

#### Período de realización

Todas as accións formativas realizadas ao abeiro destas convocatorias estarán rematadas o 1 de novembro de 2009 e a súa xustificación presentarse, necesariamente, como data límite o 15 de novembro de 2009.

#### Expediente dos cursos

Todas as entidades teñen a obriga de abrir un expediente para cada curso no que se arquivará toda a documentación referente ás alumnas e ao desenvolvemento da acción formativa.

As entidades beneficiarias deberán respectar as condicións iniciais polas que se aprobou o curso; calquera cambio que incida na marcha do curso: horario, datas de inicio e finalización, lugar de impartición, viaxes, vacacións, etc., deberá solicitarse por escrito ao servizo de igualdade do SGI no ámbito provincial que corresponda, cunha antelación mínima de dez días. Calquera modificación non autorizada expresamente por escrito por parte da Administración poderá dar lugar á súa anulación.

## Control das actuacións

As entidades adxudicatarias deberán someterse a todas as actuacións de supervisión e control que, en calquera momento, poidan acordar os órganos da Administración do Estado e da Comunidade Autónoma, o FSE, a UAFSE do Ministerio de Traballo e Inmigración e o SGI, tanto no relativo ao desenvolvemento das accións formativas como á súa xestión e tramitación administrativa e documental. Para iso, facilitaráselle ao persoal encargado deste labor o acceso ás instalacións onde se realizan os cursos e a toda a documentación de carácter técnico, administrativo ou contable que teña relación coa subvención concedida. Comprobada a existencia de deficiencias no desenvolvemento do curso a entidade adxudicataria, logo de requirimento, disporá dun prazo de dez días para a súa corrección. A falta de subsanación de deficiencias pode dar lugar á anulación do curso é á esixencia de responsabilidades conforme á normativa vixente.

No caso de ter autorizada a subcontratación da acción formativa, as/os subcontratistas están obrigadas/os a facilitaren aos organismos de auditoría e control toda a información necesaria relativa ás accións formativas subcontratadas.

## 4. PUBLICIDADE DOS CURSOS

### Publicidade da convocatoria - ANEXO 1

Todos os cursos subvencionados polo SGI-FSE esixen convocatoria pública. As pautas a seguir para dar a coñecer os cursos son as seguintes:

**1.-** Os cursos pódense difundir por calquera medio de comunicación (prensa, radio...). Calquera publicidade (trípticos, anuncios...) que fagan as entidades adaptarse ás instrucións do SGI.

**2.-** Para a selección das alumnas é obrigatorio facer unha convocatoria pública mediante anuncio publicado polo menos a través dun dos xornais de maior tirada da provincia, debendo ser inserido obrigatoriamente en domingo, seguindo o modelo normalizado de anuncio que figura como **anexo 1** destas instrucións.

**3.-** Os anuncios deberán ser supervisados polo servizo de igualdade provincial correspondente con anterioridade a súa publicación.

Neles especificarase claramente e como mínimo:

- a) A entidade ofertante (sempre é a adxudicataria da subvención).
- b) Cofinanciamento da acción por parte do Fondo Social Europeo e do Servizo Galego de Igualdade, organismo autónomo adscrito á Secretaría Xeral da Igualdade e dependente da Presidencia da Xunta de Galicia.
- c) Número de prazas.
- d) A denominación do curso de que se trata.
- e) Perfil requirido das alumnas.
- f) A entidade impartidora.

- g) Lugar (endereço completo, teléfono e correo electrónico) e data e hora de realización das probas de selección.
- h) No perfil das alumnas deberá figurar necesariamente o colectivo específico ao que vai dirixido: mulleres activas, desempregadas ou inactivas; se o curso admite máis dunha posibilidade sinalarase o colectivo preferente e se cómpre algunha aclaración ou especificidade maior, reflectirase como unha observación neste apartado.

**4.-** Nos **sete días anteriores** ao comezo do curso remitirase ao servizo de igualdade provincial do SGI copia da páxina do xornal co anuncio da convocatoria.

**5.-** O custo dos anuncios que non se adapten aos anteditos requisitos e a calquera outro que puidera ser establecido polo SGI non será aboado con cargo ás axudas previstas nas convocatorias de subvencións para a formación de mulleres no ano 2009. Tampouco será aboado o custo dos anuncios naqueles casos nos que non se inicie a actividade docente do curso.

**6.-** As entidades que impartan os cursos sen cumprir a obrigatoriedade de convocatoria pública non percibirán a subvención.

### Publicidade das accións

**1.-** No lugar onde se realicen as accións formativas deberá figurar, de forma visible, un cartel informativo no que se indique que a acción está cofinanciada polo Fondo Social Europeo e o Servizo Galego de Igualdade, organismo autónomo adscrito á Secretaría Xeral da Igualdade e dependente da Presidencia da Xunta de Galicia, cos seus respectivos logotipos. Para isto empregarán a lenda «proxecto cofinanciado», acompañado do escudo normalizado da Xunta de Galicia coa lenda «Presidencia – Secretaria Xeral da Igualdade» o logotipo do Servizo Galego de Igualdade, e o emblema normalizado da Unión Europea coa lenda «Unión Europea. Fondo Social Europeo», precedendo aos emblemas empregárase a lenda «O FSE inviste no teu futuro». As especificacións e modelos sobre a publicidade obrigatoria estarán dispoñibles na páxina web do organismo.

**2.-** Toda a documentación elaborada especificamente para a impartición do curso deberá incluír os logotipos das entidades e organismos mencionados no punto anterior.

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## 5. SELECCIÓN DE ALUMNAS

A entidade responsable da selección ante a Administración é a entidade adxudicataria.

### Documentación das alumnas

A selección efectuarase entre as mulleres que acudan á convocatoria pública. Terán preferencia as mulleres que sufran situacións de violencia de xénero ou de exclusión social ou que teñan responsabilidades familiares non compartidas; tamén as que desexen incorporarse á vida laboral despois dunha interrupción causada pola dificultade de compaxinar a vida laboral e familiar.

A estes efectos o **día da selección** requirirase á alumna para que á maior brevidade posible e en todo caso antes dos dez primeiros días do curso, achegue os seguintes documentos acreditativos segundo a súa situación:

- ✓ **para acreditación persoal:** copia do DNI.
- ✓ **para xustificar a inactividade laboral por coidado de familiares directos:** As alumnas que demanden este servizo terán que solicitalo o día da selección e xustificar a súa solicitude con copia do libro de familia ou informe dos servizos sociais do concello.
- ✓ **para xustificar a situación de violencia de xénero:** informe dos servizos sociais ou sanitarios, informe do PCOP, sentenza ou orde de protección.
- ✓ **para xustificar o risco de exclusión social:** informe dos servizos sociais do concello.
- ✓ **para os servizos de gardarías, de canguros ou asistencia domiciliaria:** as alumnas que demanden este servizo terán tamén que solicitalo o día da selección e xustificar a súa solicitude con copia do libro de familia ou informe dos servizos sociais do concello.
- ✓ **para as axudas de transporte:** documentación do órgano municipal competente conforme residen polo menos a 3 km. do lugar de impartición do curso.
- ✓ **para as bolsas de discapacidade:** certificado do organismo competente.

Cando teñan dereito a calquera axuda complementaria teñen que achegar certificado bancario de titularidade de conta para que a entidade adxudicataria realice as transferencias correspondentes; perderán o dereito ás axudas as alumnas que non acheguen este certificado.

## Certificado de resultados – ANEXO 2

A entidade remitirá o certificado do resultado da selección ao servizo de igualdade provincial do SGI nos **sete días anteriores** ao comezo do curso.

## Publicidade do resultado

O resultado da selección das alumnas expoñerase no taboleiro de anuncios da entidade onde se imparta o curso.

*A entidade adxudicataria xuntará á ficha individual (anexo 4) das alumnas esta documentación no momento da incorporación ao curso*

## 6. DEREITOS E DEBERES

Unha vez que remata o proceso de selección, as participantes seleccionadas adquiren a condición de alumnas e polo tanto a entidade ha de preservar os seus dereitos e esixir o cumprimento das obrigas que elo conleva para acadar os obxectivos previstos.

### Dereitos das alumnas

As alumnas teñen dereito a:

1. Esixir calidade, tanto no aspecto docente do curso como na maquinaria ou material complementarios da formación práctica.
2. Utilizar todo o material e medios tecnolóxicos necesarios para adquirir unha completa formación práctica.
3. Percibir mensualmente as axudas de transporte ou as bolsas ás que teñan dereito.
4. Recibir a formación de forma totalmente gratuíta.

5. Reclamar contra calquera anomalía que detecten durante o desenvolvemento do curso.
6. Recibir un diploma cando rematen o curso con aproveitamento. Tamén terán dereito cando causen baixa por colocación e o profesorado estime que teñen os coñecementos equivalentes ao nivel do curso sempre que asistisen ao 75% das horas.

### Deberes das alumnas

As alumnas están obrigadas a:

1. Presentar correctamente cuberta, no momento da incorporación, a ficha individual (**anexo 4**) e, de ser o caso, aportar a documentación acreditativa das axudas ás que teñan dereito e a certificación bancaria da titularidade da conta.
2. Asistir e seguir os cursos con aproveitamento e facilitar a documentación que lle solicite a entidade impartidora. Máis de dúas faltas de asistencia sen xustificar nun mesmo mes implican a exclusión do curso ao que non poderán seguir asistindo en ningún caso. Para os efectos da contabilización do 75% da asistencia, tanto no caso de incorporación tardía como de abandono por colocación, acreditado coa copia do contrato e a alta no correspondente réxime da seguridade social, contabilizaranse como faltas tanto as non xustificadas como as xustificadas.
3. Xustificar documentalmente tódalas faltas de asistencia, no prazo de cinco días hábiles desde que se produzan. Se non se presenta esta xustificación nese prazo a falta considerarase non xustificada. En todo caso a entidade adxudicataria e logo o servizo de igualdade provincial son os órganos que determinan a suficiencia da xustificación a todos os efectos.
4. Participar no desenvolvemento das clases.
5. Utilizar correctamente a maquinaria e demais medios e instrumental que se poñan a súa disposición.
6. Non interferir nin interromper o normal desenvolvemento das clases.
7. Non asistir a outro curso simultaneamente nin causar baixa nun para acceder a outro incluído dentro da programación de formación do SGI.

*A lista de dereitos e deberes entregaráselle ás alumnas coa documentación correspondente ao comezo do curso.*

## 7. DATOS XERAIS DA ACCIÓN FORMATIVA – ANEXO 3

As entidades adxudicatarias teñen a obriga de cubrir este anexo, no que se reflicten os datos xerais de cada curso, na súa totalidade, non deixando recadros en branco, identificar correctamente o número do expediente de subvención (clave identificativa), coidar a linguaxe e respectar as denominacións dos cursos

*Esta documentación remitirase ao servizo de igualdade provincial do SGI nos sete días anteriores ao inicio do curso.*

### Días lectivos do curso

Para calcular o número máximo de días lectivos do curso seguirán a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Núm. horas concedidas do curso}}{4} - 1 = \text{núm. máximo de días lectivos do curso}$$

Cando o número máximo de días lectivos do curso resulte decimal, efectuarase redondeo á baixa.



## Coordinación do curso

As actividades de coordinación teñen que ser realizadas por persoa física distinta da/s encargada/s da impartición do curso e son incompatibles coa asistencia como alumna ao curso. A persoa coordinadora é a responsable da comunicación entre a entidade adjudicataria, a subcontratista, as alumnas e a administración. Velará polo correcto cumprimento dos dereitos e deberes das alumnas e dos requisitos, obrigas e prazos que se teñen que cumprir para o axeitado desenvolvemento do curso.

## Programa do curso

Farase constar o programa docente completo que se vai impartir, estruturado por módulos formativos, indicando o tempo e horas de cada un deles, así como os seus contidos teóricos e prácticos.

## Módulo de igualdade de oportunidades

Todas as accións formativas incluírán un módulo de igualdade de oportunidades de 10 horas. O SGI xestiona directamente o desenvolvemento deste módulo en canto a contidos, profesorado e custo; polo tanto á entidade correspóndelle incluír as horas de formación na programación xeral, facer os controis de asistencia correspondentes e reflectir os datos nos resultados e nos diplomas do mesmo xeito que co resto de contidos.

Os días e horas de formación que a entidade reserve para este módulo sinalaranse no programa do curso, no anexo 3. O servizo de igualdade provincial será o órgano de intermediación para o desenvolvemento deste módulo entre a entidade – a través da coordinación – e o SGI.

A entidade reservará as horas de acordo coa súa programación, non obstante o SGI recomenda que, por tratarse dunha acción de sensibilización e de carácter transversal, sempre que sexa posible, se programe este módulo ao inicio do curso e que se solicite a asistencia voluntaria ao mesmo do profesorado encargado do resto da formación.

En todo caso, o equipo docente seleccionado pola entidade terá a súa disposición ás/aos profesionais designados polo SGI para o asesoramento cara á incorporación da perspectiva de xénero aos contidos formativos.

## Módulo de orientación profesional

As accións formativas que así o prevén na programación incluírán, tamén dentro do horario do programa, o módulo de orientación profesional de 5 horas. Conterá necesariamente información sobre as posibilidades de emprego relacionadas coa formación impartida, orientación sobre técnicas de busca de emprego, posibilidades de autoemprego e fórmulas de economía social.

## Persoal docente

De acordo coas esixencias específicas para cada acción formativa a entidade adjudicataria comunicarlle ao servizo de igualdade provincial do SGI a relación de persoal docente que vai impartir o curso xunto cos currículos e documentación acreditativa da formación e experiencia requiridas.

No caso de que a entidade adjudicataria tivera subcontratado o curso ou a docencia, esixirá á/ao subcontratista a relación do persoal docente.

*Este anexo ten que asinalo o/a representante legal da entidade adjudicataria*

*Unha copia desta documentación estará exposta no taboleiro do lugar onde se realice o curso*

*A entidade archivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## Inicio do curso

O mesmo día, ou a máis tardar ao día seguinte, do inicio do curso a persoa coordinadora ou a entidade adjudicataria remitiralle ao servizo de igualdade provincial do SGI a certificación xustificativa do seu comezo. Este documento enviarase por fax ou correo electrónico e ademais incluírase na documentación correspondente aos anexos 4 e 5.

As alumnas deberán incorporarse ao curso na data do seu inicio. De non incorporarse ou de se produciren baixas dentro da primeira cuarta parte do curso, poderán substituírse por alumnas procedentes da convocatoria pública, sempre que teñan o nivel de acceso correspondente á fase do curso á que se incorporen. Neste caso o profesorado deberá comprobar, mediante as probas e/ou xustificación documental pertinente, o nivel da alumna.

Cando o número de alumnas diminúa en máis do 50% ao número inicial programado será o SGI quen determine a continuidade ou suspensión directamente ou a partir da petición razoada da entidade adjudicataria.

## 8. DOCUMENTACIÓN DAS ALUMNAS – ANEXO 4

### Documentación xeral

As alumnas que resulten seleccionadas, no momento da incorporación están obrigadas a cubrir correctamente a ficha individual e a presentar, de ser o caso, a documentación acreditativa de ter dereito ás axudas complementarias.

Estas fichas, coa documentación correspondente, presentaranse no servizo de igualdade provincial do SGI nos **dez días seguintes ao comezo** do curso.

A entidade xuntará a esta ficha a seguinte documentación (achegada polas alumnas):

Copia do DNI ou NIE.

Para xustificar as situacións preferentes de selección en canto á:

- ✓ Violencia de xénero: orde de protección, sentenza, informe do Pcop, informe dos servizos sociais ou sanitarios
- ✓ Risco de exclusión social: informe dos servizos sociais do concello.

Para ter dereito ás axudas complementarias as alumnas entregarán certificación bancaria de titularidade de conta (para recibir as transferencias das axudas directas) e:

- ✓ No caso de asistencia domiciliaria para coidado de familiares directos: libro de familia e informe dos servizos sociais municipais
- ✓ No caso de canguros: libro de familia e informe dos servizos sociais municipais
- ✓ Transporte: certificado ou informe do órgano municipal competente acreditativo da distancia igual ou superior a tres quilómetros entre o lugar de residencia da alumna e o lugar de realización do curso.
- ✓ No caso de discapacidade: certificado do organismo competente.

### Servizos e axudas complementarias

As bases reguladoras establecen servizos e axudas complementarias para facilitar o acceso á formación por parte das mulleres con cargas familiares.

Para o aboamento destas axudas e servizos o órgano provincial correspondente ditará unha resolución de concesión complementaria para cubrir os gastos subvencionables por estes conceptos unha vez que a entidade achegue a documentación sobre as circunstancias concretas das alumnas xunto co orzamento estimado do custo por persoa e por curso. A resolución complementaria está en todo caso suxeita ás dispoñibilidades orzamentarias do SGI.

#### Servizos de gardería

Cando existan mais de tres alumnas por curso que teñan dereito a este servizo a entidade adjudicataria presentalle ao SGI o preceptivo orzamento que como máximo será de 1.500,00 euros por curso sempre que non se superen os 10 euros por hora segundo as horas totais do curso, para que este organismo dite a correspondente resolución de concesión complementaria.

Este servizo xustifícase con facturas segundo o disposto para os demais gastos do curso.

#### Axudas directas

As alumnas con especiais dificultades para asistir aos cursos poderán ter dereito á percepción de axudas de transporte ou de bolsas por discapacidade. Tamén se prevén axudas para gastos de servizos de canguros e de asistencia domiciliaria no horario do curso.

#### Axudas de transporte

Nos cursos que teñan unha duración superior a 4 horas diarias e 20 semanais, as alumnas terán dereito á axuda de transporte. Para percibir estas axudas terán que aportar a documentación do órgano municipal competente conforme residen polo menos a 3 km. do lugar de impartición do curso.

#### Axudas por discapacidade

As alumnas cun mínimo do 33% de discapacidade percibirán unha bolsa sempre que acrediten esta circunstancia cunha certificación de discapacidade, expedida polo organismo competente.

Cando se trate de alumnas estranxeiras dun país non membro da UE, xuntarase á ficha da alumna o permiso de traballo e/ou residencia en Galicia.

*É incompatible que unha mesma alumna perciba axuda de transporte e bolsa por discapacidade.*

#### Axudas por servizos de canguros ou asistencia domiciliaria

Cando quede acreditada a necesidade destes servizos a través do libro de familia ou informe dos servizos sociais e sempre que exista resolución de concesión complementaria, a entidade aboaralle ás alumnas estas axudas.

O servizo de canguros aboase á alumna que teña nenas ou nenos de 0 a 12 anos polas horas do curso, o servizo de asistencia domiciliaria aboase á alumna que teña persoas dependentes tamén polo horario do curso. Os importes serán os aprobados no orzamento que deu lugar á concesión complementaria.

En todo caso o tope máximo conxunto para cada curso por estes dous servizos non debe superar os 500 euros nin os 7 euros por hora e alumna, agás circunstancias específicas que valorarán a administración e a entidade adxudicataria. Nos cursos nos que estas axudas superen todos os topes previstos producirase un rateo dos orzamentos dispoñibles entre as alumnas afectadas para que todas as alumnas reciban algún complemento económico que lles facilite a asistencia á formación.

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## 9. SEGUIMIENTO DO CURSO – ANEXO 5

Nas fichas de seguimento cubriranse sempre todos os datos do curso (datas, enderezos, horas, etc.) e os das alumnas por orde alfabética, sen deixar recadros en branco.

Faranse constar os códigos correspondentes segundo a táboa incluída nestas instrucións. Estarán asinadas e seladas pola entidade adxudicataria.

O **anexo 5 de inicio** remitirase dentro dos dez días seguintes ao comezo do curso.

O **anexo 5 de incidencias**:

- Remitirase no momento inmediatamente posterior ao transcurso da primeira cuarta parte do curso reflectindo as altas e/ou baixas producidas,
- e posteriormente nos meses que se produzan baixas (en todo caso só unha ficha mensual).

Cando se produzan altas xuntarase a ficha da alumna (anexo 4) e a documentación que ten que acompañar a esa ficha.

Cando se produzan baixas soamente é preciso cubrir, ademais dos datos do curso, os espazos correspondentes ao nome, DNI, data da baixa e resultado obtido.

O resultado só pode ser:

**1** (abandona por colocación e non ten dereito a diploma);

**2** (abandona por outras causas);

**5** (non consta);

**6** (abandona por colocación, con dereito a diploma porque asistiu ao 75% das horas lectivas e obtivo avaliación positiva).

O **anexo 5 de finalización** remitirase cando finalice o curso, que ten que estar rematado o 1 de novembro de 2009.

*So se poden dar altas durante a primeira cuarta parte do curso.*

*O servizo de igualdade provincial non admitirá fichas de seguimento de incidencias dun curso con baixas de distintos meses ou que non estean cubertas cos códigos correspondentes.*

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## 10. ANTICIPOS E PAGAMENTOS PARCIAIS – ANEXOS 6A, 6B

### Anticipo do 50% para entidades sen ánimo de lucro

Se a entidade beneficiaria da subvención é sen ánimo de lucro poderá solicitar, nos cinco días seguintes ao transcurso da primeira cuarta parte do curso, o anticipo do 50% da subvención concedida.

Xunto coa solicitude (Anexo 6A) terá que acompañar a documentación acreditativa do inicio do curso e das modificacións producidas ata a data.

No caso de haber altas ou baixas achegarán a ficha de incidencias (anexo 5).

Se houbese novas altas teñen que aportar as fichas (unha por cada alumna) das novas alumnas (anexo 4) xunto coa documentación que ten que acompañar a cada ficha.

### Anticipo do 35% para entidades locais

Se a entidade beneficiaria da subvención é unha entidade local poderá solicitar, nos cinco días seguintes ao transcurso da primeira cuarta parte do curso, o anticipo do 35% da subvención concedida.

Xunto coa solicitude (Anexo 6A) terá que acompañar a documentación acreditativa do inicio do curso e das modificacións producidas ata a data.

No caso de haber altas ou baixas achegarán a documentación mencionada no apartado anterior.

### Pagamentos parciais

Tódalas entidades beneficiarias poderán solicitar, transcorrida a primeira cuarta parte do curso, pagamentos parciais a conta da liquidación final a medida que xustifiquen os gastos subvencionados e sempre que, de ser o caso, xustifiquen os libramentos anteriores (pagamentos de anticipo sen xustificación). Os pagamentos parciais non poden superar o 80% da subvención concedida.

Xunto coa solicitude de pagamento parcial (Anexo 6B) as entidades adxudicatarias terán que achegar a documentación acreditativa do inicio do curso e das modificacións producidas ata a data.

No caso de haber altas ou baixas achegarán a ficha de incidencias (anexo 5).

Se houbese novas altas teñen que aportar as fichas (unha por cada alumna) das novas alumnas (anexo 4) xunto coa documentación que ten que acompañar a cada ficha.

Xunto con esta solicitude terán que **xustificar os gastos realizados**, e no seu caso os de libramentos anteriores que foron tramitados sen xustificantes (anticipos), coa seguinte documentación:

**1.- certificado de finalidade:** certificación orixinal da/o secretaria/o co visto e praxe da/o presidenta/e da entidade adxudicataria, ou órganos similares, que acredite que os gastos realizados foron aplicados para o fin para o que se concedeu a subvención.

**2.- xustificantes de gasto e pagamento:** orixinais e copias das facturas, ou documentos equivalentes, correspondentes aos gastos efectuados. Estes documentos estarán emitidos conforme á normativa aplicable e xuntaranse tamén os xustificantes de pagamento e, de ser o caso, os xustificantes de ter aboado as cotas, taxas ou impostos correspondentes.

**3.- certificacións sobre situación tributaria:** certificacións da Axencia Tributaria de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias, da Consellería de Economía e Facenda de non ter pendente ningunha débeda coa Administración da Comunidade Autónoma, e da Seguridade Social de estar ao corrente nas súas obrigas sociais.

A presentación da solicitude da subvención implica autorización ao SGI para obter as certificacións indicadas, non obstante, as unidades tramitadoras solicitarán a presentación por parte das entidades cando teñan dificultades para a súa obtención ou cando o resultado sexa negativo.

## Xustificantes de gasto e xustificantes de pagamento

É competencia do órgano xestor dos fondos comunitarios verificar o cumprimento de todos os requisitos de elixibilidade antes de proceder ao pagamento da subvención, entre estes requisitos inclúese a comprobación da realización efectiva do gasto e do pagamento das actuacións subvencionables.

Os **gastos elixibles** ou subvencionables polo FSE refírense exclusivamente a aqueles nos que se incorra para a realización das accións programadas durante a súa execución.

A **condición de elixibilidade** do gasto imputable a unha actuación deriva do cumprimento dos seguintes requisitos:

- ✓ que sexa un gasto directo da acción programada
- ✓ que sexa axeitado aos obxectivos da medida á que pertence a actuación
- ✓ que exista constancia documental sobre a súa realización de maneira que poida verificarse
- ✓ que se realice dentro do período de execución aprobado

As entidades beneficiarias manterán un sistema de contabilidade con codificación adecuada de tódalas transaccións realizadas.

Unicamente poderán xustificarse gastos efectivamente realizados e pagados, mediante as facturas orixinais pagadas ou mediante documentos contables de valor probatorio equivalente (por exemplo as nóminas) acompañadas dos xustificantes bancarios que acrediten a realización efectiva do pagamento.

A documentación relativa á verificación do gasto conservarase a disposición dos organismos de auditoría e control cinco anos.

### Xustificación dos gastos correntes

Son aqueles que teñen algunha das seguintes características: ser bens funxibles, ter unha duración inferior ou igual ao exercicio económico, non inventariables, non amortizables, ser gastos reiterativos.

Cando o gasto directo da acción sexa inferior ao importe que figura na factura especificarase a porcentaxe (%) e o importe imputable en cada caso.

Os gastos correntes xustifícanse con orixinais e copias das **facturas**, que teñen que estar correctas, lexibles e pagadas, e polo menos indicarán:

- ✓ Nome e apelidos ou denominación social, núm. de identificación fiscal e domicilio do/a expedidor/a.
- ✓ Denominación social, núm. de identificación fiscal e domicilio do/a destinatario/a (a entidade beneficiaria da subvención).
- ✓ Número, lugar e data de expedición.
- ✓ Descrición clara e detallada do concepto, base impoñible, porcentaxe (%) de IVE e importe total.

- ✓ Cando a operación está exenta de IVE o expedidor ten que indicar na factura o artigo da lei do IVE que regula a exención.
- ✓ Cando a operación está suxeita a retencións a conta do Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas, teñen que figurar na factura, minuta ou recibín o importe da prestación do servizo, a porcentaxe (%) de retención aplicada e o importe líquido, e presentarse xunto co documento de ingreso a conta do imposto na Axencia Tributaria (modelos 110, 190) selado pola Axencia ou pola oficina bancaria ou ben o xustificante de presentación telemática.

Aos efectos da elaboración da conta xustificativa os custos de gardaría teñen a consideración de gasto corrente directo do curso.

No caso de subcontratación a factura polo importe do contrato irá acompañada das copias dos xustificantes dos gastos realizados pola empresa subcontratista para a execución do contrato.

### **Xustificación dos gastos de persoal**

Para xustificar os custos de persoal as entidades teñen que presentar:

- ✓ Nóminas, orixinais e copias, asinadas pola entidade e polas/os traballadoras/es co xustificante bancario do pagamento.
- ✓ Documentos TC1 e TC2 de ingreso de cotas na Seguridade Social, selados pola oficina bancaria, correspondentes ás mensualidades das nóminas.
- ✓ Xustificantes do ingreso das retencións a conta do IRPF.
- ✓ As minutas emitidas por servizos profesionais teñen o mesmo tratamento que as facturas.

No caso de subcontratación a factura relacionará os nomes do profesorado, xuntarase copia da nómina e xustificarse o seu aboamento e o dos seguros sociais. Este profesorado deberá pertencer á entidade subcontratista.

### **Xustificación dos gastos de axudas complementarias de canguros e asistencia domiciliaria**

Para xustificar os custos destas axudas presentarse a relación nominal xunto cos xustificantes de transferencia bancaria e xunto cos documentos acreditativos achegados pola alumna (factura, minuta ou recibín pola prestación do servizo expedida pola persoa -física ou xurídica- prestadora do servizo a nome da alumna).

*As entidades están obrigadas a presentar os **orixinais** de todos os xustificantes de gasto para seren selados polo servizo de igualdade provincial que os devolverá, previa petición, á maior brevidade.*

*A entidade archivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## **11. CONTROL DE ASISTENCIA – ANEXO 7**

Elaborarase unha ficha cada mes e cubrirase sempre por duplicado (anexo 7). Nesta folla téñense que relacionar alfabeticamente tódalas alumnas inscritas no curso e o persoal docente.

O profesorado terá en todo momento os dous exemplares da ficha na aula, cada día lectivo controlará a asistencia ao curso anotando as asistencias (**A**), as faltas (**F**), anulará os recadros dos días non lectivos (**X**) e sinalará as faltas xustificadas (**O**), asinando a correspondente dilixencia na folla 2 do anexo.



A xustificación das faltas esixe documentación que acredite suficientemente a existencia dunha causa real para non asistir ao curso. Estes xustificantes xuntaranse á ficha mensual, tamén por duplicado.

Un dos exemplares é para remitir ao servizo de igualdade provincial do SGI e o outro é para entregar ao persoal técnico que realice as visitas de control.

As/os técnicas/os que realicen a visita asinarán os dous exemplares e quedaranse con un para entregar no servizo xestor xunto co informe sobre a visita.

Dentro dos **dez primeiros días do mes seguinte**, as entidades adxudicatarias presentarán a folla de control de asistencia na servizo de igualdade provincial, correctamente cuberta e asinada polo profesorado e, de ser o caso, polas/os técnicas/os que fixeron o control.

A entidade beneficiaria arquivará sempre unha copia do exemplar que remita á Administración.

En caso de que non coincida a folla de control de asistencia que ten o persoal técnico de control coa remitida pola entidade, presúmese a veracidade da primeira que estará sempre informada.

*Neste impreso non poden facerse riscos nin rectificacións, calquera incidencia ou aclaración farase en dilixencia no reverso.*

*Esta folla non ten validez sen a sinatura, no anverso e no reverso, do profesorado e do persoal do control.*

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## 12. PAGAMENTO DE AXUDAS COMPLEMENTARIAS-ANEXO 8

Dentro dos 10 primeiros días de cada mes, as entidades adxudicatarias presentarán ao servizo de igualdade provincial do SGI o impreso que figura como anexo 8 destas instrucións. Neste impreso relacionaranse por orde alfabética as alumnas que teñen dereito a nóminas por estes conceptos e as cantidades percibidas segundo os días que asistiran ao curso e os xustificantes de ingreso e de gasto segundo o disposto no apartado 10 destas instrucións.

As axudas por **transporte** só se pagarán polos días de asistencia ao curso; é dicir, non se pagan as faltas, estean ou non xustificadas. Son requisitos:

- Que o curso teña unha duración superior a 4 horas diarias e 20 semanais.
- Que as alumnas residan polo menos a 3 quilómetros do lugar de impartición, acreditando tal circunstancia coa documentación expedida polo órgano municipal competente.

Cada alumna percibirá 5,00 € por cada día asistido.

No caso de bolsas por **discapacidade** abóanse os días lectivos asistidos e os que correspondan a faltas xustificadas. Esta axuda é incompatible coa axuda ao transporte. Son requisitos:

- Que o curso teña unha duración superior a 4 horas diarias e 20 semanais.
- Que as alumnas teñan un mínimo do 33% de discapacidade, xustificado co certificado do organismo competente.

Cada alumna percibirá 5,00 € por cada día asistido ou falta xustificada.



As axudas por servizos de **canguro ou asistencia domiciliaria** só se aboan por días asistidos, excluídas as faltas xustificadas. É requisito que se xustifique a necesidade a través do libro de familia ou informe dos servizos sociais.

O servizo de canguro aboase a alumna que teña nenas ou nenos de 0 a 12 anos polas horas do curso, o servizo de asistencia domiciliaria aboase á alumna que teña persoas dependentes tamén polo horario do curso.

Os importes serán os aprobados no orzamento que deu lugar á concesión complementaria e notificaráselle á alumna pola entidade adxudicataria unha vez que sexan aprobadas en virtude das correspondentes concesións complementarias.

A **xustificación de aboamento** ás alumnas das axudas unicamente se admite por transferencia bancaria que se presentará xunto coa relación nominal de perceptoras, nos dez primeiros días de cada mes, presentarse por tanto o anexo 8 debidamente cuberto e os recibos bancarios das transferencias realizadas ou ben a relación nominal co selo da entidade bancaria e os xustificantes de gasto.

*A entidade adxudicataria é a responsable do pagamento destas axudas. Non exime do seu cumprimento o feito de que a entidade non percibise anticipo por parte da administración.*

*No caso de subcontratación estarase ao establecido no contrato asinado ao efecto, en todo caso a entidade responsable ante a administración é sempre a entidade adxudicataria.*

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## 13. DIPLOMAS – ANEXOS 9, 10

### Requisitos para ter dereito a diploma

Terán dereito a diploma aquelas alumnas que rematen o curso, obteñan aproveitamento a xuízo do persoal docente e asistan como mínimo o 75% das horas lectivas.

Tamén terán dereito a diploma aquelas alumnas que precisen abandonar o curso antes da súa finalización por ter atopado emprego, que se acredita presentando copia do contrato e alta no réxime correspondente da seguridade social, sempre que asistiran ao 75% das horas e o profesorado considere que teñen os coñecementos equivalentes ao nivel do curso.

Para os efectos da contabilización do 75% da asistencia computaranse todas as faltas, tanto as xustificadas como as non xustificadas.

Terase en conta que máis de dúas faltas sen xustificar dentro do mesmo mes supoñen a baixa automática no curso coa conseguinte perda do dereito a diploma. A xustificación das faltas farase mediante documentos que acrediten suficientemente o motivo da non asistencia.

### Relación de alumnas ao remate do curso

A entidade beneficiaria cubrirá o anexo 9 deste manual, elaborará os diplomas conforme ao modelo que figura como anexo 10 e remitiraos ao servizo de igualdade provincial do SGI.

No anexo 9 relacionaranse alfabeticamente todas as alumnas participantes no curso, especificando o resultado obtido e poñendo no dorso o programa que indique os módulos impartidos agrupados en unidades formativas e a súa duración. Este impreso deberá ir asinado pola/o representante da entidade adxudicataria e polo persoal docente, tanto no anverso coma no reverso.

## Expedición e rexistro de diplomas

### Elaboración de diplomas.

A entidade responsable da expedición dos diplomas sempre é a adxudicataria da subvención, para que os diplomas contén co visto e prace do SGI teñen que elaborarse segundo o modelo que figura no anexo 10 deste manual, respectando a denominación exacta dos cursos e as cores dos anagramas, empregarase, tanto no anverso coma no reverso, galego normativo e coidarase o uso de linguaxe non sexista. Na parte inferior dereita do anverso dos diplomas figurará o pé de sinatura e a sinatura da/o representante da entidade adxudicataria, colocando á esquerda da sinatura o selo da entidade. Esta sinatura e selo inseriranse tamén no reverso.

O reverso do anexo 9 ten que coincidir exactamente co dorso dos diplomas.

### Comprobación de diplomas.

Unha vez recibida a relación de alumnas con dereito a diploma (anexo 9) e os diplomas, o servizo de igualdade provincial do SGI comprobará a exactitude dos seguintes datos:

- 1.- Que os datos do anexo 9 concordan cos que constan no expediente.
- 2.- No anverso dos diplomas comprobarase:
  - ✓ Que a imaxe corporativa das entidades participantes é a correcta (que se respectan tamaños, formas, cores, lendas)
  - ✓ Que o texto é o correcto e figura en galego normativo.
  - ✓ A denominación fiscal da entidade adxudicataria.
  - ✓ Nome, os apelidos e DNI das alumnas.
  - ✓ A denominación do curso.
  - ✓ número de horas do curso.
  - ✓ A localidade de impartición e as datas de realización do curso (o topónimo da localidade debe figurar correctamente).
  - ✓ A localidade e a data de expedición (a localidade será a da sé da entidade adxudicataria).
  - ✓ Que está asinado pola/o representante da entidade adxudicataria e ten o selo da entidade.
  - ✓ Que os pés de sinatura figuran correctos.
- 3.- No reverso dos diplomas comprobarase:
  - ✓ programa que indique os módulos impartidos agrupados en unidades formativas e a súa duración.
  - ✓ Que está asinado pola/o representante da entidade adxudicataria e ten o selo da entidade.
- 4.- Que os datos do anexo 9 concordan cos datos que figuran nos diplomas.

### Rexistro de diplomas.

Comprobada a corrección de todos os datos, o servizo de igualdade provincial remitirá o orixinal do anexo 9 (co recadro do visto e prace da/o xefe/a do servizo de igualdade debidamente cuberto e asinado) xunto cos diplomas aos servizos centrais do SGI para o seu rexistro e a sinatura, se procede, do visto e prace da directora do SGI.

Unha vez feitos estes trámites os diplomas remitiranse de novo ao servizo de igualdade provincial correspondente para que os achegue á entidade adxudicataria que os entregará ás interesadas que asinarán un recibín acreditativo da recepción.

*Non se rexistrarán diplomas con data de expedición anterior á data de finalización do curso.*

*O servizo de igualdade provincial devolverá á entidade adxudicataria todos os diplomas incompletos e con erros. A entidade está obrigada a volverlos a elaborar correctamente e sufragar os gastos que iso supoña sen recibir contrapartida algunha pola administración.*

*As alumnas asinarán un recibín acreditativo da recepción do diploma.*

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI*

## 14.- LIQUIDACIÓN FINAL

### Solicitud de liquidación (anexo 11)

Unha vez finalizados os cursos, para a xustificación dos gastos e aboamento da liquidación final, a entidade beneficiaria ten que presentar este anexo 11 xunto coa seguinte **documentación**:

- 1.-** Ficha de finalización da acción formativa (anexo 5).  
Figurarán tódalas alumnas que rematan o curso, tendo en conta que os resultados poden ser: 3 (remata con avaliación positiva), 4 (remata con avaliación negativa), ou 6 (baixa por colocación con dereito a diploma).
- 2.-** Certificación de finalidade, orixinal, da/o secretaria/o co visto e prace da/o presidenta/e da entidade, ou órganos similares, que acredite que os gastos realizados foron aplicados para o fin para o que a subvención foi concedida.
- 3.-** Declaración de axudas, orixinal e actualizada, asinada pola/o representante legal da entidade, que acredite non percibir ningún tipo de axuda para a realización do curso concedida por calquera outra entidade pública ou privada.
- 4.-** Certificado de gastos por módulos (anexo 12).
- 5.-** Relación de nóminas e facturas (anexo 13).
- 6.-** Orixinais e copias das facturas, ou documentos equivalentes, correspondentes aos gastos efectuados que xustifiquen a execución do 100% do orzamento de gastos. Estes documentos estarán emitidos conforme á normativa aplicable e xuntaranse os xustificantes de pagamento e, de ser o caso, os xustificantes de ter aboado as cotas, taxas ou impostos correspondentes. (Ver nota sobre xustificantes de gasto no punto 10 deste manual).
- 7.-** Certificados da Axencia Tributaria de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias e da Consellería de Economía e Facenda da Xunta de Galicia de non ter ningunha débeda contraída coa Comunidade Autónoma por ningún concepto. (ver apartado 10 deste manual)
- 8.-** Certificado da TXSS de estar ao corrente nas súas obrigas sociais. (ver apartado 10 deste manual)
- 9.-** No caso de entidades con compromiso de contratación ou promoción profesional achegarán as copias dos contratos laborais, dun mínimo do 15% das alumnas e por un período de polo menos seis meses, visados polo organismo público competente.

*O pagamento da liquidación final está condicionado pola presentación dos diplomas correctamente cubertos para o seu rexistro.*

### **Presentación da xustificación da subvención.**

A data límite para xustificar as accións formativas é o 15 de novembro de 2009. Os xustificantes non deben ter data posterior ao 1 de novembro que é a data límite na que ten que estar rematada a acción formativa agás que se xustifique debidamente pola entidade adjudicataria, en todo caso tódolos xustificantes terán data anterior ao 15 de novembro de 2009.

## **Certificación de gastos por módulos – ANEXO 12**

Este certificado cubrirase cos gastos reais, sexan ou non subvencionables, presentarse cuberto en tódolos apartados, asinado pola/o a/o representante legal da entidade e co selo da entidade.

As instrucións a seguir son as seguintes:

### **MÓDULO A: CUSTOS DE PERSOAL.**

Gastos de profesorado: comprenden os soldos ou honorarios do persoal docente incluíndo os gastos de Seguridade Social.

Gastos de coordinación: comprenden o soldo ou honorarios da persoa coordinadora incluíndo os gastos de Seguridade Social. Este importe non pode superar o 15% do módulo A reflectido na concesión.

### **MÓDULO B: CONSUMOS E CUSTOS INDIRECTOS.**

Gastos de seguros de accidentes das alumnas que comprenden o importe das pólizas ou primas correspondentes a tódalas alumnas asistentes, polos riscos que poidan ter tanto durante o curso como os do traxecto ao lugar de impartición das clases e prácticas, limitándose estritamente na súa duración ao período do curso.

Cando se realicen prácticas en empresas engadirase a contía que corresponda á póliza de responsabilidade civil contratada.

Gastos de medios e materiais didácticos que comprenden os materiais de traballo funxibles utilizados. Están excluídos os gastos de amortización de equipamento e ferramentas.

Gastos xerais:

Son aqueles non incluídos nos apartados anteriores que deben imputarse por ter a súa orixe na actividade do curso: enerxía eléctrica, combustibles, mantemento das instalacións e dos equipamentos formativos.

Alugueiros e seguros, tanto de instalacións como de maquinaria. O cálculo do importe do aluguer dos locais realizarase segundo o número de meses de duración do curso e proporcionalmente á aula ou aulas utilizadas.

Teléfono e comunicacións.

Gastos de transporte necesarios para a realización de viaxes didácticas previstas no programa formativo ou as que así sexan apreciadas como necesarias e autorizadas expresamente pola servizo de igualdade provincial do SGI. Neste caso tamén poderá incluírse o importe das entradas para alumnas e profesorado, pero non a manutención durante as visitas.

Publicidade expresamente autorizada e realizada de conformidade co establecido neste manual.

## GASTOS COMPLEMENTARIOS POR AXUDAS ÁS ALUMNAS CON ESPECIALS DIFICULTADES.

Corresponderanse cos que deron lugar a concesión de subvención complementaria. Xustificaranse segundo o disposto no apartado 12 destas instrucións .

### Relación de nóminas e facturas – ANEXO 13

Este anexo cubrirase cos gastos reais, sexan ou non subvencionables, separando claramente os gastos dos diferentes módulos e os conceptos dentro de cada módulo, tal e como se especifica na parte esquerda do citado anexo.

#### Facturas do gasto efectuado.

Xuntaranse a este anexo os orixinais das facturas ou xustificantes documentais do gasto efectuado, colocadas na mesma orde que figura no citado anexo.

As datas das facturas estarán dentro do período de duración do curso (ver apartado presentación da xustificación). Non obstante, se a entidade adjudicataria mercou material destinado á preparación do curso con data anterior ao seu comezo, admitiranse facturas previas sempre que non teñan data anterior á da resolución de concesión da subvención.

Para calcular os gastos relativos ás subministracións (auga, electricidade, teléfono, limpeza, etc.), a entidade terá que relacionar todas as facturas que estean dentro do período de realización do curso e imputar a parte que se estime que corresponde a este.

*As facturas estarán expeditas conforme ao establecido nestas instrucións e na normativa vixente. A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI.*

## 15. INFORME POSTERIOR DA SITUACIÓN LABORAL DAS ALUMNAS

Aos seis meses de rematar a acción realizarase o informe sobre a situación laboral das alumnas formadas, co fin de coñecer a porcentaxe de colocación ou de promoción profesional.

Para a elaboración deste informe as entidades beneficiarias da subvención remitiranlles ás alumnas, con antelación suficiente, o **anexo 14** para que cada alumna das que rematou o curso cubra e asine o impreso. Este trámite non suporá ningún custo económico para as alumnas. A entidade adjudicataria determinará a forma de remisión ou o sistema de comunicación coas alumnas que resulte máis áxil para a achega da información.

A entidade beneficiaria elaborará o informe que remitirá, asinado, ao servizo de igualdade provincial do SGI xunto con tódolos anexos 14.

*Os anexos estarán cubertos na súa totalidade e asinados pola alumna.*

*A achega deste informe é requisito para valoración en canto á participación da alumna e da entidade en sucesivas actuacións financiadas polo SGI posto que esta información é necesaria para a elaboración dos preceptivos informes que o organismo ten que presentar aos órganos de control do FSE.*

*A entidade arquivará copia desta documentación que estará dispoñible para calquera actuación de control por órganos da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE ou do SGI.*

## 16.- CONTROIS DE EXECUCIÓN

E obriga das entidades beneficiarias someterse as actuacións de supervisión e control dos órganos da administración do Estado e da Comunidade Autónoma, do Fondo Social Europeo, da UAFSE do Ministerio de Traballo e Inmigración e do Servizo Galego de Igualdade.

Cada servizo de igualdade provincial programará visitas para realizar o control das accións formativas durante a súa celebración, cómpre que todos os cursos teñan, polo menos, un control.

Unha vez rematados os cursos cada servizo provincial elaborará as estatísticas correspondentes e remitirá os datos ao Servizo Galego de Igualdade, conservando no expediente de cada curso as fichas correspondentes, que estarán a disposición dos órganos de control e de avaliación.

## 17.- RESUMO DE PRAZOS

### Antes da publicación da convocatoria:

- 1) Modelo de anuncio para supervisión (anexo 1).

### Nos sete días anteriores ao comezo do curso:

- 1) Resultado da selección de alumnas (anexo 2).
- 2) Copia da páxina do xornal co anuncio da convocatoria ou copia do anuncio do taboleiro.
- 3) Datos xerais da acción formativa (anexo 3).
- 4) Programa completo do curso estruturado por módulos, indicando horas e contidos.
- 5) Currículos e documentación acreditativa.
- 6) Unha copia desta documentación estará exposta no taboleiro do lugar onde se imparta. Calquera modificación posterior destas circunstancias estará supeditada á previa autorización do SGI.

### O día de inicio do curso:

- 1) Certificación xustificativa do seu comezo.

### Nos dez días seguintes ao inicio do curso:

- 1) A ficha de inicio do curso (anexo 5).
- 2) As fichas das alumnas (anexo 4).
- 3) Fotocopias dos DNI das alumnas.
- 4) Documentación do concello para as axudas de transporte.
- 5) Certificación de discapacidade para a percepción de bolsas.
- 6) Solicitude e orzamento para axudas complementarias de garderías, canguros e asistencia domiciliaria.
- 7) De ser o caso, orixinais dos informes de vida laboral expedidos pola TXSS das alumnas.
- 8) De ser o caso, copia da tarxeta de demandante de emprego,.
- 9) De ser o caso, documentación acreditativa de inactividade laboral por cargas familiares.

### Transcorrida a primeira cuarta parte do curso:

- 1) A ficha de incidencias (anexo 5) e as fichas das alumnas (anexo 4) coa documentación, se hai altas.
- 2) Nos 5 días seguintes: solicitude de anticipo (anexo 6A). É optativo.
- 3) Solicitude de pagamentos parciais (anexo 6B) coa documentación. É optativo.

### Nos dez primeiros días de cada mes:

- 1) A ficha de incidencias (anexo 5), de ser o caso.
- 2) A folla de control de asistencia (anexo 7).

3) As nóminas das alumnas perceptoras axudas (anexo 8).

**Rematado o curso** e ate o 15 de novembro de 2009:

- 1) A ficha de finalización (anexo 5).
- 2) Relación de alumnas con dereito a diploma (anexo 9).
- 3) Diplomas.
- 4) Solicitude de liquidación final (anexo 11).
- 5) Certificado de gastos por módulos (anexo 12).
- 6) Relación de nóminas e facturas (anexo 13).
- 7) Certificación de finalidade.
- 8) Orixinais e copias das facturas.
- 9) Xustificantes de pagamento de facturas e nóminas
- 10) Certificacións de cumprimento de obrigas tributarias e sociais.
- 11) Declaración de axudas.
- 12) Copias dos contratos de traballo se había compromiso de contratación ou promoción profesional.

**Aos 6 meses** da finalización do curso:

- 1) Informe da situación laboral das alumnas cos anexos 14.

### Obrigas das entidades adxudicatarias

As entidades adxudicatarias están OBRIGADAS a:

- ✓ Abrir o expediente do curso.
- ✓ Contratar un seguro de accidentes para as alumnas.
- ✓ Contratar unha póliza de responsabilidade civil cando se realicen prácticas en empresas.
- ✓ Aboar mensualmente ás alumnas as axudas e ao persoal docente a remuneración.
- ✓ Elaborar os diplomas.
- ✓ Aos seis meses de rematar o curso presentar un informe da situación laboral das alumnas formadas xunto cos anexos 14.
- ✓ Facilitar toda a información que lle requira a Intervención Xeral da Comunidade Autónoma, o Tribunal de Contas e o Consello de Contas.
- ✓ Someterse ás actuacións de supervisión e control da Administración do Estado e da Comunidade Autónoma, do FSE, da UAFSE do Ministerio de Traballo e Inmigración e do SGI.

### Obrigas das entidades subcontratistas

As entidades subcontratistas están OBRIGADAS a:

- ✓ Facilitar aos organismos de auditoría e control toda a información que se lles requira.
- ✓ Facilitar ás entidades adxudicatarias a relación de persoal docente e os documentos acreditativos dos pagamentos de retribucións e de axudas e bolsas.

*So teñen validez os documentos que se presenten correctamente cubertos, datados, asinados e selados.*

*As entidades adxudicatarias son as responsables da adecuada realización das accións subvencionadas ante o SGI conforme ao establecido na normativa aplicable.*

*O incumprimento de calquera das obrigas pode producir a perda do dereito á subvención e/ou o reintegro dos importes percibidos*



## 18. TÁBOAS DE CÓDIGOS

### 1. Selección: causas de rexeitamento

- 01** Rexeitouno de entrada      **03** Non acepta as condicións      **05** Non se axusta ao perfil  
**02** Non lle interesa facelo      **04** Non está capacitada para facelo      **06** Outras causas

### 2. Situación laboral

**Desempregadas:**

- 01** Sen emprego anterior (inactivas)  
**02** Con emprego anterior  
**03** Perceptora de prestacións  
**04** Non perceptora de prestacións

**Activas:**

- 05** Contrato laboral indefinido a tempo completo  
**06** Contrato laboral indefinido a tempo parcial  
**07** Contrato laboral fixo descontinuo  
**08** Contrato temporal a tempo completo  
**09** Contrato temporal a tempo parcial  
**10** En regulación de emprego  
**11** Traballadora por conta propia ou autónoma  
**12** Socia de cooperativa  
**13** Outros:

### 3. Colectivo

- 01** Non pertence a colectivo especial  
**02** Beneficiaria de rendas de integración social  
**03** Discapacitada  
**04** Emigrante  
**05** Minorías étnicas  
**06** Vítima de violencia de xénero

### 4. Nivel académico

- 01** Estudos primarios  
**02** ESO ou equivalente  
**03** Formación profesional 1º grao ou equivalente  
**04** Formación profesional 2º grao ou equivalente  
**05** Bacharelato ou equivalente  
**06** Título universitario de grao medio ou equivalente  
**07** Título universitario de grao superior ou equivalente  
**08** Outros:

### 5. Axudas complementarias

- 01** Ningunha  
**02** Discapacidade  
**03** Transporte  
**04** Canguros  
**05** Asistencia domiciliaria

### 6. Resultado do curso

- 01** Abandona por colocación (sen dereito a diploma)  
**02** Abandona por outras causas  
**03** Remata con avaliación positiva  
**04** Remata con avaliación negativa  
**05** Non consta  
**06** Abandona por colocación ( con dereito a diploma porque asistiu ao 75% das horas lectivas e obtivo avaliación positiva)

### 7. Códigos provinciais

- 15** A Coruña  
**27** Lugo  
**32** Ourense  
**36** Pontevedra



## 8. Códigos municipais

15318	ABEGONDO	15808	SANTISO	27850	VIVEIRO	32765	TEIXEIRA, A
15220	AMES	15312	SOBRADO	27833	XERMADE	32930	TOÉN
15317	ARANGA	15569	SOMOZAS, AS	27870	XOVE	32695	TRASMIRAS
15624	ARES	15886	TEO	32660	ALLARIZ	32360	VEIGA, A
15142	ARTEIXO	15820	TOQUES	32170	AMOEIRO	32813	VEREA
15810	ARZÚA	15683	TORDOIA	32234	ARNOIA	32600	VERÍN
15863	BAÑA, A	15822	TOURO	32520	AVIÓN	32550	VIANA DO BOLO
15165	BERGONDO	15687	TRAZO	32632	BALTAR	32102	VILAMARÍN
15300	BETANZOS	15873	VAL DO DUBRA	32840	BANDE	32340	VILAMARTÍN DE VALDEORRAS
15818	BOIMORTO	15552	VALDOVIÑO	32701	BAÑOS DE MOLGAS	32702	VILAR DE BARRIO
15930	BOIRO	15885	VEDRA	32890	BARBADÁS	32650	VILAR DE SANTOS
15881	BOQUEIXÓN	15637	VILARMAIOR	32300	BARCO DE VALDEORRAS, O	32616	VILARDEVÓS
15865	BRIÓN	15807	VILASANTAR	32431	BEADE	32557	VILARIÑO DE CONSO
15115	CABANA DE BERGANTIÑOS	15129	VIMIANZO	32520	BEARIZ	32630	XINZO DE LIMIA
15621	CABANAS	15850	ZAS	32634	BLANCOS, OS	32670	XUNQUEIRA DE AMBÍA
15123	CAMARIÑAS	27730	ABADÍN	32514	BOBORÁS	32730	XUNQUEIRA DE ESPADANEDO
15660	CAMBRE	27773	ALFOZ	32812	BOLA, A	36520	AGOLADA
15613	CAPELA, A	27570	ANTAS DE ULLA	32373	BOLO, O	36430	ARBO
15100	CARBALLO	27130	BALEIRA	32644	CALVOS DE RANDÍN	36300	BAIONA
15360	CARIÑO	27680	BARALLA	32412	CARBALLEDA DE AVIA	36194	BARRO
15293	CARNOTA	27279	BARREIROS	32330	CARBALLEDA DE VALDEORRAS	36930	BUEU
15175	CARRAL	27640	BECKERREÁ	32500	CARBALLIÑO, O	36650	CALDAS DE REIS
15350	CEDEIRA	27373	BEGONTE	32824	CARTELLE	36630	CAMBADOS
15270	CEE	27340	BÓVEDA	32430	CASTRELO DE MIÑO	36110	CAMPO LAMEIRO
15185	CERCEDA	27880	BURELA	32625	CASTRELO DO VAL	36940	CANGAS
15530	CERDIDO	27520	CARBALLEDO	32760	CASTRO CALDELAS	36880	CAÑIZA, A
15391	CESURAS	27250	CASTRO DE REI	32800	CELANOVA	36612	CATOIRA
15316	COIRÓS	27120	CASTROVERDE	32459	CENLLE	36130	CERDEDO
15130	CORCUBIÓN	27664	CERVANTES	32786	CHANDREXA DE QUEIXA	36856	COTOBADÉ
15147	CORISTANCO	27891	CERVO	32152	COLES	36872	COVELO, O
15001	CORUÑA, A	27500	CHANTADA	32200	CORTEGADA	36420	CRECENTE
15189	CULLEREDO	27163	CORGO, O	32689	CUALEDRO	36670	CUNTIS
15310	CURTIS	27377	COSPEITO	32860	ENTRIMO	36518	DOZÓN
15981	DODRO	27325	FOLGOSO DO COUREL	32720	ESGOS	36680	ESTRADA, A
15151	DUMBRÍA	27100	FONSAGRADA, A	32212	GOMESENDE	36550	FORCAREI
15500	FENE	27780	FOZ	32540	GUDIÑA, A	36847	FORNELOS DE MONTES
15402	FERROL	27220	FRÍOL	32500	IRIXO, O	36380	GONDOMAR
15155	FISTERRA	27300	GUITIRIZ	32358	LAROUCO	36980	GROVE, O
15686	FRADES	27211	GUNTÍN	32620	LAZA	36780	GUARDA, A
15313	IRIXOA, A	27346	INCIO, O	32420	LEIRO	36626	ILLA DE AROUSA
15145	LARACHA	27367	LANCARA	32850	LOBEIRA	36500	LALÍN
15117	LAXE	27760	LOURENZÁ	32870	LOBIOS	36830	LAMA, A
15214	LOUSAME	27001	LUGO	32700	MACEADA	36900	MARÍN
15113	MALPICA DE BERGANTIÑOS	27240	MEIRA	32781	MANZANEDA	36968	MEÁN
15337	MAÑÓN	27740	MONDOÑEDO	32570	MASIDE	36637	MEIS
15256	MAZARICOS	27400	MONFORTE DE LEMOS	32411	MELÓN	36950	MOAÑA
15800	MELIDE	27560	MONTERROSO	32830	MERCA, A	36870	MONDARIZ
15685	MESÍA	27836	MURAS	32549	MEZQUITA, A	36890	MONDARIZ-BALNEARIO
15630	MIÑO	27650	NAVIA DE SUARNA	32750	MONTEDERAMO	36660	MORAÑA
15563	MOECHÉ	27113	NEGUEIRA DE MUÑIZ	32618	MONTERREI	36416	MOS
15619	MONFERO	27677	NOGAIAS, AS	32880	MUÍÑOS	36440	NEVES, AS
15620	MUGARDOS	27865	OUROL	32160	NOGUEIRA DE RAMUÍN	36350	NIGRÁN
15250	MUROS	27150	OUTEIRO DE REI	32613	OÍMBRA	36794	OIA
15124	MUXÍA	27200	PALAS DE REI	32005	OURENSE	36841	PAZOS DE BORBÉN
15510	NARÓN	27430	PANTÓN	32110	PADERNE DE ALLARIZ	36994	POIO
15510	NEDA	27611	PARADELA	32226	PADRENDA	36828	PONTE CALDELAS
15830	NEGREIRA	27363	PÁRAMO, O	32740	PARADA DE SIL	36860	PONTEAREAS
15200	NOIA	27287	PASTORIZA	32710	PEREIRO DE AGUIAR	36640	PONTECESURES
15173	OLEIROS	27670	PEDRAFITA DO CEBREIRO	32150	PEROXA, A	36071	PONTEVEDRA
15680	ORDES	27332	POBRA DO BROLLÓN	32356	PETÍN	36400	PORRIÑO, O
15884	OROSO	27270	POL	32137	PIÑOR	36658	PORTAS
15330	ORTIGUEIRA	27720	PONTENOVA, A	32780	POBRA DE TRIVES	36800	REDONDELA
15230	OUTES	27170	PORTOMARÍN	32235	PONTEDEVA	36636	RIBADUMIA
15380	OZA DOS RÍOS	27320	QUIROGA	32643	PORQUEIRA	36530	RODEIRO
15314	PADERNE	27370	RÁBADE	32456	PUNXÍN	36770	ROSAL, O
15900	PADRÓN	27700	RIBADEO	32814	QUINTELA DE LEIRADO	36470	SALCEDA DE CASELAS
15821	PÍNO, O	27310	RIBAS DE SIL	32652	RAIRIZ DE VEIGA	36450	SALVATERRA DE MIÑO
15940	POBRA DO CARAMIÑAL	27242	RIBEIRA DE PIQUÍN	32810	RAMIRÁS	36960	SANXENXO
15110	PONTECESO	27744	RÍOTORTO	32400	RIBADAVIA	36540	SILLEDA
15600	PONTEDEUME	27620	SAMOS	32611	RIÓS	36691	SOUTOMAIOR
15684	PONTES, AS	27600	SARRIA	32350	RÚA DE VALDEORRAS, A	36740	TOMIÑO
15970	PORTO DO SON	27540	SAVIÑAIO, O	32310	RUBIÁ	36700	TUI
15920	RIANXO	27460	SOBER	32455	SAN AMARO	36645	VALGA
15960	RIBEIRA	27550	TABOADA	32911	SAN CIBRAO DAS VIÑAS	36202	VIGO
15911	ROIS	27765	TRABADA	32130	SAN CRISTOVO DE CEA	36590	VILA DE CRUCES
15160	SADA	27630	TRIACASTELA	32770	SAN XOÁN DE RÍO	36141	VILABOA
15560	SAN SADURNIÑO	27770	VALADOURO, O	32692	SANDIÁS	36600	VILAGARCIA DE AROUSA
15841	SANTA COMBA	27860	VICEDO, O	32638	SARREAUS	36620	VILANOVA DE AROUSA
15705	SANTIAGO DE COMPOSTELA	27800	VILALBA	32690	TABOADELA		