



PROGRAMA DE BEQUES IVACE E+E 2021

MANUAL DE PARTICIPACIÓ PER A EMPRESES, ASSOCIACIONS I FEDERACIONS

ÍNDEX

- 1) Com sol·licitar una persona candidata beques E+E 2021
- 2) Presentació telemàtica de la sol·licitud i de la documentació que l'acompanya
- 3) Avaluació del Formulari de sol·licitud i Programa formatiu
- 4) Primer contacte persona becada-entitat de destinació
- 5) Termini d'enviament del Formulari de Seguiment
- 6) Termini de comunicació a IVACE de la persona becada seleccionada
- 7) Termini de lliurament de l'Acord de Col·laboració IVACE-Entitat de destinació i el seu Annex
- 8) Data d'incorporació de la persona becada



1).- Com sol·licitar una persona candidata beques E+E 2021

La participació de l'entitat de destí (d'ara en avant entitat de destí) en aquesta convocatòria es troba supeditada a:

A) Formulari de sol·licitud: emplenar i signar electrònicament per persona autoritzada el Formulari de Sol·licitud que inclou:

- Dades generals de l'entitat de destí.

B) Documentació que ha d'adjuntar en el cas que no haja autoritzat a IVACE per a consultar les seues dades:

- Estar al corrent de les obligacions fiscals i de la Seguretat Social.

C) Declaracions Responsables:

- Que l'empresa no incorre en cap de les causes d'impossibilitat previstes en l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. (model en pàgina web d'IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/becas/convocatoria-vigente/54705-becas-ivace-e-e-exportacion-y-empleo-2021>)

- Que l'empresa compleix els seus compromisos amb les polítiques d'igualtat i d'inserció laboral de persones amb el risc d'exclusió social. (model en pàgina web d'IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/becas/convocatoria-vigente/54705-becas-ivace-e-e-exportacion-y-empleo-2021>)

C) Programa Formatiu a desenvolupar per la persona becada. El Programa Formatiu de la persona becada ha de signar-se electrònicament per persona autoritzada, ser el més detallat possible i incloure com a mínim els següents extrems:

- Lloc de desenvolupament del Programa Formatiu. Descripció dels mitjans tècnics i humans de l'entitat de destinació. Dades de l'entitat de destinació (Adreça, email i telèfon de contacte, adreça Web)

- Etapes en les quals es divideix el Programa Formatiu. El programa formatiu serà de 9 mesos dividisc en diverses ETAPES. Ha d'assenyalar en cada etapa el temps que durarà i quals seran les activitats de la persona becada en aqueixa etapa. **(RECORDE QUE TOTES LES ETAPES HAN DE SUMAR UN TOTAL DE 9 MESOS.)**

- Funcions del lloc i formació que s'impartirà a la persona becada

Relació d'activitats a realitzar i competències a desenvolupar per la persona becada durant el desenvolupament de la beca.

- Persona tutora designada per l'entitat de destí: es descriurà el perfil de la persona tutora, així com el procediment de tutorització.

d) Pla d'exportació o internacionalització en el qual es detallen, almenys, els següents aspectes:

d.1 Empresa de Destí:

- Etapa en la qual es troba l'empresa respecte a la seua obertura a l'exterior, bé de manera general, per al cas, per exemple, que s'estiguen iniciant en l'exportació, bé de manera específica, respecte a uns certs mercats, en el cas que siga una empresa ja consolidada en l'exportació, i que es trobe en el procés d'ampliar les seues vendes en determinats mercats exteriors.
- Personal dedicat a l'exportació amb el qual compte.
- Percentatge que representen les seues vendes exteriors respecte a les vendes totals.
- Informació sobre implantació en l'exterior, en el seu cas.
- Amb quines formes d'accés compta per a accedir als mercats exteriors (agents, filials, distribuïdors, etc....).

d.2 Associació o Federació:

- Pla d'exportació/internacionalització en el qual es descriurà les activitats que es duran a terme en el marc de l'exportació/internacionalització (fires a les quals assisteixen, missions que organitzen, estudis de mercat, així com qualsevol altra activitat relacionada amb la internacionalització).

2).- Presentació telemàtica de la sol·licitud i de la documentació que l'acompanya

La tramitació tant de la sol·licitud, com en general del procediment, serà electrònica i requerirà que l'entitat sol·licitant dispose durant totes les fases del procediment de certificat de representant d'entitat emés per la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, o per qualsevol entitat reconeguda en la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació establits a Espanya, publicada en la seua electrònica del Ministeri d'Indústria, Comerç i Turisme. Així mateix l'entitat sol·licitant podrà autoritzar una altra persona perquè realitze qualsevol tràmit relacionat amb aquesta convocatòria sempre que aquesta autorització conste en el Registre de Representants de la ACCV (<https://www.accv.es/servicios/registro-de-representantes/>).

La tramitació de la sol·licitud suposa la signatura de la mateixa i del pla formatiu, i es presentarà en el registre telemàtic de l'IVACE, accessible en l'apartat "Documentació entitats" de la pàgina web d'IVACE dins de l'apartat AJUDES/BEQUES.

3).- Avaluació del Formulari de Sol·licitud i Pla Formatiu

Una vegada realitzats correctament els tràmits anteriors, IVACE avaluarà les dades aportades. En el cas que existisquen irregularitats, incorreccions o falte algun document dels exigits, es comunicarà a l'entitat de destinació perquè en el termini màxim de 10 dies hàbils pugua esmenar els errors o omissions detectades.

Una vegada esmenades les irregularitats, incorreccions o la falta d'algun document exigit, el personal d'IVACE Internacional verificarà l'emplene dels requisits establits requerint la seua esmena quan siga procedent, i valoraran la trajectòria i pla d'internacionalització de l'entitat de destinació, els seus compromisos amb les polítiques d'igualtat i d'inserció laboral de persones amb el risc d'exclusió social, el perfil de la persona tutora, el procediment de tutorització, així com els continguts, estructura i adequació del pla formatiu als objectius de la beca.

Després dels actes d'instrucció, l'aplicació dels criteris de valoració, a través de Resolució de la Directora Adjunta d'IVACE (Directora General d'Internacionalització) es resoldrà la selecció de les empreses participants.

Una vegada aprovades les entitats de destinació que participaran en el programa, s'obrirà la plataforma i aquestes entitats podran accedir a la cerca de perfils de les persones becades.

L'accés a aquesta plataforma s'efectuarà sempre des del mateix Formulari de Sol·licitud, passant prèviament per la pantalla d'autenticació de dades, on l'entidad introduirà el seu CIF i contrasenya per a poder accedir al seu formulari i a tota la informació continguda en ell. Aquest procediment s'utilitza per a garantir a les entitats la màxima confidencialitat de les dades.

4.- Primer contacte persona becada-entitat de destinació



L'entitat de destiació podrà tindre accés als perfils de les persones becaades i enviar-los un correu electrònic per a establir una posterior entrevista.

5.- Formulari de Seguiment

A fi de portar un seguiment del procés de selecció de persones becaades, IVACE insta les entitats de destinació a emplenar el Formulari de Seguiment cada vegada que entrevisten alguna de les persones candidates. Això proporcionarà a IVACE informació instantània dels resultats de les entrevistes mantingudes.

6.- Comunicació de les persones becaades seleccionades

És obligatori en aquest procediment que, abans de confirmar a IVACE la seua selecció, hi haja un acord mutu d'interessos entre l'entitat de destinació i la persona becada.

6.- Acord de Col·laboració IVACE-Entitat de destinació i el seu corresponent Annex.

Una vegada l'entitat de destí haja seleccionat a la persona candidata, es generarà l'Acord de Col·laboració IVACE-Entitat de destinació, així com el seu Annex. IVACE remetrà a l'entitat de destí l'Acord de Col·laboració i l'Annex telemàticament i en format pdf, tots dos seran signats electrònicament i remés a IVACE.

IVACE li remetrà a l'entitat de destí l'Acord de Col·laboració i l'Annex una vegada signat per part d'IVACE.

7.- Terminis.

Es publicarà en la Web un calendari amb els terminis per a cada fase d'aquest procés.



PROGRAMA DE BECAS IVACE E+E 2021

MANUAL DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESAS, ASOCIACIONES Y FEDERACIONES

INDICE

1. Como solicitar una persona candidata becas E+E 2021
2. Presentación telemática de la solicitud y de la documentación que la acompaña
3. Evaluación del Formulario de Solicitud y Programa Formativo
4. Primer contacto persona becada-entidad de destino
5. Plazo de envío del Formulario de Seguimiento
6. Plazo de comunicación a IVACE de la persona becada seleccionada
7. Plazo de entrega del Acuerdo de Colaboración IVACE-Entidad de destino y su Anexo
8. Fecha de incorporación de la persona becada



1).- Como solicitar una persona candidata becas E+E 2021

La participación de la entidad de destino (en adelante entidad de destino) en esta convocatoria se halla supeditada a:

A) Formulario de solicitud: cumplimentar y firmar electrónicamente por persona autorizada el **Formulario de Solicitud** que incluye:

- Datos generales de la entidad de destino.

B) Documentación que debe adjuntar en el caso de que no haya autorizado a IVACE para consultar sus datos:

- Estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

C) Declaraciones responsables:

- Que la empresa no incurre en ninguna de las causas de imposibilidad previstas en el artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (modelo en página web de IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/becas/convocatoria-vigente/54705-becas-ivace-e-e-exportacion-y-empleo-2021>)

- Que la empresa cumple sus compromisos con las políticas de igualdad y de inserción laboral de personas con riesgo de exclusión social. (modelo en página web de IVACE:

<https://www.ivace.es/index.php/es/becas/convocatoria-vigente/54705-becas-ivace-e-e-exportacion-y-empleo-2021>)

D) Programa Formativo a desarrollar por la persona becada. El Programa Formativo de la persona becada debe firmarse electrónicamente por persona autorizada, ser lo más detallado posible e incluir como mínimo los siguientes extremos:

- Lugar de desarrollo del Programa Formativo. Descripción de los medios técnicos y humanos de la entidad de destino. Datos de la entidad de destino (Dirección, email y teléfono de contacto, dirección Web)

- Etapas en las que se divide el Programa Formativo. El programa formativo será de 9 meses dividido en diversas ETAPAS. Debe señalar en cada etapa el tiempo que durará y cuáles serán las actividades de la persona becada en esa etapa. **RECUERDE QUE TODAS LAS ETAPAS DEBEN SUMAR UN TOTAL DE 9 MESES.**

- Funciones del puesto y formación que se impartirá a la persona becada

- Relación de actividades a realizar y competencias a desarrollar por la persona becada

durante el desarrollo de la beca.

- Persona tutora designada por la entidad de destino: se describirá el perfil de la persona tutora, así como el procedimiento de tutorización.

E) Plan de exportación o internacionalización en el cual se detallen, al menos, los siguientes aspectos:

d.1 Empresa de Destino:

- Etapa en la que se encuentra la empresa con respecto a su apertura al exterior, bien de forma general, para el caso, por ejemplo, de que se estén iniciando en la exportación, bien de forma específica, con respecto a ciertos mercados, en el caso de que sea una empresa ya consolidada en la exportación, y que se encuentre en el proceso de ampliar sus ventas en determinados mercados exteriores.
- Personal dedicado a la exportación con el que cuenta.
- Porcentaje que representan sus ventas exteriores con respecto a las ventas totales.
- Información sobre implantación en el exterior, en su caso.
- Con qué formas de acceso cuenta para acceder a los mercados exteriores (agentes, filiales, distribuidores, etc....).

d.2 Asociación o Federación:

- Plan de exportación/internacionalización en el que se describirá las actividades que van a llevarse a cabo en el marco de la exportación/internacionalización (ferias a las que asisten, misiones que organizan, estudios de mercado, así como cualquier otra actividad relacionada con la internacionalización).

2).- Presentación telemática de la solicitud y de la documentación que la acompaña

La tramitación tanto de la solicitud, como en general del procedimiento, será electrónica y requerirá que la entidad solicitante disponga durante todas las fases del procedimiento de certificado de representante de entidad emitido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana, o por cualquier entidad reconocida en la Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Asimismo la entidad solicitante podrá autorizar a otra persona para que realice cualquier trámite relacionado con esta convocatoria siempre que dicha autorización conste en el

Registro de Representantes de la ACCV (<https://www.accv.es/servicios/registro-de-representantes/>).

La tramitación de la solicitud supone la firma de la misma y del plan formativo, y se presentará en el registro telemático del IVACE, accesible **en el apartado "Documentación entidades"** de la página web de IVACE dentro del apartado AYUDAS/BECAS.

3).- Evaluación del Formulario de Solicitud y Programa Formativo

Una vez realizados correctamente los tramites anteriores, **IVACE evaluará los datos aportados.**

En el caso de que existan irregularidades, incorrecciones o falte algún documento de los exigidos, se comunicará a la entidad de destino para que en el **plazo máximo de 10 días hábiles pueda subsanar los errores u omisiones detectadas.**

Una vez subsanadas las irregularidades, incorrecciones o la falta de algún documento exigido, el personal de IVACE Internacional verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos requiriendo su subsanación cuando proceda, y valorarán la trayectoria y plan de internacionalización de entidad de destino, sus compromisos con las políticas de igualdad y de inserción laboral de personas con riesgo de exclusión social, el perfil de la persona tutora, el procedimiento de tutorización, así como los contenidos, estructura y adecuación del plan formativo a los objetivos de la beca.

Tras los actos de instrucción, la aplicación de los criterios de valoración, a través de Resolución de la Directora Adjunta de IVACE (Directora General de Internacionalización) se resolverá la selección de las entidades participantes.

Una vez aprobadas las entidades de destino que participarán en el programa, se abrirá la plataforma y dichas entidades de destino podrán acceder a la búsqueda de perfiles de las personas becadas.

El acceso a dicha plataforma se efectuará siempre desde el mismo Formulario de Solicitud, pasando previamente por la pantalla de autenticación de datos, donde la entidad introducirá



su CIF y contraseña para poder acceder a su formulario y a toda la información contenida en él. Este procedimiento se utiliza para garantizar a las entidades la máxima confidencialidad de los datos.

4).- Primer contacto persona becada-entidad de destino

La entidad de destino podrá tener acceso a los perfiles de las personas becadas y enviarles un correo electrónico para establecer una posterior entrevista.

5).- Formulario de Seguimiento

Al objeto de llevar un seguimiento del proceso de selección de personas becadas, IVACE insta a las entidades de destino a cumplimentar el **Formulario de Seguimiento** cada vez que entrevisten a alguna de las personas candidatas. Esto proporcionará a IVACE información instantánea de los resultados de las entrevistas mantenidas.

6).- Comunicación de la persona becada seleccionada

Es obligatorio en este procedimiento que, antes de confirmar a IVACE su selección, haya un acuerdo mutuo de intereses entre la entidad de destino y la persona becada.

7).- Acuerdo de Colaboración IVACE-Entidad de destino y su correspondiente Anexo.

Una vez la entidad de destino haya seleccionado a la persona candidata, se generará el Acuerdo de Colaboración IVACE-Entidad de destino, así como su Anexo. IVACE remitirá a la entidad de destino el Acuerdo de Colaboración y el Anexo telemáticamente y en formato pdf, ambos serán firmados electrónicamente y remitido a IVACE.

IVACE le remitirá a la entidad de destino el Acuerdo de Colaboración y el Anexo una vez firmado por parte de IVACE.

8).- Plazos.

Se publicará en la Web un calendario con los plazos para cada fase de este proceso.