# ANEXO V: MEMORIA DE PROYECTOS PRIMARIOS DE LA LÍNEA DE FORMACIÓN

**1. RESUMEN DEL PROYECTO PRIMARIO**

Recuerde que la línea de formación contempla proyectos primarios dentro del bloque transversal de formación establecido en el artículo 8 de la orden de bases y ligados al Plan integral de formación en habilidades de gestión, digitalización y generación de ecosistemas innovadores en la cadena de valor del vehículo eléctrico y conectado vinculado a centros específicos de formación del sector. Este proyecto primario deberá venir adecuadamente referenciado en el del Plan de Formación que deberá anexarse a la memoria del proyecto tractor.

No podrán incluirse acciones que las entidads impartan para cumplir normas nacionales obligatorias en materia de formación.

Deberán completarse las siguientes tablas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabla 1.1 Resumen del proyecto primario** | |
| **Resumen objetivo del proyecto primario** |  |
| **Actuaciones específicas a llevar a cabo** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabla 1.2. Tipo de proyecto – Bloques involucrados** | |
| **Tipo de proyecto primario (marcar con una X)** | ( X ) Formación |
| **Justificación de la necesidad del proyecto de formación** |  |
| **Justificación de la necesidad de colaboración con las entidades que participan en este proyecto primario** | Indique claramente por qué se han seleccionado estas y no otras entidades que participan en el proyecto de formación. Recuerde que este proyecto primario ha de hacerse necesariamente en colaboración. Asimismo, que el formador no es un participante en este proyecto. |
| **Bloque en el que se encuadra el proyecto primario (marcar con una X)** | ( X ) Plan de Formación |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO PRIMARIO: PLANIFICACIÓN, ELEMENTOS Y PRESUPUESTO**

2.1 Descripción de las acciones de formación del proyecto

Un proyecto primario de formación podría contener una o varias acciones concretas de formación. En este apartado deberá describir cada una de ellas, completando la siguiente información:

ID acción de formación: identificación de la acción de formación. Se utilizará la misma nomenclatura que en el cuestionario electrónico, siguiendo la siguiente regla de codificación: ACC\_nº paquete

Nombre de la acción de formación: se utilizará el mismo nombre que en el cuestionario electrónico.

Detalle del trabajo a realizar: se detallarán los trabajos en los que consistirá la realización de cada acción de formación.

Restricciones con otras acciones de formación: en el caso de que exista algún tipo de restricción con otra(s) acción(es) de formación del proyecto, se indicará aquí. Por ejemplo, si para que empiece la acción de formación ACC\_4 deben haber finalizado las ACC\_1 y ACC\_3, se indicará en la tabla.

Lista de entregables asociados a esta acción de formación: cada acción de formación puede dar lugar a uno o más entregables. En esta casilla se indicarán los entregables asociados.

La siguiente tabla, “Tabla de acción de formación”, mostrará toda la información referente a los paquetes de trabajo que conforman el proyecto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tabla 2.1. Tabla descriptiva de acciones de formación | | | | | | |
|  | ID Acción de formación | Nombre de la acción de formación (usar mismo nombre que en el cuestionario electrónico) | Detalle del trabajo a realizar en la acción de formación | Restricciones (en su caso) con otras acciones de formación | Fecha de inicio | Fecha de fin | Entregables asociados a esta acción de formación |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Recuerde que deberán constar tantas líneas como acción de formación tenga el proyecto primario.

El insuficiente desarrollo de este punto supondrá no acreditar la calidad del plan de trabajo y viabilidad técnica de la propuesta, ni la adecuada programación temporal del proyecto (en relación al apartado correspondiente del cuestionario electrónico). Las puntuaciones de estos subcriterios serán cero en este caso.

2.1. Descripción de las actividades

Una actividad es una unidad de trabajo de detalle de cada acción de formación. El trabajo a realizar en cada actividad debe estar lo más detallado posible, ya que es la mejor justificación de los recursos humanos y materiales propuestos. Una acción específica de formación

• ID Actividad: identificación de la actividad. Se utilizará la misma nomenclatura que en el cuestionario electrónico, siguiendo la siguiente codificación: ACT\_nº actividad.

• Nombre de la actividad

• Detalle del trabajo a realizar

• ID de la acción de formación de la que depende

Recuerde que deberán constar tantas líneas como actividades conformen el proyecto primario.

El insuficiente desarrollo de este punto supondrá no acreditar la calidad del plan de trabajo y viabilidad técnica de la propuesta, ni la adecuada programación temporal del proyecto primario. Las puntuaciones de estos subcriterios serán cero en este caso.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tabla 2.2. Tabla descriptiva de actividades | | | | | |
|  | ID Actividad | Nombre de la actividad | Resumen del trabajo a realizar | Fecha de inicio | Fecha de fin | Id de la acción de formación de la que depende |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

2.2 Descripción de los entregables

Los entregables son los elementos tangibles (la justificación de un curso realizado, una documentación, un software, un elemento físico) que se producirán como consecuencia de la ejecución del proyecto primario, y en particular, como resultado de la ejecución de cada acción de formación.

Se considerarán entregables cualquier documento, software o elemento físico resultado de la ejecución de los paquetes de trabajo que conforman el proyecto primario y, para cada uno de ellos, se indicará la siguiente información en la “Tabla descriptiva de entregables”:

• ID Entregable: identificación del entregable. Se utilizará la misma nomenclatura que en el cuestionario electrónico, siguiendo la siguiente codificación: ENT\_nº entregable.

• Descripción del entregable: se incluirá una descripción y detalle de las características que permita vincularlo al proyecto primario y a los paquetes de trabajo a los que está asociado.

• Fecha de entrega: fecha en la que está previsto emitir el entregable

• ID de la acción de formación al que está vinculado: en el caso de que un mismo entregable esté asociado a más de una acción de formación, se cumplimentará una línea por cada vinculación.

• Tipo de entregable: se podrá seleccionar entre “curso”, “documentación”, “software” o “elemento físico”.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tabla 2.3. Tabla descriptiva de entregables | | | | |
|  | ID Entregable | Descripción del entregable y características | Fecha de entrega | ID de la acción de formación a la que está asociado | Tipo de entregable (Curso / Documentación / Software /Elemento físico) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

El insuficiente desarrollo de este punto, supondrá no acreditar la calidad del plan de trabajo y viabilidad técnica de la propuesta, ni la adecuada programación temporal del proyecto. Las puntuaciones de estos subcriterios serán cero en este caso.

En el caso de proyectos de investigación industrial y desarrollo experimental, la memoria presentada junto a la solicitud deberá especificar entre los entregables previstos del proyecto, al menos un análisis/evaluación completa de los resultados y de los siguientes pasos, así como una evaluación de la posibilidad de implementar los resultados en el proceso de producción o en otros procesos.

En el caso de proyectos de innovación, la memoria presentada junto a la solicitud, deberá especificar entre los entregables previstos para el proyecto, al menos un análisis de impacto cualitativo y cuantitativo de las innovaciones aplicadas en la organización o en los procesos.

2.4 Planificación del proyecto primario

2.4.1. Calendario de ejecución del proyecto primario

Deberá incluirse un cronograma del proyecto primario (diagrama de Gantt) que recoja los paquetes de trabajo, actividades y fechas de entrega de todos los entregables.

Además, deberá incluirse, para cada paquete de trabajo, una tabla con la información referente a las actividades que la componen y las dependencias entre ellas.

Recuerde que la información proporcionada en este epígrafe debe ser coherente con la información proporcionada en el resto de la memoria.

Para cada acción de formación y actividad, deberá aportarse un diagrama de Gantt o similar en el que se puedan distinguir claramente:

- Actividad principal;

- Actividades precedentes y dependientes;

- Fechas de inicio y finalización;

El insuficiente desarrollo de este punto supondrá no acreditar la calidad del plan de trabajo, ni la adecuada programación temporal del proyecto (en relación al apartado correspondiente del cuestionario electrónico). Las puntuaciones de estos subcriterios serán cero en este caso.

2.4.2 Camino crítico e interdependencias:

En este apartado se dará información justificada sobre los siguientes puntos:

1. Sobre el proyecto primario, cuál es el camino crítico de ejecución del proyecto primario, qué acciones de formación y actividades forman parte de dicho camino crítico.
2. Sobre la interdependencia de este proyecto primario con el resto de proyectos primarios, se indicará y justificará los proyectos primarios precedentes (indicando la dependencia parcial o total), así como los proyectos primarios que están condicionados por la ejecución del presente proyecto primario.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTUACIONES Y GASTOS

Se explicarán en esta sección los detalles de las actuaciones a llevar a cabo y el detalle de los costes asociados.

3.1. Costes de personal de formadores

Se proporcionará una tabla resumen del presupuesto de personal por actividad y, para cada elemento, se proporcionará una tabla detallada.

Presupuesto de personal formador por actividad y por entregable:

* 1. Para cada actividad del proyecto, se incluirá una tabla como la siguiente con el presupuesto de personal de formadores internos y externos.

Para el personal formador interno:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ID Actividad |  |  | Título de actividad |  |
|  | Nombre | Funciones concretas en la actividad de formación | Salario bruto anual + coste seguridad social anual en EUROS | Horas imputadas a actividad | Gasto imputado a actividad |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL PERSONAL A ACTIVIDAD |  |  |  |  |

Para el personal formador externo:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ID Actividad |  |  | Título de actividad |  |
|  | Nombre formador externo | Funciones concretas en la actividad de formación | Coste horario de formación | Horas imputadas a actividad | Gasto imputado a actividad |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

(Recuerde incluir una tabla para cada actividad)

* 1. Adicionalmente, se proporcionará la siguiente información para cada una de las personas implicadas en el desarrollo del proyecto cuyo coste se imputa al mismo:

Para el personal formador interno de la entidad solicitante:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre del personal interno para formación | Titulación | Puesto en la empresa | Experiencia profesional previa en actividades similares a las que participa (Años de experiencia, entidades (nombre y NIF) y actividades desarrolladas) | Experiencia previa de formación |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Para el personal formador externo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | **Nombre del formador** | **Titulación** | **Entidad a la que pertenece** | **NIF de la entidad** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

3.2. Costes de materiales y suministros vinculados directamente

Se proporcionará una tabla resumen del presupuesto de materiales y suministros por actividad y, para cada elemento, se proporcionará una tabla detallada.

1. Para cada actividad del proyecto primario, se incluirá una tabla como la siguiente con el presupuesto de materiales y suministros por actividad:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Actividad de formación asociada | Nombre del material/Suministro asociado a la formación | Descripción, vinculación y necesidad para la actividad de formación | Destino posterior (al finalizar la actividad de formación) | Fecha prevista de adquisición | Importe total de adquisición (euros) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

El insuficiente desarrollo de los puntos anteriores supondrá no acreditar la calidad del equipo ni del plan de trabajo y viabilidad técnica, ni la adecuada programación temporal del proyecto primario (en relación al apartado correspondiente del cuestionario electrónico). Las puntuaciones de estos subcriterios serán cero en este caso.

**4. JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA SOLICITADA**

Para cada entidad que participe en el proyecto primario, deberá presentar una justificación suficiente de que:

1. la cantidad de ayuda requerida se limita a la cantidad mínima necesaria para estimular a llevar a cabo el proyecto primario.
2. las ayudas en dichos proyectos no conducirán a la creación de sobrecapacidades ni reforzarán sobrecapacidades existentes en mercados en declive absoluto.

Esta justificación deberá estar avalada por una planificación adecuada de actividades, así como por documentos internos, que podrán ser requeridos en caso de una eventual auditoría posterior, de cara a comprobar el adecuado cumplimiento establecido por el artículo 24.2.q) de la orden de bases