

ANEXO 1 (*)

1.1. MODELO DE SOLICITUD.

La entidad promotora

representada por

solicita al INAP la concesión de una ayuda para el desarrollo del Plan de Formación Continua adjunto, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 23 de enero de 2008, de dicho Organismo.

Documentación que se acompaña:

- Anexos correspondientes conformados.
- Copia compulsada de la tarjeta de persona jurídica con el N.I.F
- Documentación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Otra documentación.

En el caso de que el promotor sea una Organización Sindical, la Federación Española de Municipios y Provincias o una Federación o Asociación de Entidades Locales:

- Documentación acreditativa de la capacidad legal para representar, solicitar y recibir la ayuda en nombre de la entidad y fotocopia compulsada del NIF del representante.

Lugar, fecha, firma y sello

TIPO DE PLAN <input type="checkbox"/> Unitario <input type="checkbox"/> Agrupado <input type="checkbox"/> Interadministrativo	La Comisión de Formación Continua de en su sesión de.....de.....de 2008, ha examinado e informado la presente solicitud. <p style="text-align: center;">Firma y sello</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(*) Desde la página web del INAP (<http://www.formacioncontinua.inap.map.es>), se podrá descargar una versión en formato Word de estos anexos.

1.3 PROMOCIÓN Y ADHESIÓN A PLANES AGRUPADOS (*).

D/D^a....., Alcalde/sa del Ayuntamiento de.....,
declara la adhesión de dicha Entidad al PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA promovido por.....
....., a cuyo efecto hacen constar los siguientes datos:

Plantilla a 31/07/2007:

Fondos propios destinados a formación en el año 2007:

CIF:

Domicilio:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fecha, firma del Alcalde/sa y Sello de la Entidad

Marcar lo que proceda en Entidades adheridas con menos de 200 empleados:

- Se ha informado de esta adhesión a la representación sindical de la Entidad.
- No existe representación sindical en esta Entidad.

(*) A presentar por la Entidad promotora del Plan Agrupado, una vez cumplimentado por cada una de las Entidades adheridas al mismo.

1.4a INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

PLANES UNITARIOS PROMOVIDOS POR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ENTIDAD PROMOTORA:

La representación sindical de los empleados públicos de la entidad promotora, según lo dispuesto en el artículo 10.4 IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos numerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 2008.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
CIG

(*) Nombre y apellidos.

1.4b INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

PLANES INTERADMINISTRATIVOS PROMOVIDOS POR LA FEMP, FEDERACIONES O ASOCIACIONES DE ENTIDADES LOCALES.

ENTIDAD PROMOTORA:

La representación sindical a nivel nacional o regional, según lo dispuesto en el artículo 10.4 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 2008.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
CIG

(*) Nombre y apellidos.

1.4c INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

PLANES AGRUPADOS PROMOVIDOS POR UNA ENTIDAD LOCAL, LA FEMP, FEDERACIONES O ASOCIACIONES DE ENTIDADES LOCALES.

ENTIDAD PROMOTORA:

La representación sindical a nivel nacional o regional, según lo dispuesto en el artículo 10.4 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 2008.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
CIG

(*) Nombre y apellidos.

1.4d INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ENTIDADES CON 200 O MÁS EMPLEADOS ADHERIDAS A PLANES AGRUPADOS

PLAN AGRUPADO PROMOVIDO POR:
ENTIDAD ADHERIDA:

La representación sindical de los empleados públicos de la entidad adherida al Plan Agrupado, según lo dispuesto en el artículo 10. 4 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 2008.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
CIG

(*) Nombre y apellidos.

ANEXO 2

VALORACIÓN DEL PLAN (1).

ENTIDAD PROMOTORA:

1. DESTINATARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Efectivos	A 31/12/2006	A 31/07/2007
Efectivos (2)		
En servicios centrales (3)		
En servicios periféricos (3)		
Total Efectivos		

2. RECURSOS DEDICADOS A LA FORMACIÓN:

2.1 Recursos económicos dedicados a la formación:

2.1.1 Fondos propios: Recursos presupuestarios de la entidad promotora destinados a la financiación de la formación:

Ejercicio	Dotación Presupuestaria (4)	Gastos realizados	Nº de acciones formativas realizadas	Nº de participantes	Nº de horas totales de formación
2006					
2007 (5)					

2.1.2 Fondos subvencionados con cargo al programa de formación continua:

Ejercicio	Subvención aprobada	Gastos realizados	Nº de acciones formativas realizadas	Nº de participantes	Nº de horas totales de formación
2006					
2007 (5)					

2.2 Recursos Humanos dedicados a la gestión de la formación:

2.2.1 Efectivos que integran la unidad encargada de gestionar la formación:

Año	Nº de personas que integran la unidad encargada de gestionar la formación
2006	
2007	

(1) En el caso de los planes agrupados, la entidad promotora deberá reflejar los datos agregados en las casillas correspondientes.

(2) Dato a rellenar sólo por los promotores de la Administración Local y aquellas Federaciones y Asociaciones municipales que promuevan planes agrupados. En el caso de promotores de planes agrupados los datos agregados deberán incluir los efectivos del promotor en el caso que éste no presente un plan unitario propio e incorpore su plantilla en el plan agrupado.

(3) Dato a rellenar exclusivamente por la Administración General del Estado.

(4) Este dato debe reflejar el conjunto de conceptos presupuestarios que la entidad promotora destina a formación (gastos de personal, gastos corrientes, inversiones y transferencias). Los promotores de planes agrupados deben agregar los datos de las organizaciones adheridas.

(5) Los datos referentes al ejercicio económico serán estimados respecto a la fecha de 31 de diciembre de 2007.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PLAN DE FORMACIÓN PRESENTADO.

El promotor deberá presentar memoria descriptiva del plan conteniendo los siguientes aspectos:

1. Objetivos generales y finalidad del plan.
2. Diseño del plan de formación.
 - 2.1- Respuesta del plan a las necesidades de formación detectadas en la organización y especificación del procedimiento y metodología utilizado para ello.
 - 2.2- Incorporación de los resultados de la evaluación del plan del año anterior al plan de formación presentado.
3. Criterios de seguimiento y evaluación del plan.
 - 3.1- Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.
 - 3.2- La aplicación de técnicas para la evaluación de los resultados y, en su caso, del impacto de la formación.
4. Implantación del plan de formación.
 - 4.1- Ámbito de aplicación.
 - 4.2- Colectivos afectados.
 - 4.3- Criterios de selección de los participantes.
 - 4.4- Modalidades de gestión previstas (directa, indirecta o mixta).
 - 4.5- Opciones metodológicas previstas (presencial, a distancia, mixta).
5. Contenido de acciones formativas específicas.
 - 5.1- Acciones formativas vinculadas a la promoción profesional y a la carrera administrativa.
 - 5.2- Actividades formativas que sean instrumento de motivación y compromiso de los empleados públicos.
 - 5.3- Acciones formativas tendentes a mejorar la cualificación y adquisición de competencias de los empleados públicos.
6. Participación sindical en la elaboración, gestión y ejecución.
 - 6.1- Indique en que fases se produce la participación.
 - 6.2- Indique si existe un foro estable de participación (Comisión paritaria de Formación, Mesa de Formación, etc...).
 - 6.3- En el supuesto de que exista un foro estable de participación, indique la periodicidad de las reuniones.

En a de de 2008.
El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

A N E X O 3

3.1 DATOS ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS.

ENTIDAD PROMOTORA:

GASTOS	Proyecto de Presupuesto (1)	Presupuesto adaptado a la subvención aprobada(2)	Modificaciones solicitadas a la CGFC (3)	Modificaciones aprobadas por la CGFC (4)	Presupuesto definitivo (5)	Gastos realizados a 31/12/2008(6)
Formadores						
Medios materiales y didácticos						
Alojamiento, manutención y desplazamiento						
Gastos por contratación de actividades formativas con empresas.						
Otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (7)						
A. SUBTOTAL GASTOS DE FORMACIÓN						
Personal coordinador y auxiliar						
Alquileres						
Seguros						
Administración, organización y publicidad						
Contratación de servicios con empresas						
Gastos de evaluación (hasta el 2% del total del plan de formación)						
B. SUBTOTAL GASTOS GENERALES						
Gastos de difícil justificación (hasta el 10% del total del plan de formación aprobado)						
PRESUPUESTO TOTAL DEL PLAN DE FORMACIÓN						

(1) A cumplimentar en el momento de la solicitud.

(2) A cumplimentarse en el plazo de un mes desde la publicación en el BOE de la Resolución de concesión de las ayudas, según el artículo 13 de la Resolución del INAP de 23 de enero de 2008.

(3) Se consignará la cuantía de las modificaciones en el plan de formación propuestas a la Comisión de Formación Continua competente.

(4) Se consignará la cuantía de las modificaciones en el plan de formación aprobadas por la Comisión de Formación Continua competente.

(5) Presupuesto definitivo resultante, incluyendo las modificaciones aprobadas por la Comisión General para la Formación Continua.

(6) A cumplimentar una vez concluidas las acciones formativas y antes del 15 de marzo de 2009.

(7) Gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el apartado 9 de la O.M. de 10 de enero de 2008 por la que se aprueban las bases reguladoras de planes de formación en el marco del IV AFCAP.

En a de de 2008.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.2 RESUMEN DE ACCIONES FORMATIVAS.

ENTIDAD PROMOTORA:

Nº de acción formativa (1)	Denominación de la acción formativa o áreas formativas (1)	Nº de ediciones (2) (3)	Nº participantes (3)		Nº horas (3)		Proyecto de presupuesto (4)		Presupuesto adaptado a la subvención concedida (5)		Presupuesto modificado a la subvención concedida (6)		Presupuesto Definitivo (7)		Gastos realizados por acciones formativas (8)	
			Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total
Totales																

(1) Número de la acción formativa correspondiente. Este número indica la prioridad que la citada acción representa dentro de la financiación que se solicita, pudiendo un mismo título de acción formativa aparecer varias veces en el resumen, según el orden de prioridad de las diferentes ediciones, debiendo mantener los ordinales invariablemente durante la vigencia del plan de formación.

Podrán agruparse las acciones formativas por áreas de conocimiento o funcionales, en concordancia con las áreas mencionadas el anexo 4. En el caso de optar por reflejar dichas áreas, se deberá acompañar una relación detallada de las acciones formativas que se incluyen en cada una de ellas.

(2) Se refiere al número de veces que está previsto repetir una determinada acción.

(3) Deberá consignarse su cantidad en cada fase del plan de formación. (Proyecto, Adaptación, Modificación, Presupuesto Definitivo y Gastos Realizados)

(4) A cumplimentar en el momento de la solicitud.

(5) A cumplimentarse en el plazo de un mes desde la publicación en el BOE de la Resolución de concesión de las ayudas, según el artículo 13 de la Resolución del INAP de 23 de enero de 2008. De las acciones formativas no consideradas en la fase de adaptación sólo se conservará el nº y denominación de la acción formativa que figuraba en la solicitud formulada, dejando sin cumplimentar el resto de las columnas intermedias.

(6) A cumplimentar únicamente en el caso de solicitud de modificaciones, antes del 30 de noviembre de 2008.

(7) Presupuesto definitivo, incluyendo las modificaciones aprobadas por la Comisión de Formación Continua competente.

(8) A cumplimentar una vez concluidas las acciones formativas (fase de justificación) y antes del 15 de marzo de 2009.

En a de de 2008.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (rellenar una ficha por cada una).

ENTIDAD PROMOTORA:

Acción formativa n.º (1)		Denominación:		
Destinatarios:				
N.º de ediciones		Participantes por edición		Total participantes
N.º horas por edición		Total horas		

Calendario previsto: de a

Objetivos:

Contenido:

PRESUPUESTO UNITARIO POR ACCIÓN FORMATIVA (1 edición) (4)

CONCEPTO	IMPORTE
Formadores	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Gastos por contratación de actividades formativas con empresas (2)	
Otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (3)	
TOTAL POR EDICIÓN	

PRESUPUESTO TOTAL POR ACCIÓN FORMATIVA (varias ediciones)

Nº DE EDICIONES	TOTAL POR EDICIÓN	TOTAL

(1) Los datos deberán corresponderse con los aportados en el anexo 3.2.

(2) Gastos relativos a la contratación para la impartición de las actividades formativas programadas adjudicadas a empresas de formación.

(3) Gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el apartado 9 de la O.M. de 10 de enero de 2008, por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del IV AFCAP.

(4) En el presupuesto unitario, se considerará el presupuesto promedio por acción formativa.

3.4 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN (1).

ENTIDAD PROMOTORA:

1. EXPLICACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA:

2. EXPLICACIÓN EN EL SUPUESTO DE AFECTAR A LOS GASTOS GENERALES:

En a de de 2008 .

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

(1) Junto con este anexo se presentarán los anexos 3.1, 3.2 y 3.3 (en su caso).

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.4.1 MODIFICACIONES NO ESENCIALES DEL PLAN DE FORMACIÓN (de cumplimentación opcional) (1).

ENTIDAD PROMOTORA:

INFORMACIÓN OPCIONAL SOBRE INCIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN, NO DEFINIDAS COMO MODIFICACIONES SEGÚN EL ART.15.2 DE LA RESOLUCIÓN DEL INAP DE 23 DE ENERO DE 2008.

N.º acción formativa (2)	Denominación de la acción formativa o áreas formativas (2)	N.º de ediciones	N.º participantes		N.º de horas		Modificaciones (3)	
			Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total
TOTAL MODIFICACIONES								

En a de de 2008.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

- (1) En caso de cumplimentarse, se aportará junto al resto de los anexos de solicitud de modificación del plan de formación.
- (2) Los datos de estas columnas deberán corresponderse con los aportados en su día en el anexo 3.2.
- (3) Se consignará la cuantía de la modificación

3.5 MODELO DE CERTIFICACIÓN A EXPEDIR POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

D./Dña. _____, en su condición de ...(cargo que ostenta)

Certifica que de la cantidad recibida del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) correspondiente al ejercicio económico 2008, por importe de ...(subvención aprobada) euros, con motivo de la financiación del plan de formación continua promovido por ...(nombre del promotor) se han realizado gastos por importe de ...(detalle cantidad gastada en letra y en número) que justifican la aplicación de los fondos recibidos.

Y para que conste, y a los efectos oportunos se expide la presente certificación.

En _____, a ____ de _____ de 2009.

ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN DEL AÑO 2008 (*).

ENTIDAD PROMOTORA:

1. Conceptos	Datos	2. Gastos	Importes
1.1 Plan Unitario		2.1 Formadores	
1.2 Plan Agrupado		2.2 Medios y mat. didácticos	
1.3 Plan Interadministrativo		2.3 Alojamiento, manutención y desplazamiento.	
1.4 Número de Acciones		2.4 Contratación de actividades formativas con empresas.	
1.5 Horas de Formación		2.5 Otros gastos acciones formativas	
1.6 Participantes		2.6 Subtotal gastos de formación	
1.7 Empleados a 31.12.2007		2.7 Hasta 2% evaluación	
		2.8 Subtotal gastos generales	
		2.9 Hasta 10% difícil justificación	
1.8 Subvención Formación Continua		2.10 Total gasto realizado	

3. Acciones formativas por áreas	3.1 Número	3.2 Horas	3.3 Participantes
Dirección y gerencia pública			
Económico-presupuestaria			
Específicos determinados colectivos			
Idiomas/lenguas			
Información y atención al público			
Jurídico-procedimental			
Nuevas tecnologías información y comunicación			
Prevención de riesgos laborales. Salud laboral			
Recursos humanos			
Unión Europea			
Urbanismo y medio ambiente			
TOTAL			

4. Participantes					
4.1 Personal funcionario		4.2 Personal laboral		4.3 Personal estatutario	
Grupo A					
• Subgrupo A1					
• Subgrupo A2		Licenciado universitario (N.1)		Licenciado universitario (N.1)	
Grupo B		Diplomado universitario (N.2)		Diplomado universitario (N.2)	
Grupo C		Técnico Superior (N.3)		Técnico Superior (N.3)	
• Subgrupo C1		E. obligatoria + 1/2 a. FPE (N.4)		E. obligatoria + 1/2 a. FPE (N.4)	
• Subgrupo C2		E. obligatoria o I. Profes. (N.5)		E. obligatoria o I. Profes. (N.5)	
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

En a de de 2009.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

(*) Para rellenar esta ficha consúltense las Instrucciones que aparecen a continuación.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2008 (ANEXO 4):

Todos los datos recogidos en las diferentes casillas del presente Cuestionario, han de corresponder exclusivamente a la realización del plan aprobado y ejecutado con la financiación recibida del INAP para Formación Continua en el año 2008.

Casillas 1.1, 1.2 y 1.3: Se presentará un cuestionario por cada plan aprobado, anotando con una cruz en la casilla correspondiente si es unitario, agrupado o interadministrativo.

Casilla 1.4: En ella se apuntará el número total de acciones impartidas. Se indicará la misma cantidad que señala el total de la columna 3.1.

Casilla 1.5: El dato que aparecerá en esta casilla, corresponde al total de horas impartidas en el desarrollo del Plan. Dicha cantidad coincidirá con el total de la columna 3.2.

Casilla 1.6: Esta casilla reflejará el número total de participantes que han asistido a las actividades programadas en el Plan. Esta cantidad será la misma que la suma total de la columna 3.3.

Casilla 1.7: Aquí se reflejará el número de empleados que tiene la organización promotora del Plan a 31.12.2007, en el caso de los Planes unitarios y la suma de los correspondientes en los Planes agrupados.

Casilla 1.8: Se apuntará el importe total de la ayuda recibida en el año 2008, del Programa de Formación Continua para las Administraciones Públicas.

Casilla 2.5: Incluye los gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el apartado 9 de la O. M. por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del IV AFCAP.

Casilla 2.6: Este apartado, subtotal de gastos de formación, corresponde a la suma de las cantidades empleadas en formadores; medios y materiales didácticos; alojamiento, manutención y desplazamiento, contratación de actividades formativas con empresas y otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (personal coordinador y auxiliar y alquileres).

Casilla 2.7: Esta casilla recoge los gastos, generados a cualquier promotor, por la evaluación del Plan, hasta un 2% del importe total del plan aprobado.

Casilla 2.8: Aquí se consignará la totalidad de los gastos generales ocasionados en el desarrollo del Plan aprobado.

Casilla 2.9: El importe de esta casilla responde a los gastos de difícil justificación, hasta un 10% del total del plan aprobado. Esta casilla solo la cumplimentarán las Federaciones de Municipios y las Centrales Sindicales.

Columna 3.3: El total de esta columna debe de coincidir con la suma de los totales de las columnas 4.1 (personal funcionario), 4.2 (personal laboral) y 4.3 (personal estatutario), en su caso.

Columna 4.2: Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. En este apartado se da explicación de la cualificación profesional del personal laboral y estatutario, así como de su correspondencia por titulación y niveles con los grupos en los que se acoplan los diferentes Cuerpos, Escalas o Plazas del personal funcionario.

- Licenciatura Universitaria. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto. (Nivel 1)
- Diplomado Universitario. Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico (Nivel 2).
- Técnico Superior. Requiere Título de Bachiller o equivalente más 1/2 años de Formación Profesional - Específica (FPE) (Nivel 3).
- Educación obligatoria más 1/2 años de FPE. Técnico (F.P.1) o Bachillerato (Nivel 4)
- Educación obligatoria o Iniciación Profesional. Requiere cualificación básica y equivale a la antigua titulación del Certificado de Estudios Primarios (Nivel 5).

A N E X O 5

PROCESO TELEMÁTICO. RELACIÓN DE DOCUMENTOS

(Este documento será firmado digitalmente y sólo se utilizará para la tramitación de la gestión por procedimiento telemático)

La entidad promotora representada por

1. Relación de documentos con FIRMA MANUSCRITA.

CERTIFICA poseer la firma manuscrita de los representantes legales de los promotores y de la representación sindical firmante del plan de formación, de los documentos que a continuación se describen:

<input type="checkbox"/>	1.1 MODELO DE SOLICITUD
<input type="checkbox"/>	1.2 DATOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA
<input type="checkbox"/>	1.3 PROMOCIÓN Y ADHESIÓN A PLANES AGRUPADOS(*)
<input type="checkbox"/>	1.4x INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL
<input type="checkbox"/>	2. VALORACIÓN DEL PLAN
<input type="checkbox"/>	3.1 DATOS ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS
<input type="checkbox"/>	3.2 RESUMEN DE ACCIONES FORMATIVAS
<input type="checkbox"/>	3.4. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN
<input type="checkbox"/>	3.4.1 MODIFICACIONES NO ESENCIALES DEL PLAN DE FORMACIÓN
<input type="checkbox"/>	3.5 MODELO DE CERTIFICACIÓN A EXPEDIR POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
<input type="checkbox"/>	4. CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN ANUAL

2. Relación de documentos que deben acompañar a la solicitud.

CERTIFICA poseer los documentos según Artículo 7 de esta Resolución y que a continuación se describen:

<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de la tarjeta de persona jurídica
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de capacidad legal
<input type="checkbox"/>	Certificación acreditativa de hallarse al corriente de obligaciones con Seguridad Social
<input type="checkbox"/>	Certificación acreditativa de hallarse al corriente de obligaciones Tributarias
<input type="checkbox"/>	Acreditación de representatividad sindical
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable sobre implantación y capacidad organizativa y técnica

3. Relación de documentos complementarios a la solicitud.

En a de de 200_ .
El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

A N E X O 6

MOMENTO Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE ANEXOS.

- **SOLICITUD:**

Se presentarán los siguientes anexos en el momento de la solicitud, en el plazo fijado en la Resolución de convocatoria de cada ejercicio:

- Anexo 1.1.
- Anexo 1.2.
- Los que correspondan del grupo 1.3 a 1.4
- Anexo 2.
- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.
- Anexo 3.3.
- Anexo 5 (cuando la solicitud se formule por procedimiento telemático)

- **ADAPTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA:**

Se presentarán los siguientes anexos en el plazo de un mes desde la publicación en el BOE de la Resolución anual donde se proceda a dar publicidad a las ayudas aprobadas:

- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.
- Anexo 5 (cuando la solicitud se formule por procedimiento telemático)

- **SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:**

Se presentarán los siguientes anexos antes del 30 de noviembre de cada ejercicio:

- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2
- Anexo 3.3 si es necesario (artículo 15.2 de la presente Resolución).
- Anexo 3.4.
- Anexo 3.4.1 opcionalmente.
- Los que correspondan del grupo 1.4
- Anexo 5 (cuando la solicitud se formule por procedimiento telemático)

- **LIQUIDACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:**

Se presentarán los siguientes anexos una vez concluidas todas las acciones formativas y antes del 15 de marzo del año siguiente al que se concedió la ayuda:

- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.
- Anexo 3.4.1 opcionalmente.
- Anexo 3.5
- Anexo 4.
- Anexo 5 (cuando la solicitud se formule por procedimiento telemático)