

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Universidades, Empresa e Investigación

**12393 Orden de 18 de junio de 2010, de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, de convocatoria y bases reguladoras de ayudas a las federaciones, entidades que integren varias asociaciones de comerciantes minoristas y asociaciones de comerciantes minoristas, para la realización de acciones formativas en el sector de la distribución minorista en 2010.**

#### TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1.- Objeto**

1.- La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras y la convocatoria para la concesión de subvenciones a otorgar, en régimen de concurrencia competitiva, a las Federaciones, entidades que integren varias Asociaciones y Asociaciones de comerciantes minoristas, para financiar acciones formativas en el marco del Plan de Dinamización del Comercio minorista de la Región de Murcia 2008-2010, y del Plan de Formación Especifico del sector comercial, con el fin de mejorar la calidad en la gestión empresarial y dotar al mismo de una mayor productividad y competitividad.

2.- Dentro del Plan anual de actuaciones, que deberá ser aprobado por el Órgano que los estatutos determinen en cada caso, se contendrá, en un apartado específico, la priorización de las necesidades formativas que la Federación, entidad o Asociación hayan detectado entre sus miembros, así como el impacto evaluable que se pretende con las acciones formativas para las que se solicita la subvención.

##### **Artículo 2.- Gastos subvencionables.**

1.- Se consideran subvencionables los gastos de realización de las acciones formativas, incluidas en el Catálogo de Acciones Formativas, cuya ficha resumen figura como Anexo **VIII** a esta Orden (cuyo documento completo consta para su consulta en la página Web [www.regiondemurciacomercio.es](http://www.regiondemurciacomercio.es) y en la Web [www.carm.es](http://www.carm.es), Consejería de Universidades, Empresa e investigación ), o aquellas no incluidas en el mismo, siempre que se ajuste a la Guía Practica para la solicitud de Acciones Formativas no incluidas en el Catálogo de Acciones Formativas, que figura para su consulta en la página Web [www.regiondemurciacomercio.es](http://www.regiondemurciacomercio.es) y en la Web [www.carm.es](http://www.carm.es), Consejería de Universidades, Empresa e investigación.

Cualquier acción formativa subvencionable, llevara necesariamente una evaluación posterior, con arreglo a la Guía de Evaluación de Acciones Formativas que figura para su consulta en la página Web [www.regiondemurciacomercio.es](http://www.regiondemurciacomercio.es) y en la Web [www.carm.es](http://www.carm.es), Consejería de Universidades, Empresa e investigación.

2.- Solo serán subvencionables los gastos destinados a sufragar los medios técnicos, humanos y materiales, necesarios para la realización de las acciones formativas, y en las cuantías establecidas para cada una de ellas en el Anexo **VIII**.

**Artículo 3.- Créditos presupuestarios.**

1.- El crédito disponible y la aplicación presupuestaria para atender estas actuaciones será el siguiente:

**Aplicación Presupuestaria****Proyecto de Gasto****Importe**

16.04.00.622A.78782

40742

100.000,00 €

2.- Las ayudas que se otorguen serán adjudicadas hasta el límite de la consignación presupuestaria citada, en base a los criterios de evaluación enumerados en el artículo 5 de esta Orden y a los establecidos por la Comisión de Evaluación, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales establecidos en la presente Orden y demás normas de legal aplicación.

3.- Se podrá prorratear el crédito disponible entre las solicitudes merecedoras de concesión cuando la suma total de las cuantías de las subvenciones a conceder supere el crédito disponible siempre y cuando permita cumplir con el objeto de la subvención. En este último caso, por la Comisión de Valoración se podrá limitar la cantidad a conceder a cada una de los solicitantes al efecto de hacer compatible el crédito disponible con las solicitudes presentadas y admitidas.

**Artículo 4.- Beneficiarios y sus requisitos.**

1.- Podrán ser beneficiarios de las subvenciones convocadas por la presente Orden, las Asociaciones de Comerciantes de la Región de Murcia titulares de pequeños establecimientos/negocios de autopatronos independientes (pequeños establecimientos tradicionales), las entidades que integren varias Asociaciones de Comerciantes minoristas y las Federaciones que las mismas constituyan.

2.- No podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta Orden:

a) Las asociaciones de comerciantes mayoristas y almacenistas de distribución.

b) Las organizaciones y asociaciones empresariales de carácter intersectorial.

c) Las organizaciones y asociaciones empresariales que agrupen a comerciantes minoristas pertenecientes a los subsectores de producción industrial, (vehículos automóviles, maquinaria agrícola e industrial, materiales de construcción, productos agrícolas, ganaderos y pesqueros, productos químicos y fitosanitarios, etc.)

d) Las asociaciones empresariales de titulares de negocios independientes con ubicación en establecimientos de carácter colectivo, con predominio de las actividades de ocio sobre las estrictamente comerciales.

3.- No podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta Orden las Asociaciones de comerciantes minoristas, Federaciones o entidades que integren varias asociaciones de comerciantes minoristas en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 13 apartado 2 de la Ley General de Subvenciones, en los supuestos que les sean de aplicación.

4.- Las acciones formativas tendrán por destinatarios, exclusivamente, a los titulares de los establecimientos comerciales asociados, sus familiares directos hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, mayores de 18 años, y trabajadores de los mismos.

#### **Artículo 5.- Criterios de valoración.**

La valoración del Plan anual de Actuaciones, y en concreto del apartado relativo a la formación, se efectuará atendiendo a los criterios que a continuación se detallan, pudiendo alcanzar un máximo de 100 puntos:

a) La adecuación de la solicitud de acciones formativas a las necesidades detectadas por comarcas en el Plan de Formación elaborado por la Dirección General de Comercio, cuyo cuadro resumen figura como **Anexo XII**. Hasta 20 puntos

b) La adecuación de esas solicitudes al Catálogo de Acciones Formativas del anexo I. Hasta 20 puntos

c) El impacto evaluable que se pretende con las acciones formativas solicitadas, en concordancia con lo dispuesto en el nº 2 del artículo 1.º (Objeto). Hasta 20 puntos

d) La inclusión entre las acciones formativas solicitadas, de actuaciones de sensibilización sobre la utilidad y necesidad de la formación en el Sector. Hasta 15 puntos

e) La inclusión de acciones formativas tendentes a la implantación de procesos de calidad en el comercio. Hasta 15 puntos

f) El número de asociados a la Entidad, Federación o Asociación. Hasta 10 puntos

#### **Artículo 6.- Cuantía de la subvención y concurrencia de ayudas.**

1.- Las cuantías de las subvenciones a otorgar serán fijadas, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias existentes, y serán distribuidas entre las solicitudes formuladas y admitidas, y de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 5 de esta Orden, y con los límites máximos establecidos en la ficha resumen de la Guía de Acciones Formativas para cada actuación.

2.- La subvención concedida, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de cualquier Administración Pública o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad o proyecto a desarrollar por el beneficiario.

3.- Cuando se produzca un exceso de las subvenciones percibidas de distintas Entidades públicas respecto del coste del proyecto o actividad, y aquellas fueran compatibles entre sí, el beneficiario deberá reintegrar el exceso junto con los intereses de demora, uniendo las cartas de pago a la correspondiente justificación. El reintegro del exceso se hará a favor de las Entidades concedentes en proporción a las subvenciones concedidas por cada una de ellas. No obstante, cuando sea la Administración Regional la que advierta el exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe total del exceso, hasta el límite de la subvención otorgada.

#### **Artículo 7.- Comisión Técnica de seguimiento.**

Para el seguimiento y control de las actuaciones subvencionadas se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento que estará integrada por un representante de la asociación beneficiaria y otro de la Dirección General de

Comercio y Artesanía designado por su titular y que tendrá como funciones las siguientes:

- a) Seguimiento, comprobación y evaluación de la actividad subvencionada.
- b) Resolver cuantas cuestiones surjan sobre la realización de la actividad subvencionada y su justificación.
- c) Así como velar por el adecuado cumplimiento del objeto y finalidad de la subvención.

**Artículo 8.- Responsabilidad y régimen sancionador.**

Los beneficiarios de las subvenciones quedarán sometidos a las disposiciones que sobre responsabilidad y régimen sancionador se establecen en el Título IV de la Ley General de Subvenciones, a tenor de lo establecido en el Artículo 44 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

TITULO II.- PROCEDIMIENTO

**Artículo 9.- Solicitud.**

1.- El procedimiento de concesión y gestión se efectuará mediante el régimen de concurrencia competitiva.

2.- Las solicitudes de subvención se formularán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y se formalizarán, según modelo de instancia que figura como Anexo I a la presente Orden.

Se deberá presentar una única solicitud por Asociación de comerciantes, Federación o entidad que integre varias asociaciones.

3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Dirección General de Comercio y Artesanía sito en C/ Actor Francisco Rabal, 8 de Murcia, en el Registro General de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, sito en la Calle San Cristóbal, nº 6), o por cualquiera de los medios establecidos en el art.º 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por el procedimiento de ventanilla única en aquellos municipios que la tengan establecida.

**Artículo 10.- Documentación complementaria a la solicitud.**

1.- A la solicitud debidamente cumplimentada se acompañará, la siguiente documentación en original o fotocopia debidamente compulsada:

a) Plan anual de Actuaciones de la Asociación o Federación, que contendrá un apartado específico en donde se especificará, tal y como se establece en el artículo 1. 2, las necesidades formativas y las acciones que se proponen, enumerándose cada una de ellas, su descripción, objetivos, lugares y fechas previstas de realización, costes de las mismas, así como el número y características de los participantes o beneficiarios, en su caso.

b) Certificación del Secretario de la Asociación o Federación del acuerdo adoptado por el órgano competente aprobando el Plan Anual de Actuaciones.

c) Fotocopia compulsada del D.N.I. del representante de la entidad que firme la solicitud.

d) Fotocopia compulsada del C.I.F. del beneficiario.

e) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad solicitante: estatutos y resolución de su inscripción en el correspondiente Registro. No será exigible este requisito si está depositada y actualizada en el centro gestor.

f) Certificado del Presidente o Secretario de la entidad sin fin de lucro acreditativo del número de asociados pertenecientes al sector comercial que la integran, de acuerdo con los modelos normalizados que figuran en los ANEXOS IV y V de esta Orden, según corresponda.

En los supuestos de Entidades que integran varias asociaciones de comerciantes deberá aportarse también el ANEXO V debidamente cumplimentado para cada una de las asociaciones que la componen, salvo que tengan conocimiento de que una o varias asociaciones cumplimenten idéntico anexo en solicitud de otra subvención o ayuda en el presente ejercicio económico.

g) Acreditación por la entidad bancaria de la titularidad de la cuenta cliente a favor de la entidad solicitante de la subvención.

h) Declaración sobre otras ayudas económicas, solicitadas o recibidas de otras Administraciones Públicas, Ente Público o privado, nacional o internacional, con expresión de su cuantía según el modelo normalizado que figura en el Anexo III de esta Orden.

i) Documento que acredite la condición del solicitante, de Presidente de la Asociación, Federación o entidad que integre varias asociaciones.

j) Presupuesto detallado de gastos previstos para la realización de cada una de las actividades para las que se solicita subvención, firmado por el representante de la entidad solicitante, y/o factura proforma de la actividad o adquisición a subvencionar por quien haya de suministrar el bien o prestar el servicio. Deberá hacerse constar la necesidad de subcontratar la realización de las actividades, en su caso (ANEXO I) de la actividad a realizar.

k) Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

l) Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, conforme al modelo que figura en el ANEXO II de la presente orden.

2.- No será necesario presentar algún/os de los documentos mencionados anteriormente, si los mismos ya estuvieran en poder de cualquier órgano de la Administración actuante, en cuyo caso el solicitante podrá acogerse a lo establecido en el párrafo f) del artículo 35 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan. A estos efectos se entiende que finalizó en la fecha en que se notificó al ahora solicitante de la subvención la resolución final del procedimiento inicial que individualmente le afectase como interesado.

En los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento, el órgano competente para la instrucción podrá requerir al solicitante su presentación o, en su defecto, la acreditación por otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

3.- Cuando se solicite una subvención para un proyecto o actividad y se hubiera concedido otra para la misma finalidad, se hará constar esta circunstancia en la solicitud, procediendo por parte del beneficiario y la Administración conforme a lo establecido en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **Artículo 11.- Plazo de presentación.**

1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2.- Dicho plazo podrá ser reabierto conforme a lo establecido en el Artículo 17.2.i) de la Ley de Subvenciones de la Región de Murcia una vez que, resueltas todas las solicitudes recibidas, se constate la existencia de remanente de crédito disponible, en la partida presupuestaria y proyecto afectos a la presente Orden.

#### **Artículo 12.- Subsanción.**

Si analizada la solicitud y demás documentación presentada, se observara que existen defectos formales u omisión de alguno de los documentos exigidos, el órgano competente para instruir el procedimiento requerirá a la entidad solicitante para que, en un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación correspondiente, subsane el defecto o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Anexo VI.

#### **Artículo 13.- Instrucción del procedimiento.**

1.- La competencia para la instrucción de los expedientes de subvención corresponderá a la Dirección General de Comercio y Artesanía, quien realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

2.- El estudio y la evaluación de las solicitudes estará encomendada a la Comisión de Evaluación, que ajustará su funcionamiento a las normas contenidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y estará constituida por:

- a) Presidente: El Director General de Comercio y Artesanía.
- b) Secretario: Un Asesor Jurídico de la Dirección General.
- c) Vocales: el Asesor Facultativo de la Dirección General, el Jefe de Servicio de Comercio y el Jefe de Servicio de Defensa de la Competencia.

Las solicitudes serán evaluadas según los criterios establecidos en los Artículos 3 y 5 de la presente Orden.

3. Una vez evaluadas las solicitudes, dicha comisión deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada y que contendrá la relación de solicitantes y actuaciones para los que se propone la concesión de la subvención y la cuantía, así como la relación de solicitantes para los que se propone la denegación de la subvención solicitada.

4. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano evaluador, formulará la propuesta de Resolución provisional, debidamente

motivada, que deberá notificarse a los interesados, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones y/o reformulación de la solicitud, según Anexo VII de la presente Orden.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de Resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, el órgano instructor formulará propuesta de Resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, así como las denegaciones, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

5. La propuesta de Resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de 10 días naturales desde la notificación de la propuesta de Resolución comuniquen su aceptación, Anexo IX, con la advertencia de que en caso de no recibirse comunicación en sentido contrario, se entenderá producida la aceptación.

6.- Se podrán dictar resoluciones parciales sobre las solicitudes presentadas, según lo dispuesto en el artículo 17.2,i) de la Ley de Subvenciones de la Región de Murcia, atendiendo a criterios de oportunidad devenidos del volumen de solicitudes presentadas y atendidas.

#### Artículo 14.- Reformulación de las solicitudes

1.- Cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del solicitante para que en el mismo plazo de 10 días hábiles establecido para la formulación de alegaciones, pueda reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones, en una nueva memoria, a la cuantía de la subvención otorgable.

2.- Una vez aceptada la solicitud por la Comisión de Evaluación, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución definitiva.

3.- En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

### TITULO III.- RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Artículo 15.- Resolución.

1.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 16.2, n) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el procedimiento finalizará mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de comercio, concediendo o denegando la subvención, dictada a la vista de la propuesta elevada por el titular de la Dirección General competente en materia de comercio, conteniendo, en todo caso, las actividades a subvencionar, su presupuesto, la cuantía de la subvención concedida y la obligación de los beneficiarios de insertar en todas las manifestaciones externas de las actuaciones o proyectos subvencionados, que han sido objeto de ayuda por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, en su caso, la cofinanciación de las mismas por organismos estatales y/o Fondos Estructurales.

Asimismo deberá contener, además de la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, la desestimación del resto de las solicitudes. La citada Resolución deberá estar debidamente motivada, acreditándose en el procedimiento los fundamentos de la Resolución adoptada.

2.- El plazo máximo para resolver y notificar la Resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses a contar desde la publicación de la presente Orden de convocatoria o, en el caso de reapertura del plazo de presentación de solicitudes, desde el momento de la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de dicho anuncio. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la Resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

3.- Contra la citada Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.- En los supuestos de renuncia o desistimiento de alguna subvención concedida, ésta podrá otorgarse a otros solicitantes, pudiéndose adoptar la Orden correspondiente fuera del plazo previsto en el apartado 2 de este Artículo. En tal caso se deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto a las solicitudes o peticiones.

#### **Artículo 16.- Notificación.**

La Resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el Artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La notificación se practicará por el órgano competente para instruir y se ajustará a las disposiciones contenidas en el Artículo 59.6,b) de la citada Ley, publicándose de este modo en el tablón de anuncios de la Dirección General de Comercio y Artesanía.

#### **Artículo 17.- Pago de la subvención y garantías.**

1.- De conformidad con lo dispuesto en la letra d) del apartado 2 del artículo 16 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dada la naturaleza de las subvenciones, el pago de las mismas se realizará en forma de pago único y con carácter previo a la justificación de la actividad subvencionada, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención y sin necesidad de que el beneficiario constituya garantía alguna.

2.- El pago se efectuará a la cuenta bancaria que figure en la solicitud, que coincidirá con el certificado bancario.

#### **Artículo 18.- Obligaciones de los beneficiarios.**

Son obligaciones de los beneficiarios las establecidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en concreto las siguientes:

a) Comunicar al órgano concedente la modificación de cualquier circunstancia tanto objetiva como subjetiva que afectase a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.



c) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

d) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención. Anexo X.

e) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

f) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

g) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de Resolución de concesión, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente.

h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

j) Dar publicidad del carácter público de la financiación de las actividades, inversiones o actuaciones objeto de subvención. Dicha publicidad consistirá en la inclusión del escudo de la Región de Murcia, Anexo XIII, de conformidad con el Decreto del Consejo de Gobierno n.º 30/2008, de 14 de marzo de 2008.

k) Colaborar en la difusión del Plan de Impulso al Sector de la Distribución Minorista de la Región de Murcia 2008-2010, mediante su inclusión en las páginas web de la asociación, federación o entidad que integre varias asociaciones de comerciantes minoristas beneficiaria.

#### **Artículo 19.- Justificación de la subvención.**

1.- Plazo de realización y justificación.- Los gastos y actividades formativas deberán realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2010 y deberá justificarse antes del 31 de enero de 2011.

2.- Forma de la justificación.- La justificación se efectuará aportando ante la Dirección General de Comercio y Artesanía, la documentación siguiente:

a) Impreso de justificación de subvención, con la relación de gastos contraídos con cargo a la subvención, según Anexo X.

b) Relación de gastos contraídos con cargo a la subvención, con indicación de importes y perceptores (desglosado con IVA soportado y sin IVA).

c) Cualquier acción formativa subvencionable, llevara necesariamente una evaluación posterior, con arreglo a la Guía de Evaluación de Acciones Formativas, que figura para su consulta en la página Web [www.regiondemurciacomercio.es](http://www.regiondemurciacomercio.es) y en la Web [www.carm.es](http://www.carm.es), Consejería de Universidades, Empresa e investigación.

d) Documentación acreditativa del gasto realizado y de los pagos correspondientes a dichos gastos, mediante la presentación de facturas y recibos de haberlas abonado y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en original, o copias compulsadas por la Dirección General de Comercio y Artesanía, por el importe de la acción subvencionada.

- Cuando se realice el pago por transferencia bancaria o cheque, se hará constar así en la factura donde conste el nombre o sello, DNI, firma y fecha, de la transferencia o movimiento en la cuenta corriente.

- Cuando el pago se realice en metálico, se hará constar así en la factura donde conste nombre o sello, DNI, firma y fecha.

Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, en la que se indicará la subvención para cuya justificación ha sido presentada y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

3.- Comprobación de la justificación.- El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en la normativa aplicable, o la justificación insuficiente de la misma, llevará aparejado el reintegro de la misma en las condiciones previstas en el artº 37 de la Ley General de Subvenciones.

4.- Consecuencia de la falta de justificación.- Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada a los efectos previstos en el capítulo II del Real Decreto 887/2006, de desarrollo de la Ley 38/2003, General de Subvenciones. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido, llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones, no eximiendo al beneficiario de las sanciones correspondientes, por el mero hecho de presentar la justificación en el plazo adicional establecido.

#### **Artículo 20.- Alteración de las condiciones de la subvención.**

1.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso, la concesión concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por cualquier Administración Pública o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la Orden de concesión.

2.- Serán admisibles sin necesidad de previa autorización, aunque el beneficiario estará obligado a comunicarlo, las alteraciones que no suponiendo incremento del importe total de la subvención, consistan en variación de la cuantía asignable a cada una de las acciones inicialmente presupuestadas, así como la no ejecución de alguna de ellas por haber resultado superior el importe de las inicialmente presupuestadas, así como los cambios que, se produzcan en

los cursos, jornadas y demás actos de orientación comercial y que consistan en el cambio de fecha y horario, siempre que tenga lugar el primero dentro del periodo subvencionable, al igual que el cambio de programa, siempre que sea para aumentar las ponencias y actividades previstas inicialmente, debiendo motivarse las razones de los cambios y ser aprobados estos por la Comisión Técnica de Seguimiento.

3.- En los casos en que la actividad o inversión subvencionada se efectuase por cuantía inferior a la presupuestada, el remanente podrá destinarse a otras actividades que pudieran ser objeto de subvención, previa petición del beneficiario e informe favorable de la Comisión Técnica de Seguimiento, siempre antes del vencimiento del plazo de ejecución.

**Artículo 21.- Criterios de graduación de posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.**

1. El incumplimiento total o parcial de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones dará lugar a la obligación de reintegrar las cantidades percibidas en todo o en parte, más los intereses legales correspondientes, conforme a los siguientes criterios de proporcionalidad:

a) El incumplimiento de los objetivos y actividades para la finalidad de la subvención concedida supondrá el reintegro total de la misma.

b) El incumplimiento de los objetivos parciales o actividades concretas para la finalidad de la subvención concedida conllevará la devolución de aquella parte de la subvención destinada a las mismas.

c) La no presentación de la documentación justificativa conforme a los términos expresados en el Artículo 19 de la presente Orden supondrá la devolución de las cantidades percibidas.

**Artículo 22.- Reintegro.**

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora desde el momento del pago de la subvención, hasta la fecha que se acuerde la procedencia del reintegro, en los términos previstos en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, concretamente, en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo de la actividad del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos legalmente y, en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.

d) Incumplimiento de la obligación de dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en la Ley, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos

percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

h) La adopción, en virtud de lo establecido en los Artículos 87 a 89 del Tratado de la Unión Europea, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

i) En los demás supuestos previstos legalmente y en esta Orden.

#### **Artículo 23.- Régimen Jurídico.**

Las subvenciones que se concedan en virtud de la presente Orden, se registrarán, además de por lo establecido en la misma, por lo dispuesto en la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y, demás normativa autonómica que en materia de subvenciones resulte de aplicación, así como por la Ley estatal 38/2003, General de Subvenciones y, su normativa de desarrollo en aquellos preceptos que sean aplicables, por lo estipulado en las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, por las normas de derecho privado.

#### **Disposiciones Finales.**

Primera. Recursos.

Contra el acto de convocatoria de la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Consejero de Universidades, Empresa e Investigación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Segunda. Entrada en vigor.**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia, a 18 de junio de 2010.—El Consejero de Universidades, Empresa e Investigación, Salvador Marín Hernández.



**ANEXO I : Modelo de solicitud**

**AYUDAS PLAN FORMACIÓN**

D. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación en c/  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
CP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ en  
representación de: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA ENTIDAD**

A) Nombre, \_\_\_\_\_ según \_\_\_\_\_ sus \_\_\_\_\_ Estatutos: \_\_\_\_\_

B) Naturaleza de la entidad: \_\_\_\_\_

C) Composición y organización:  
- Presidente: \_\_\_\_\_  
- Vicepresidente: \_\_\_\_\_  
- Secretario: \_\_\_\_\_  
- Número de asociados: \_\_\_\_\_

D) CIF: \_\_\_\_\_

E) Domicilio:(calle, núm , código postal y localidad): \_\_\_\_\_

F) Dirección correo electrónico (E-mail): \_\_\_\_\_

G) Dirección página web: \_\_\_\_\_

H) Datos bancarios:

Titular de la cuenta: \_\_\_\_\_

Código Banco	Código Sucursal	D. C.	Código de la Cuenta

**ACTIVIDADES Y GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN:**

A) Descripción de la actividad a subvencionar:  
\_\_\_\_\_

B) Lugar de realización (calle, n.º y municipio):  
\_\_\_\_\_

C Fecha de realización: \_\_\_\_\_

D) Presupuesto Total: \_\_\_\_\_

E) Importe que se solicita: \_\_\_\_\_



F) Otras ayudas: \_\_\_\_\_

G) ¿La ejecución de la actividad subvencionada será objeto de subcontratación?

(sí o no): \_\_\_\_\_

La entidad o persona que solicite esta ayuda, asume todas las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización de la actividad u obra propuesta, aceptando las condiciones establecidas por la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación. Igualmente se compromete a la justificación del gasto, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Asimismo, la entidad o persona solicitante **autoriza** a la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, a recabar datos de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

..... de ..... de 2010  
FIRMA,

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E  
INVESTIGACIÓN**

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:**

- a) Plan anual de Actuaciones de la Asociación, Federación o entidades que integren varias Asociaciones.
- b) Certificación del Secretario de la Asociación, Federación o de la entidad que integre varias asociaciones, del acuerdo adoptado por el órgano competente aprobando el Plan Anual de Actuaciones.
- c) Fotocopia compulsada del D.N.I. del representante de la entidad que firme la solicitud.

d) Fotocopia compulsada del C.I.F. del beneficiario.

e) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica de la entidad solicitante: estatutos y resolución de su inscripción en el correspondiente Registro. No será exigible este requisito si está depositada y actualizada en el centro gestor.

f) Certificado del Presidente o Secretario de la asociación o Federación del número de asociados pertenecientes al sector comercial que la integran, de acuerdo con los modelos normalizados que figuran en los ANEXOS IV y V de esta Orden, según corresponda.

En los supuestos de Entidades que integran varias asociaciones de comerciantes deberá aportarse también el ANEXO V debidamente cumplimentado para cada una de las asociaciones que la componen, salvo que tengan conocimiento de que una o varias asociaciones cumplimenten idéntico anexo en solicitud de otra subvención o ayuda en el presente ejercicio económico.

g) Acreditación por la entidad bancaria de la titularidad de la cuenta cliente a favor de la entidad solicitante de la subvención.

h) Declaración sobre otras ayudas económicas, solicitadas o recibidas de otras Administraciones Públicas, Ente Público o privado, nacional o internacional, con expresión de su cuantía según el modelo normalizado que figura en el Anexo III de esta Orden.

i) Documento que acredite la condición de Presidente del solicitante.

j) Memoria de actuaciones y actividades, firmada por el representante de la entidad solicitante, de cada una de las actividades e inversiones para las que se solicita subvención y su justificación, que incluirá, al menos, su descripción, objetivos, lugares y fechas previstas de realización, así como el número y características de los participantes o beneficiarios, en su caso.

k) Presupuesto detallado de gastos previstos para la realización de cada una de las actividades para las que se solicita subvención, firmado por el representante de la entidad solicitante, y/o factura proforma de la actividad o adquisición a subvencionar por quien haya de suministrar el bien o prestar el servicio. Deberá hacerse constar la necesidad de subcontratar la realización de las actividades, en su caso (ANEXO I) de la actividad a realizar).

l) Certificado de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social

ll) Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, conforme al modelo que figura en el ANEXO II de la presente orden.



**ANEXO II. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR  
INCURSOS EN LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO  
13.2 DE LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE  
SUBVENCIONES**

AYUDAS PLAN FORMACIÓN

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con NIF. N.º

\_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_, Localidad:

\_\_\_\_\_

C.P.: \_\_\_\_\_, Provincia:

\_\_\_\_\_

En representación de \_\_\_\_\_

Con CIF. N.º \_\_\_\_\_.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que la citada Asociación, Federación o entidad que integre varias asociaciones de comerciantes minoristas, no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias que resultan de aplicación de las enumeradas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiaria de la subvención solicitada, en los términos recogidos en el artículo 4.3 de la Orden de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación que regula su concesión.

Y para que así conste y surta los efectos previstos en el citado artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, firmo la presente declaración responsable,

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

Firma del/la solicitante,

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E  
INVESTIGACIÓN**





**ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS**

AYUDAS PLAN FORMACIÓN

D. \_\_\_\_\_ por sí o en representación de \_\_\_\_\_ y en calidad de \_\_\_\_\_ de dicha entidad, ante la Dirección General de Comercio y Artesanía, Consejería de Universidades, Empresa e Investigación.

DECLARA que \_\_\_\_\_ (1) se han solicitado otras ayudas económicas para \_\_\_\_\_ (2) de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

- A) Ente: \_\_\_\_\_  
Importe: \_\_\_\_\_  
Solicitada / Concedida (3)
- B) Ente: \_\_\_\_\_  
Importe: \_\_\_\_\_  
Solicitada / Concedida (3)

Asimismo, SE COMPROMETE a poner en conocimiento de la Dirección General de Comercio y Artesanía cualquier modificación de lo declarado que se produzca con posterioridad.

Lo que se hace constar en cumplimiento del artículo 6.2 de la Orden de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, por la que se convoca y establece el régimen jurídico de concesión de subvenciones al sector comercial, así como el artículo 11 de la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010,

EL SOLICITANTE,

Fdo.-

(1) si/no, según proceda. En caso afirmativo cumplimentar los datos de las letras A) y B) para cada una de las ayudas, añadiendo C), D)... si fuera necesario.

(2) Actividades o gastos de organización o promoción para los que ha solicitado subvención.

(3) Táchese lo que no proceda.

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**



**ANEXO IV: MODELO DE CERTIFICADO DE ENTIDADES ASOCIADAS  
(FEDERACIÓN)**

AYUDAS PLAN FORMACIÓN

D. \_\_\_\_\_ como  
\_\_\_\_\_ <sup>(1)</sup> de la entidad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, <sup>(2)</sup>

CERTIFICO: Que según los datos que aparecen a mi cargo resulta que la entidad arriba referenciada cuenta en el día de la fecha con un número total de entidades asociadas que asciende a \_\_\_\_\_.

Dichas entidades asociadas son los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Lo que se hace constar a los efectos previstos en el artículo 10.1, f) de la Orden de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, por la que se convoca y establece el régimen jurídico de concesión de subvenciones a asociaciones de comerciantes minoristas para el fomento del sector comercial y la cooperación empresarial, en el ejercicio 2009.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de 2010.

Fdo.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>(1)</sup> Presidente o Secretario

<sup>(2)</sup> Indicar nombre de la entidad según sus Estatutos

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E  
INVESTIGACIÓN**



**ANEXO V: MODELO DE CERTIFICADO DE N.º DE  
ASOCIADOS(ASOCIACIÓN)**

**AYUDAS PLAN FORMACIÓN**

D. \_\_\_\_\_ como <sup>(1)</sup>  
\_\_\_\_\_ de la Asociación de Comerciantes <sup>(2)</sup>  
\_\_\_\_\_.

CERTIFICO: Que según los datos que aparecen a mi cargo resulta que la asociación arriba referenciada cuenta en el día de la fecha con un número total de asociados pertenecientes al sector comercial que asciende a \_\_\_\_\_.

Dichos asociados son los siguientes:

Nombre o razón social.	DNI/CIF	Nombre Comercial	Dirección	Actividad

Lo que se hace constar a los efectos previstos en el artículo 10.1, f) de la Orden de la Consejería de Universidades, Empresa e Investigación, por la que se convoca y establece el régimen jurídico de concesión de subvenciones a asociaciones de comerciantes minoristas para el fomento del sector comercial y la cooperación empresarial, en el ejercicio 2009.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de 2010

\_\_\_\_\_  
<sup>(1)</sup> Presidente o Secretario  
<sup>(2)</sup> Indicar nombre de la entidad según sus Estatutos

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E  
INVESTIGACIÓN**



**ANEXO VI: MODELO SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS**

AYUDAS PLAN FORMACIÓN

D. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificación en c/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ en  
representación de: \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que en contestación a su escrito de fecha ..... de solicitud de documentación complementaria, con el fin de subsanar las deficiencias encontradas en mi solicitud de concesión de subvención, apporto los documentos requeridos, para su incorporación al expediente .....

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.-
---

..... de ..... de 2010  
FIRMA

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**



**ANEXO VII: MODELO PRESENTACIÓN ALEGACIONES Y/O  
REFORMULACIÓN DE LA SOLICITUD**

**AYUDAS PLAN FORMACIÓN**

D. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificación en c/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ en  
representación de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

**EXPONGO:**

Que, a la vista de la propuesta de resolución provisional del procedimiento de concesión de subvención notificada en fecha \_\_\_\_\_, dentro del plazo de diez días establecido para ello, formulo las siguientes alegaciones y/o reformulación:

- 1º.....
- 2º.....
- 3º.....

Y solicito se incorporen al expediente n.º.....

..... de ..... de 2010.  
FIRMA

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**

**ANEXO VIII. CATALOGO ACCIONES FORMATIVAS Y COSTES MAXIMOS SUBVENCIÓNABLES. AYUDAS PLAN FORMACIÓN**

ACCIONES DISEÑADAS	HORAS PRESENCIALES	HORAS DISTANCIA	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS CONSULTORÍA POR ALUMNO	COSTE/HORA SEGÚN TIPO	COSTE DEL CURSO	Nº de alumnos *todos los cursos están diseñados para hacerse en grupos de unos 15 alumnos. El curso sólo se podrá impartir si se cumple el requisito de alumnos mínimos solicitados
Adobe in-design CS3: Diseña tu publicidad	20				120,00	2.400,00	mínimo 9 alumnos
Escaparates navideños	10				120,00	1.200,00	mínimo 9 alumnos
Escaparatismo avanzado	30				120,00	3.600,00	mínimo 9 alumnos
Escaparatismo básico	15				120,00	1.800,00	mínimo 9 alumnos
Interiorismo y Decoración Comercial. Arquitectura de tienda.	10				120,00	1.200,00	mínimo 9 alumnos
La magia de envolver regalos.	10				120,00	1.200,00	mínimo 9 alumnos
Merchandising básico	10			1	180,00	1.980,00	mínimo 10 alumnos
Tiendas que venden. Merchadising visual	16			2	180,00	3.240,00	mínimo 10 alumnos
Organización y animación del punto de venta. Imagen, promoción y publicidad. Merchandising.	10				100,00	1.000,00	
Packaging.	10				120,00	1.200,00	mínimo 8 alumnos
Nuevas estrategias de comercialización. Outlet	5		5		100,00	1.000,00	mínimo 9 alumnos
Promociones en espacios comerciales	10			2	180,00	2.160,00	mínimo 8 alumnos
Publicidad y promoción del pequeño comercio	10				100,00	1.000,00	mínimo 10 alumnos
Fijación de precios	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
La gestión de un comercio	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
EFQM	5		10		120,00	1.800,00	mínimo 9 alumnos
La protección de datos personales.	10	10			120,00	2.400,00	mínimo 9 alumnos
Norma ISO 175001-1	5		10		120,00	1.800,00	mínimo 9 alumnos
Normativa comercial		15			100,00	1.500,00	mínimo 8 alumnos
Los grandes problemas del pequeño comercio	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Particularidades de la empresa familiar. Relevos generacional.	5	15			100,00	2.000,00	mínimo 8 alumnos

Afrontar mejoras en el negocio. Líneas de ayuda	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Los básicos contables del comercio.		30			100,00	3.000,00	mínimo 8 alumnos
Gestión de nóminas y seguros sociales		15			100,00	1.500,00	mínimo 8 alumnos
Gestión del TPV	10				180,00	1.800,00	mínimo 9 alumnos
La tributación en el comercio. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. El comerciante ante la Administración.	15				100,00	1.500,00	mínimo 8 alumnos
Gestión de compras y aprovisionamientos	5	10			100,00	1.500,00	mínimo 8 alumnos
Gestión de pequeños almacenes	5	5			100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Logística	5	10			100,00	1.500,00	mínimo 8 alumnos
Negociación con proveedores	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
E-commerce. Internet	5	5			120,00	1.200,00	mínimo 9 alumnos
Internet como canal de venta	5	5			120,00	1.200,00	mínimo 9 alumnos
CRM	10				180,00	1.800,00	mínimo 10 alumnos
Ofimática de gestión	5	25			120,00	3.600,00	mínimo 9 alumnos
Acogida en calidad y venta	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
El servicio postventa	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Fidelización de clientes	8		1		180,00	1.620,00	mínimo 10 alumnos
Gestión de quejas	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
La atención al cliente de otras culturas	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Psicología del cliente	8	2			100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Retail is detail: Atención al cliente en inglés	20				100,00	2.000,00	mínimo 8 alumnos
Habilidades profesionales en el Comercio Minorista	15				100,00	1.500,00	mínimo 8 alumnos
Cómo dirigir equipos comerciales. El liderazgo da resultados	8				100,00	800,00	mínimo 8 alumnos
Selección de personal en comercio	10				100,00	1.000,00	mínimo 8 alumnos
Prevención de robos	6				100,00	600,00	mínimo 8 alumnos
Prevención de Riesgos Laborales	5	25			100,00	3.000,00	mínimo 8 alumnos



**ANEXO IX: MODELO ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SUBVENCIÓN**

AYUDAS PLAN FORMACIÓN

D. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificación en c/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ en  
representación de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**EXPONGO:**

Que, a la vista de la propuesta de resolución definitiva de procedimiento de concesión de subvención notificada en fecha \_\_\_\_\_, y como beneficiario propuesto en la misma, dentro del plazo de diez días naturales establecido para ello, manifiesto que ACEPTO  / RECHAZO  ( 1) LA SUBVENCIÓN PROPUESTA.

Y solicito se incorpore al expediente n.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010  
FIRMA

( 1) Señale lo que proceda.

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**





**ANEXO X: MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

AYUDAS A ASOCIACIONES DE COMERCIANTES MINORISTAS,  
FEDERACIONES Y ENTIDADES QUE INTEGREN VARIAS ASOCIACIONES  
DE COMERCIANTES, PARA LA DINAMIZACION, INNOVACION Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE DEL COMERCIO, EN 2009

D. \_\_\_\_\_, DNI: \_\_\_\_\_, con  
domicilio a efectos de notificación en c/ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_ Fax  
\_\_\_\_\_ en representación de:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXPONGO:**

Que en relación con el expediente n.º..... y como beneficiario  
de una subvención por importe ..... €, por medio del presente escrito  
aporto la documentación con el fin de justificar la realización de la actividad y el  
cumplimiento de la finalidad que establecía la concesión de la subvención.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:  
- Memoria justificativa de la realización de actividades y/o gastos subvencionados (firmada),  
así como el listado de asistentes en el caso de conferencias, jornadas técnicas, etc.  
(ANEXO XI).  
- Relación de gastos contraídos con cargo a la subvención, con indicación de importes y  
perceptores (desglosado con IVA soportado y sin IVA).  
- Documentación acreditativa del gasto realizado y de los pagos correspondientes a dichos  
gastos, mediante la presentación de facturas y recibos de haberlas abonado y demás  
documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o  
con eficacia administrativa en original, o copias compulsadas por la Dirección General de  
Comercio y Artesanía, por el importe de la acción subvencionada.  
Cuando se realice el pago por transferencia bancaria o cheque, se hará constar así en la  
factura donde conste el nombre o sello, DNI, firma y fecha, de la transferencia o movimiento  
en la cuenta corriente.  
Cuando el pago se realice en metálico, se hará constar así en la factura donde conste  
nombre o sello, DNI, firma y fecha.

..... de ..... de 2010  
FIRMA

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**



**RELACIÓN DE GASTOS CONTRAÍDOS CON CARGO A LA SUBVENCIÓN**

Actividad Subvencionada: \_\_\_\_\_

Nº DE ORDEN	PERCEPTOR	CONCEPTO	IMPORTE € SIN IVA	IMPORTE € IVA SOPORTADO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
<b>TOTAL....</b>				

En ..... a ..... de.....2010

Fdo.: .....

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**



**ANEXO XI**

Modelo de listado de asistentes a cursos de formación y actividades de orientación comercial (conferencias, jornadas técnicas, etc.).

**AYUDAS PLAN FORMACIÓN**

Entidad beneficiaria de la subvención:

Nombre del curso o actividad:

Fecha de celebración:

Lugar de celebración:

Nombre del profesor:

Nombre y apellidos	DNI.	Firma

En ..... a ..... de.....2010

Fdo.- .....

**EXCMO. SR. CONSEJERO DE UNIVERSIDADES, EMPRESA E INVESTIGACIÓN**

## ANEXO XII. AYUDAS FORMACION.

## AREA: ALTIPLANO

NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA	Comerciantes	Trabajadores cuenta ajena
Trabajar bajo sistema de gestión	78,00%	79,10%
Elaborar presupuestos	54,00%	
Administrar empleados	26,00%	
Formar empleados	18,09%	
Seleccionar nuevos empleados	30,16%	
Contratar y despedir empleados	49,00%	
Prevenir riesgos laborales	12,29%	27,83%
Retener empleados	66,70%	
Gestionar los ingresos por ventas	6,16%	
Obtener financiación para el negocio	37,94%	
Gestionar los gastos de personal	31,00%	
Gestionar inversiones para su negocio	42,00%	
Gestionar cobros a clientes	2,41%	5,49%
Gestionar los pagos a proveedores	1,82%	
Prever las necesidades de efectivo	0,70%	
Llevar la contabilidad de su empresa	23,79%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	2,68%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	1,42%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	2,47%	1,80%
Negociar las compras con proveedores	6,03%	
Disponer el producto en el comercio	2,40%	
Disponer el escaparate	4,90%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	1,20%	4,40%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	28,60%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	38,95%	
Atraer clientes a su comercio	24,90%	
Preparar promociones y ofertas	23,01%	46,90%
Entender lo que quieren los clientes	0,82%	1,67%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,24%	7,70%
Orientar la compra del cliente	0,28%	1,40%
Facturar a sus clientes	41,70%	55,70%
Comunicarse con los clientes extranjeros	67,48%	65,19%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	29,94%	19,95%
Gestionar ventas con ordenador	28,62%	21,05%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	16,00%	12,75%

**AREA: ALTO Y BAJO  
GUADALENTÍN**

<b>NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA</b>	<b>Comerciantes</b>	<b>Trabajadores cuenta ajena</b>
Trabajar bajo sistema de gestión	76,53%	89,55%
Elaborar presupuestos	59,02%	
Administrar empleados	18,73%	
Formar empleados	45,18%	
Seleccionar nuevos empleados	34,78%	
Contratar y despedir empleados	42,78%	
Prevenir riesgos laborales	11,94%	49,01%
Retener empleados	28,34%	
Gestionar los ingresos por ventas	11,52%	
Obtener financiación para el negocio	47,27%	
Gestionar los gastos de personal	23,28%	
Gestionar inversiones para su negocio	30,29%	
Gestionar cobros a clientes	5,74%	26,90%
Gestionar los pagos a proveedores	4,74%	
Prever las necesidades de efectivo	7,31%	
Llevar la contabilidad de su empresa	48,50%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	22,65%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	3,49%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	3,38%	17,17%
Negociar las compras con proveedores	8,49%	
Disponer el producto en el comercio	18,74%	
Disponer el escaparate	29,49%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	2,68%	34,45%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	25,67%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	55,78%	
Atraer clientes a su comercio	54,94%	
Preparar promociones y ofertas	47,15%	50,96%
Entender lo que quieren los clientes	22,54%	25,59%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,16%	27,55%
Orientar la compra del cliente	24,56%	30,86%
Facturar a sus clientes	19,66%	28,03%
Comunicarse con los clientes extranjeros	76,36%	73,83%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	31,32%	47,69%
Gestionar ventas con ordenador	45,99%	47,39%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	21,91%	48,21%



**AREA: CAMPO DE  
CARTAGENA**

<b>NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA</b>	<b>Comerciantes</b>	<b>Trabajadores cuenta ajena</b>
Trabajar bajo sistema de gestión	39,51%	14,61%
Elaborar presupuestos	26,85%	
Administrar empleados	32,99%	
Formar empleados	14,78%	
Seleccionar nuevos empleados	22,20%	
Contratar y despedir empleados	7,23%	
Prevenir riesgos laborales	5,59%	51,60%
Retener empleados	19,25%	
Gestionar los ingresos por ventas	12,80%	
Obtener financiación para el negocio	14,75%	
Gestionar los gastos de personal	30,76%	
Gestionar inversiones para su negocio	52,83%	
Gestionar cobros a clientes	3,05%	48,71%
Gestionar los pagos a proveedores	6,33%	
Prever las necesidades de efectivo	6,32%	
Llevar la contabilidad de su empresa	18,25%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	15,73%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	33,29%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	14,05%	8,62%
Negociar las compras con proveedores	14,70%	
Disponer el producto en el comercio	17,55%	
Disponer el escaparate	20,92%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	6,89%	53,54%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	17,80%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	25,71%	
Atraer clientes a su comercio	27,93%	
Preparar promociones y ofertas	20,20%	47,35%
Entender lo que quieren los clientes	31,80%	31,79%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,04%	37,64%
Orientar la compra del cliente	3,07%	11,86%
Facturar a sus clientes	11,55%	1,58%
Comunicarse con los clientes extranjeros	63,55%	59,40%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	24,56%	23,10%
Gestionar ventas con ordenador	31,34%	23,70%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	14,12%	17,53%

**AREA: HUERTA DE  
MURCIA**

<b>NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA</b>	<b>Comerciantes</b>	<b>Trabajadores cuenta ajena</b>
Trabajar bajo sistema de gestión	54,20%	69,67%
Elaborar presupuestos	38,71%	
Administrar empleados	11,92%	
Formar empleados	12,83%	
Seleccionar nuevos empleados	22,97%	
Contratar y despedir empleados	51,68%	
Prevenir riesgos laborales	39,21%	51,93%
Retener empleados	18,31%	
Gestionar los ingresos por ventas	15,48%	
Obtener financiación para el negocio	24,90%	
Gestionar los gastos de personal	37,38%	
Gestionar inversiones para su negocio	15,21%	
Gestionar cobros a clientes	24,39%	45,67%
Gestionar los pagos a proveedores	6,52%	
Prever las necesidades de efectivo	5,76%	
Llevar la contabilidad de su empresa	22,18%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	15,15%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	4,36%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	14,21%	8,93%
Negociar las compras con proveedores	16,51%	
Disponer el producto en el comercio	18,10%	
Disponer el escaparate	19,83%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	0,67%	20,12%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	23,04%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	62,05%	
Atraer clientes a su comercio	36,75%	
Preparar promociones y ofertas	20,63%	47,67%
Entender lo que quieren los clientes	33,97%	33,68%
Resolver las dudas y problemas del cliente	7,46%	10,85%
Orientar la compra del cliente	0,35%	10,27%
Facturar a sus clientes	15,81%	29,93%
Comunicarse con los clientes extranjeros	75,35%	74,80%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	28,56%	30,67%
Gestionar ventas con ordenador	35,50%	31,50%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	16,25%	53,39%



**AREA: MAR MENOR**

<b>NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA</b>	<b>Comerciantes</b>	<b>Trabajadores cuenta ajena</b>
Trabajar bajo sistema de gestión	54,73%	75,61%
Elaborar presupuestos	70,36%	
Administrar empleados	8,01%	
Formar empleados	6,91%	
Seleccionar nuevos empleados	26,16%	
Contratar y despedir empleados	29,46%	
Prevenir riesgos laborales	39,54%	9,98%
Retener empleados	11,49%	
Gestionar los ingresos por ventas	10,85%	
Obtener financiación para el negocio	31,19%	
Gestionar los gastos de personal	25,69%	
Gestionar inversiones para su negocio	46,43%	
Gestionar cobros a clientes	2,90%	21,81%
Gestionar los pagos a proveedores	6,39%	
Prever las necesidades de efectivo	21,91%	
Llevar la contabilidad de su empresa	54,16%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	17,45%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	20,42%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	13,64%	19,02%
Negociar las compras con proveedores	3,96%	
Disponer el producto en el comercio	27,29%	
Disponer el escaparate	18,29%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	2,28%	19,25%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	22,30%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	48,41%	
Atraer clientes a su comercio	51,81%	
Preparar promociones y ofertas	29,27%	31,31%
Entender lo que quieren los clientes	2,69%	28,61%
Resolver las dudas y problemas del cliente	3,17%	30,06%
Orientar la compra del cliente	20,07%	22,58%
Facturar a sus clientes	10,60%	24,71%
Comunicarse con los clientes extranjeros	81,01%	80,72%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	35,11%	52,23%
Gestionar ventas con ordenador	41,66%	47,43%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	10,28%	42,79%



## AREA: NOROESTE

NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA	Comerciantes	Trabajadores cuenta ajena
Trabajar bajo sistema de gestión	59,38%	60,88%
Elaborar presupuestos	40,70%	
Administrar empleados	17,21%	
Formar empleados	50,61%	
Seleccionar nuevos empleados	28,07%	
Contratar y despedir empleados	47,19%	
Prevenir riesgos laborales	10,80%	13,85%
Retener empleados	29,38%	
Gestionar los ingresos por ventas	12,09%	
Obtener financiación para el negocio	58,87%	
Gestionar los gastos de personal	23,95%	
Gestionar inversiones para su negocio	39,57%	
Gestionar cobros a clientes	0,90%	6,19%
Gestionar los pagos a proveedores	3,43%	
Prever las necesidades de efectivo	10,32%	
Llevar la contabilidad de su empresa	36,89%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	18,25%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	21,27%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	12,35%	24,56%
Negociar las compras con proveedores	15,35%	
Disponer el producto en el comercio	43,17%	
Disponer el escaparate	34,65%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	1,75%	16,94%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	29,73%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	34,53%	
Atraer clientes a su comercio	48,36%	
Preparar promociones y ofertas	47,27%	41,10%
Entender lo que quieren los clientes	10,72%	0,59%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,32%	13,21%
Orientar la compra del cliente	13,60%	28,91%
Facturar a sus clientes	19,82%	33,33%
Comunicarse con los clientes extranjeros	89,62%	83,68%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	54,93%	38,00%
Gestionar ventas con ordenador	67,45%	36,89%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	26,76%	46,38%

**AREA: ORIENTAL Y RÍO  
MULA**

<b>NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA</b>	<b>Comerciantes</b>	<b>Trabajadores cuenta ajena</b>
Trabajar bajo sistema de gestión	25,00%	17,11%
Elaborar presupuestos	69,27%	
Administrar empleados	18,89%	
Formar empleados	58,15%	
Seleccionar nuevos empleados	29,03%	
Contratar y despedir empleados	16,22%	
Prevenir riesgos laborales	10,58%	0,00%
Retener empleados	17,30%	
Gestionar los ingresos por ventas	3,77%	
Obtener financiación para el negocio	67,17%	
Gestionar los gastos de personal	24,42%	
Gestionar inversiones para su negocio	23,57%	
Gestionar cobros a clientes	2,15%	38,45%
Gestionar los pagos a proveedores	2,30%	
Prever las necesidades de efectivo	28,31%	
Llevar la contabilidad de su empresa	24,74%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	26,55%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	8,25%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	2,17%	52,85%
Negociar las compras con proveedores	4,87%	
Disponer el producto en el comercio	8,13%	
Disponer el escaparate	25,18%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	1,15%	21,38%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	28,88%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	62,35%	
Atraer clientes a su comercio	27,34%	
Preparar promociones y ofertas	24,05%	44,35%
Entender lo que quieren los clientes	0,00%	0,69%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,35%	13,00%
Orientar la compra del cliente	0,35%	40,41%
Facturar a sus clientes	11,43%	5,64%
Comunicarse con los clientes extranjeros	88,61%	74,61%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	83,50%	23,62%
Gestionar ventas con ordenador	82,70%	24,48%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	19,83%	19,53%

**AREA: RICOTE Y VEGA  
ALTA**

NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA	Comerciantes	Trabajadores cuenta ajena
Trabajar bajo sistema de gestión	18,50%	9,95%
Elaborar presupuestos	26,30%	
Administrar empleados	9,50%	
Formar empleados	6,90%	
Seleccionar nuevos empleados	11,10%	
Contratar y despedir empleados	6,90%	
Prevenir riesgos laborales	7,40%	8,30%
Retener empleados	5,81%	
Gestionar los ingresos por ventas	4,21%	
Obtener financiación para el negocio	7,30%	
Gestionar los gastos de personal	10,79%	
Gestionar inversiones para su negocio	4,80%	
Gestionar cobros a clientes	6,10%	11,46%
Gestionar los pagos a proveedores	2,20%	
Prever las necesidades de efectivo	3,60%	
Llevar la contabilidad de su empresa	20,08%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	2,58%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	0,63%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	3,20%	10,30%
Negociar las compras con proveedores	5,38%	
Disponer el producto en el comercio	5,78%	
Disponer el escaparate	4,90%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	2,11%	23,10%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	1,30%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	5,40%	
Atraer clientes a su comercio	6,40%	
Preparar promociones y ofertas	12,60%	19,28%
Entender lo que quieren los clientes	1,08%	2,50%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,68%	24,60%
Orientar la compra del cliente	0,70%	1,50%
Facturar a sus clientes	6,41%	13,64%
Comunicarse con los clientes extranjeros	83,10%	89,10%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	34,88%	38,21%
Gestionar ventas con ordenador	32,23%	35,40%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	27,87%	30,50%

## AREA: VEGA MEDIA

NECESIDADES FORMATIVAS POR AREA GEOGRAFICA	Comerciantes	Trabajadores cuenta ajena
Trabajar bajo sistema de gestión	27,27%	27,24%
Elaborar presupuestos	60,26%	
Administrar empleados	14,77%	
Formar empleados	47,08%	
Seleccionar nuevos empleados	24,54%	
Contratar y despedir empleados	14,96%	
Prevenir riesgos laborales	13,68%	13,03%
Retener empleados	14,92%	
Gestionar los ingresos por ventas	9,05%	
Obtener financiación para el negocio	64,85%	
Gestionar los gastos de personal	23,82%	
Gestionar inversiones para su negocio	23,86%	
Gestionar cobros a clientes	2,31%	9,62%
Gestionar los pagos a proveedores	1,96%	
Prever las necesidades de efectivo	26,13%	
Llevar la contabilidad de su empresa	26,38%	
Llevar el mantenimiento de sus equipos e instalaciones	22,64%	
Prever la demanda de sus productos por anticipado	5,63%	
Controlar el almacén y conocer las existencias	1,58%	12,15%
Negociar las compras con proveedores	3,35%	
Disponer el producto en el comercio	9,25%	
Disponer el escaparate	23,03%	
Mantener su producto en las mejores condiciones	0,78%	5,66%
Orientar su negocio hacia un tipo de cliente	18,96%	
Dar a conocer su comercio a clientes que no le conocen	52,08%	
Atraer clientes a su comercio	27,04%	
Preparar promociones y ofertas	24,49%	20,84%
Entender lo que quieren los clientes	0,50%	34,02%
Resolver las dudas y problemas del cliente	0,32%	13,26%
Orientar la compra del cliente	0,28%	40,30%
Facturar a sus clientes	3,92%	32,75%
Comunicarse con los clientes extranjeros	82,87%	83,69%
Manejar ordenadores para gestionar el almacén	74,82%	39,90%
Gestionar ventas con ordenador	74,02%	31,38%
Utilizar sistemas de pago con tarjeta	21,63%	55,74%



ANEXO XIII

AYUDAS PLAN FORMACIÓN

