



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

Cámaras
Fundación INCYDE

Programa FSE+ Empleo Juvenil 2021-2027

MANUAL PARA LA GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE OPERACIONES APROBADAS

Versión 2.0

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.1 Obligaciones de los beneficiarios..... | 3 |
| 1.2 Marco jurídico | 6 |
| 1.3 Protección de datos..... | 7 |
| 1.4 Derechos de Autor | 9 |
| 1.5 Firma electrónica..... | 9 |
| 1.6 Prevención del Riesgo de fraude | 10 |
| 2. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN | 11 |
| 2.1 Actividades de difusión | 11 |
| 2.2 Subvencionabilidad de los gastos de publicidad | 14 |
| 3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA | 15 |
| 3.1 Apoyo técnico | 15 |
| 3.2 Selección de participantes | 15 |
| 3.3 Ejecución de la operación | 17 |
| 3.4 Memoria de ejecución..... | 24 |
| 3.5 Sistemas de control..... | 24 |
| 3.6 Modificaciones de la operación | 25 |
| 3.7 Indicadores de la operación | 28 |
| 4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA | 32 |
| 4.1 Entidades con atribuciones de representación..... | 32 |
| 4.2 Contratación suministros y servicios..... | 33 |
| 4.3 Validez de los documentos de gasto | 40 |
| 4.4 Validez de los documentos de pago | 42 |
| 4.5 Documentos e imputación de gastos en CLOUD2127 | 43 |
| 4.6 Contabilidad analítica separada y pista de auditoría | 43 |
| 4.7 Categorías de costes subvencionables..... | 45 |
| 4.8 Gastos Generales | 54 |
| 4.9 Gastos no elegibles. | 56 |
| 4.10 Correcciones presupuestarias vinculadas a la ejecución..... | 57 |
| 4.11 Plazos y Forma de Presentación | 58 |
| 5. CHECKLIST DE MODELOS DE DOCUMENTOS | 59 |

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este Manual es proporcionar la información necesaria para garantizar la correcta ejecución gestión y justificación de las operaciones aprobadas en el marco del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

En cuanto a su estructura, el Manual se divide en cinco apartados.

| | |
|---------|--|
| Primero | Introduce el alcance del documento |
| Segundo | Presenta los procesos de comunicación y difusión |
| Tercero | Contiene el detalle de los documentos y soportes a usar en los diferentes casos permitiendo la correcta justificación técnica |
| Cuarto | Refleja información relativa a la justificación económica |
| Quinto | Lista de cotejo de modelos necesarios en la justificación de la operación. Son enviados en la misma comunicación que este Manual |

En cualquier caso, los documentos y soportes descritos en este manual podrán ser actualizados y modificados cuando la normativa y la experiencia de su uso lo aconseje. En todos los casos, las entidades beneficiarias serán debidamente informadas.

No obstante, la lectura de este manual no excluye el conocimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en la normativa vigente en materia de subvenciones, en la normativa específica de aplicación y en las bases reguladoras de la convocatoria.

1.1 Obligaciones de los beneficiarios

Las entidades que resulten beneficiarias de la presente convocatoria, en tanto que hayan sido seleccionadas como responsables de las operaciones que hubieran presentado estarán obligadas a comunicar de inmediato a la Fundación INCYDE cualquier modificación de las condiciones inicialmente indicadas en su solicitud.

La relación entre la entidad beneficiaria y la Fundación INCYDE se regula por lo estipulado en el **Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA)**, firmado por ambas partes una vez aprobada la operación objeto de cofinanciación.

Dicho Acuerdo recoge las siguientes obligaciones básicas de la entidad beneficiaria:

- Asumirá la totalidad de las obligaciones inherentes a tal condición respecto a la Fundación INCYDE.
- Será el único responsable jurídico y financiero de la ejecución de la operación ante la Fundación INCYDE.

- Será el único interlocutor con la Fundación INCYDE.
- **Asumirá la Dirección, Administración y Secretaría y Coordinación de la operación, sin poder delegar ninguna de estas funciones.**
- Cofinanciará la operación en la parte que le corresponda.
- Informará periódicamente a la Fundación INCYDE de la ejecución y presentará en tiempo y forma la justificación técnica y económica de la operación.

Las obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas son las siguientes:

- a. Mantener un sistema de **contabilidad analítica (diferenciada)** para todas las transacciones, incluyendo las nóminas, relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda. Deberá tener una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- b. Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables, incluidas las relativas a Ayudas de Estado, en su caso, y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- c. Acreditar ante la Fundación INCYDE la realización de la actividad y facilitar, en tiempo y forma, las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización de la operación o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida. Por su parte, la Fundación INCYDE establecerá un procedimiento de control basado en riesgos que permita verificar y validar administrativamente las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, así como verificar sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.
- d. Someterse a cualquier otra actuación de comprobación y control financiero que realice la Fundación INCYDE, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable en la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- e. Cumplir con los requisitos de visibilidad, transparencia y comunicación establecidos por la Autoridad de Gestión del programa. Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme al artículo 50 y al anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060. En relación con esta obligación, el beneficiario designará una persona de contacto para las cuestiones de información y comunicación.

- f. Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 49.3. del Reglamento (UE) 2021/1060.
- g. Cumplir con los requisitos que en materia de Igualdad de oportunidades, accesibilidad, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 2021/1060, el Reglamento (UE) 2021/1057 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.
- h. Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soporte de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versiones electrónicas; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 69.6 y anexo XIII del Reglamento (UE) 2021/1060.
- i. Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Trabajo y Economía Social como responsable del FSE en España.
- j. Colaborar con la Fundación INCYDE en la elaboración de los informes anuales de rendimiento correspondientes y de cualquier otro informe para el que se solicite información.
- k. Garantizar que se dispondrá de datos de las personas participantes de las actuaciones a nivel de microdatos, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultado antes de las 4 semanas y a los 6 meses finalizadas las actuaciones.
- l. **Registrar y activar la programación en la aplicación informática** que la Fundación INCYDE pondrá a disposición de los beneficiarios dentro de los **10 días naturales** a contar desde el día siguiente a que se envíe, vía correo electrónico, este documento.
- m. **Registrar y actualizar**, garantizando la transmisión de datos de forma segura, **al menos una vez al mes en la aplicación informática**, la información relativa a todas las actuaciones, técnicas y financieras, y de cada una de las personas sobre las que se ha actuado. En el cumplimiento de esta obligación deberán respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos) y lo establecido en el artículo 69.8 del Reglamento (UE) 2021/1060 respecto a intercambio electrónico de datos.

n. Como parte del plan de prevención de fraude de la Fundación INCYDE, cualquier interesado o afectado podrá poner en conocimiento a la Fundación, de forma anónima, de cualquier sospecha de fraude en el marco de actividades cofinanciadas por el FSE enviando un correo electrónico a: compliance@INCYDEcamaras.es detallando la incidencia y ofreciendo datos relevantes a la denuncia.

Por otra parte, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), integrado en la Intervención General de la Administración del Estado y, de acuerdo con la disposición adicional 25ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tiene entre sus funciones la de establecer los cauces de información sobre irregularidades y sospechas de fraude, por lo que:

"Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea en el marco de la presente convocatoria podrá poner dichos hechos en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la Intervención General de la Administración del Estado, por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto por dicho Servicio en la dirección web <http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>, y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio, que se adjunta como anexo a la presente convocatoria".

1.2 Marco jurídico

La justificación de gastos de la subvención concedida deberá cumplir en cualquier caso la siguiente normativa:

- a. Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados
- b. Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) Nº 1296/2013.
- c. Corrección de errores del Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) Nº 1296/2013.

- d. Orden TES/1006/2024 de 8 de febrero por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el periodo de programación 2021-2027.
- e. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- f. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo ("RGPD"), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de Datos Personales y a la libre circulación de estos datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre ("LOPDGDD"), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- g. Resolución de 24 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 8 de junio de 2021, por el que se aprueba el Plan Garantía Juvenil Plus 2021-2027 de trabajo digno para las personas jóvenes.
- h. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- i. Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- j. Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y de control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1.3 Protección de datos

Confidencialidad

Las entidades beneficiarias, se comprometen a mantener durante la vigencia de la presente convocatoria y tras su finalización, el secreto y la confidencialidad de cuantos datos e informaciones tenga acceso en virtud de los trabajos que son realizados por todas las partes involucradas, asumiendo dicha responsabilidad ante la Fundación INCYDE respecto de todo el personal que intervenga en los mismos.

A tal efecto las entidades beneficiarias informarán a su personal y colaboradores de las obligaciones sobre confidencialidad y protección de datos establecidas en la presente convocatoria, que serán de obligado cumplimiento para aquellos, y realizará las advertencias y suscribirá los documentos necesarios con su personal y colaboradores con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

Protección de datos

La entidad beneficiaria se compromete a cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en relación con los datos de carácter personal que recabe de las personas participantes durante la ejecución de la operación.

Todas las personas participantes de las acciones serán informadas y prestarán consentimiento expreso a que los datos personales facilitados sean incorporados a un fichero automatizado titularidad de la entidad beneficiaria, cuyo objeto es cumplir con los requerimientos de información a la hora de justificar la operación.

Las personas participantes pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición a su tratamiento de sus datos. Para ello, la entidad beneficiaria pondrá a su disposición las acciones y las vías de comunicación para el ejercicio de sus derechos.

En los modelos a cumplimentar por las personas participantes de las acciones y siempre que se recopile información personal (nombre, apellidos, DNI, etc.) deberá figurar un párrafo conteniendo la información que se detalla a continuación:

"Autorizo la comunicación de mis datos a la Fundación INCYDE, con sede en la Calle Ribera del Loira Nº 12, 28042 de Madrid Teléfono: +34 91 590 69 60 Contacto DPD lopd@incydecamaras.es.

El/la abajo firmante, otorga su consentimiento para que sus datos sean tratados con finalidad de facilitarlos a Instituciones u Organismos nacionales, comunitarios o europeos que financian este programa y, en general para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas en función de las ayudas y subvenciones concedidas. Del mismo modo, esta información acredita ante el FSE+ la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda.

Las personas interesadas pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito, acompañando fotocopia del DNI, o derechos de representación a la Fundación INCYDE Calle Ribera del Loira Nº 12 .3ª planta, 28042 de Madrid o por correo electrónico a la lopd@incydecamaras.es. Los datos se conservarán mientras esté activa su relación con la F. INCYDE y el FSE/FEDER correspondiente (y no solicite su supresión) y en cualquier caso, durante los plazos que estipule la normativa que se aplique a cada tratamiento descrito. Las personas interesadas tienen derecho a retirar el consentimiento prestado.

Las personas interesadas tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos www.agpd.es. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: <http://www.incyde.org>".

La entidad beneficiaria se compromete a hacer extensivo el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos a docentes y proveedores cuando sea necesario.

El encargado del tratamiento del fichero de las personas participantes de las acciones será la Fundación INCYDE a través de su aplicación informática. La entidad beneficiaria será responsable del tratamiento de la información incluida en la aplicación, así como del tratamiento de cualquier otro fichero con datos sensibles que pueda generar.

Así mismo, la entidad beneficiaria se compromete a remitir los datos relacionados con las nóminas de sus empleados/as a la Fundación INCYDE con la única finalidad de justificar los gastos de la operación. Dichos datos serán remitidos a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), siendo las personas empleadas informadas de ello por parte de la entidad beneficiaria. En caso de que fuera necesario, la entidad beneficiaria se compromete a recabar el consentimiento de sus empleados/as e informarles que la Fundación INCYDE va a ser la entidad encargada del tratamiento de los datos.

1.4 Derechos de Autor

Los derechos de autor de aquellos materiales y contenidos elaborados por la entidad beneficiaria en el marco de la operación pertenecen a quien los haya realizado.

No obstante, su reedición y divulgación será siempre gratuita y sin ánimo de lucro, respetando la inclusión de los logotipos en la forma indicada en el punto comunicación y difusión. En cualquier referencia a los materiales y contenidos desarrollados, habrá de indicarse que han sido cofinanciados por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

1.5 Firma electrónica

El Reglamento (UE) Nº 910/2014, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza en las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE; define los distintos tipos de firma electrónica en su artículo 3:

- "Firma electrónica", los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar;
- "Firma electrónica avanzada", la firma electrónica que cumple los requisitos contemplados en el artículo 26;

- “Firma electrónica cualificada”, una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.

Los requisitos de la firma electrónica avanzada se definen en su artículo 26:

- estar vinculada al firmante de manera única y permitir su identificación
- haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo, y
- estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.

Por lo tanto, la firma electrónica permitirá al emisor y el receptor de la información o el contenido que se identifiquen con la certeza de que son los únicos que interactúan. De este modo se garantiza que el contenido no se altera, no ha sido interceptado durante la comunicación y que ambos no pueden repudiar la información previamente recibida y aceptada.

En el supuesto que la entidad utilice la firma electrónica en los documentos que enviará al Organismo Intermedio, se asegurará que el algoritmo de verificación esté disponible y que la firma contenga un sello de tiempo.

1.6 Prevención del Riesgo de fraude

La Fundación INCYDE está comprometida con la prevención del fraude en la utilización de los fondos públicos.

Al finalizar la justificación de la operación, la entidad beneficiaria completará y subirá al aplicativo CLOUD2127 el modelo FSE+006-Matriz de Riesgo EX_POST.

Antes de recibir el pago de la cofinanciación, la entidad beneficiaria deberá presentar al Organismo Intermedio certificados actualizados de estar al día con la Seguridad Social y con Hacienda.

2. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

La visibilidad y concienciación de la ciudadanía europea acerca de los beneficios de la política regional comunitaria es un reto prioritario para la Comisión Europea.

Los requisitos de la normativa vigente en esta materia establecen entre otros “la necesidad de destacar el papel desempeñado por la Comunidad y de garantizar la transparencia de la ayuda procedente de los Fondos”.

La entidad beneficiaria deberá cumplir los requisitos de difusión y publicidad establecidos en:

- Artículos 47, 49 y 50 y Anexo IX del Reglamento (UE) N° 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen las Disposiciones Comunes a los Fondos Estructurales.
- Obligaciones en materia de visibilidad y comunicación establecidas en el apartado correspondiente del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.
- En su caso, las obligaciones contenidas en la Estrategia de Comunicación del Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

2.1 Actividades de difusión

En **todas** las actividades de difusión debe indicarse que la operación está cofinanciada por FSE+, incluir todos los logotipos y el de la Fundación INCYDE. Además, podrá incluirse el de la entidad beneficiaria.

No podrá aparecer información diferente a la aprobada en la operación ni referenciar ninguna otra acción distinta al objeto de la subvención.

Medios de comunicación

La entidad beneficiaria podrá realizar alguna inserción de un anuncio en un medio de comunicación (prensa escrita u on-line, radio, televisión, etc.), dentro de su ámbito de actuación, siempre que respete los límites presupuestarios correspondientes y las pautas relativas a publicidad.

Las **cuñas radiofónicas deben mencionar** expresamente la cofinanciación de la acción por el FSE+, con el lema “Cofinanciado por la Unión Europea”. Y, el resto de las acciones deben incluir los logotipos de la Unión Europea, de los Fondos Europeos y de la Fundación INCYDE.

Página web

La entidad beneficiaria **obligatoriamente** publicará la operación en **su página web** con una descripción e información sobre su financiación. Los logotipos obligatorios

de Fondos Europeos y de la Fundación INCYDE deberán tener asociados enlaces hipertexto a las direcciones web correspondientes.

La entidad deberá **mantener la página web actualizada** con la información sobre la ejecución del programa.

Al finalizar la operación será necesario incluir un **informe detallado de la actividad de la página web**. Dicho informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: número de visitas por mes, número de usuarios únicos, ubicación geográfica de los accesos a la página y procedencia de los accesos a la página.

Redes sociales

Debido al público objetivo al que la subvención se dirige, personas jóvenes emprendedoras, la Fundación INCYDE recomienda el uso de las redes sociales para dar publicidad a las operaciones.

Las redes sociales se caracterizan por una gran interacción donde la ciudadanía es motor y centro de la conversación. Gracias a ese diálogo con el público objetivo se puede conseguir mayor transparencia, relaciones bidireccionales, mayor sentido de pertenencia a los servicios y políticas de la organización y, por lo tanto, una mayor confianza en ella.

En las inserciones de RRSS debe indicarse que la operación está cofinanciada por el FSE+, incluir el logotipo de los Fondos Europeos y el de la Fundación INCYDE.

En las instalaciones

Se pondrán carteles (tamaño mínimo A3) visibles en el lugar de desarrollo de todas las acciones (aulas, despachos, salones de actos, etc.) que deberán incluir información sobre la operación, indicar la cofinanciación por el FSE+ e incluir los logos de los Fondos Europeos y de la Fundación INCYDE.

Resto de actividades

En todas las publicaciones institucionales y, en especial, en los folletos, memorias, notas informativas, anuncios y notas de prensa, TV, pliegos administrativos y/o técnicos, etc., que hagan referencia a las actuaciones cofinanciadas por el FSE+, se incluirá una indicación o mención (*"Actuación cofinanciada por el Fondo Social Europeo Plus a través del Programa de Empleo Juvenil"*) de la participación de dicho Fondo y, siempre que sea posible, se incluirá el logotipo de los Fondos Europeos y de la Fundación INCYDE.

La documentación elaborada con cargo a esta operación deberá contener el logotipo de los Fondos Europeos y el de la Fundación INCYDE al menos en la portada.

En aquellas actividades formativas (conferencias, seminarios, talleres, etc.) en que exista participación de los formadores cuyo contrato está cofinanciado por el FSE+, los organizadores deberán dejar constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones y del logotipo de los Fondos Europeos y Fundación INCYDE en la documentación.

Finalmente, todo material pagado con cargo a la operación que se aporte para la formación como carpetas, libretas, bolígrafos, diplomas, etc. así como los documentos utilizados para el desarrollo de las acciones (presentaciones, listados, fichas de inscripción, encuestas, evaluaciones, pliegos, informes, etc.), y en general, cualquier documento o material no referenciado aquí, deberá obligatoriamente cumplir con las normas establecidas anteriormente y tendrá que incluir, impreso, el logotipo de los Fondos Europeos y de Fundación INCYDE.

Con el amplio acceso a tecnologías disponibles, es altamente recomendable realizar fotografías y entrevistas a los participantes, enfocándose en sus experiencias y los conocimientos adquiridos a lo largo del proyecto. Periódicamente, la Unidad Administradora del FSE+ solicita a los organismos intermedios videos que documenten las actividades realizadas con los Fondos Europeos.

Tanto las fotografías como los videos son herramientas clave para documentar, comunicar y promocionar el impacto de los proyectos financiados. Estas evidencias visuales no solo demuestran cómo se han utilizado los recursos, sino que también destacan los logros obtenidos y el valor añadido generado por las iniciativas.

Además, este tipo de material audiovisual permite:

1. **Inspirar y motivar:** Compartir historias de éxito fomenta la participación de otras organizaciones y personas en proyectos similares.
2. **Aumentar la transparencia:** Mostrar cómo se gestionan los fondos refuerza la confianza del público y de los organismos supervisores.
3. **Fortalecer la visibilidad:** Difundir imágenes y videos a través de redes sociales, páginas web y eventos es una estrategia efectiva para dar a conocer los proyectos.
4. **Crear material para informes y presentaciones:** Las evidencias visuales complementan los informes formales, proporcionando un apoyo gráfico impactante y de gran valor.

2.2 Subvencionabilidad de los gastos de publicidad

Los gastos que puedan ocasionar las medidas de comunicación o publicidad que adopte la entidad beneficiaria son **subvencionables**.

La entidad beneficiaria debe aportar la siguiente documentación para su justificación:

| | |
|--|--|
| | Soportes publicitarios de la difusión de acciones: grabaciones de cuñas de radio, spots publicitarios, páginas de prensa, bolígrafos, libretas, etc. |
| | Fotos de carteles en el lugar de celebración de la actividad. |
| | Capturas de pantalla del sitio de internet dónde se exponen los logos de los Fondos Europeos. |
| | Expediente administrativo de la contratación realizada. |
| | Factura y documento justificativo del pago efectivo de la misma. |
| | En su caso, hoja de firmas de la entrega del material al participante. |

La Fundación INCYDE podrá requerir a las entidades beneficiarias la acreditación del cumplimiento de estas obligaciones. Su incumplimiento podrá conllevar la solicitud de reintegro de los fondos concedidos.

Al final de la operación se solicitará a la entidad beneficiaria que informe en los indicadores las actividades de comunicación realizadas. Además, deberán incluir en la memoria final el plan de comunicación y difusión realizado por la entidad beneficiaria.

3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

La justificación técnica comprende toda aquella documentación que detalle y confirme la efectiva realización de la operación presentada con cargo a la subvención recibida y deberá cumplir las indicaciones recogidas en este apartado.

3.1 Apoyo técnico

La Fundación INCYDE designará una persona técnica de referencia que asesorará a la entidad beneficiaria durante el periodo de ejecución y justificación de la operación. Las comunicaciones entre la entidad beneficiaria y la persona técnica de referencia se realizarán vía correo electrónico a la cuenta de la persona asignada.

Además, la Fundación INCYDE dispone de un correo electrónico corporativo fse@incydecamaras.es, para aquellas consultas formales y generales que realicen las entidades beneficiarias. En este tipo de comunicaciones, se pondrá en copia al técnico/a de referencia.

Para agilizar la identificación de la entidad y el objetivo de la consulta, en **todas** las comunicaciones a través correo electrónico, se indicará en la cabecera del cuerpo del mensaje (Asunto) el **Código de la operación** y el **Asunto del mensaje**.

Si la entidad tuviera que remitir algún documento original firmado y sellado, vía correo ordinario o mensajero para que las consultas y solicitudes surtan efectos formales, las mismas deberán enviarse a:

FUNDACIÓN INCYDE
Departamento de FSE
c/ Ribera del Loira, 12 – 3ª planta
28042 Madrid

La Fundación INCYDE recomienda que toda comunicación remitida por correo ordinario o mensajería se adelante por correo electrónico con acuse de recibo, con el objeto de agilizar los trámites.

3.2 Selección de participantes

Un/a participante es una persona que se beneficia directamente de la operación en los términos que se hayan definido los objetivos a conseguir, no debiéndose considerar como tal a personas que se puedan beneficiar indirectamente.

Si una misma persona participa en varias actividades en el marco de la misma operación, se la contabilizará una única vez como destinataria en la misma.

Consecuentemente, sólo se considerarán participantes a efectos de esta convocatoria las personas que participen de forma efectiva en las acciones aprobadas y de las que se hayan recogido indicadores.

Además, **deberán estar registradas, al inicio de la formación**, en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil. El Real Decreto-ley 6/2016, de 23 de diciembre, de medidas urgentes para el impulso del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, "(...) *posibilita que todos los jóvenes inscritos como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo, que cumplan con los requisitos de la Garantía Juvenil, sean inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil*".

Por tanto, las personas participantes de las actividades de formación en esta convocatoria deben ser personas mayores de 16 años y menores de 30 años, no ocupadas ni integradas en los sistemas de educación o formación.

La acreditación de que los beneficiarios cumplen con los requisitos necesarios para que adquieran la condición de beneficiario se hará aportando alguna de la siguiente documentación:

1. Certificado del SNGJ que deje constancia de que **el día anterior** al que comenzó la formación estaban desempleados o no ocupados.
2. Certificado Servicio Público de Empleo que deje constancia de que **el día anterior** al que comenzó la formación estaban desempleados o no ocupados.
3. Demanda de Empleo acompañada de un Certificado de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social en el que se evidencie que **el día anterior** a que comenzó la formación estaban desempleados o no ocupados.

La entidad beneficiaria debe garantizar un **procedimiento de selección de participantes documentado**, homogéneo en la selección de los beneficiarios y respetando los principios de transparencia y objetividad.

Las acciones desarrolladas en el marco del FSE+ son gratuitas para las personas participantes, por lo que no es permitido cobrar cantidad alguna por su participación en las mismas. (FSE+05 Certificado de Cumplimiento).

Para el caso de las acciones formativas en el marco de los Itinerarios de emprendimiento juvenil, la entidad beneficiaria deberá elaborar un plan formativo personalizado a las necesidades de cada participante y especificando objetivos a lograr y actividades a desarrollar. Este plan tendrá que ser aceptado de forma expresa por el alumno/a al inicio de las actividades de la operación. En los casos en que el participante desarrolle **un plan de empresa completo para solicitar financiación**, este documento podrá sustituir el plan personalizado.

El diseño del plan formativo personalizado (FSE+017_10 Modelo Plan personalizado y seguimiento) deberá tener en cuenta las siguientes variables:

- Motivación para trabajar, emprender, buscar empleo de forma activa, mejora profesional.

- Determinantes personales.
- Profesionalidad (formación y experiencia).
- Habilidades sociales generales y personales.

La entidad beneficiaria podrá ampliar el número de participantes receptores de las acciones aprobadas en el marco de la operación cofinanciada, siempre que se respeten los siguientes extremos:

- La calidad de la acción no se vea reducida.
- No se desvirtúen los objetivos perseguidos por la acción y por la operación en su conjunto.
- El presupuesto total de la acción no se modifique.
- Las plazas aumentadas sean cubiertas por participantes que cumplan los requisitos de elegibilidad establecidos.

Seguro de accidentes

La entidad beneficiaria obligatoriamente debe suscribir un seguro de accidentes a favor de los participantes de las acciones que requieran presencia física (máximo 20€/alumno).

Deberá incluirse en la aplicación CLOUD2127 documentación justificativa del mismo.

3.3 Ejecución de la operación

La Fundación INCYDE pone a disposición de los beneficiarios, una plataforma a través de internet (CLOUD2127) para gestionar las operaciones aprobadas.

Previo al inicio de las actividades, la entidad beneficiaria tendrá que activar la operación en CLOUD2127 con el objetivo de desglosar las fases y actividades de las operaciones descritas en la solicitud y recoger las actividades que se desarrollarán a lo largo del ciclo de vida de la operación.

El **plazo para activar la operación** en CLOUD2127 es de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente a que se envíe, vía correo electrónico, el DECA para firmar a la entidad beneficiaria.

La entidad beneficiaria actualizará la información en CLOUD2127, **como mínimo una vez al mes**. Además, a lo largo del desarrollo de la operación, la entidad beneficiaria puede estar sometida a los controles establecidos por la normativa europea.

Asimismo, **previo al inicio** de las acciones formativas, el beneficiario de la ayuda dará de alta a los participantes y docentes, con todos sus documentos obligatorios.

Una persona se considerará participante cuando tenga completa toda la documentación y haya cursado al menos una hora de formación.

Al finalizar la operación, el estado de los participantes reflejados en CLOUD2127 variará entre "alta" y "baja" dependiendo de si finaliza o abandona la formación y/o solicita la baja del curso.

En el caso de que un participante haya sido dado de alta en el aplicativo, pero no tenga ninguna hora de formación, deberá eliminarse del registro del aplicativo CLOUD2127.

La documentación necesaria para la correcta justificación de las acciones desde el punto de vista técnico es la siguiente:

PARTICIPANTES (alumnos/as):

1. Datos Personales:

a. Ciudadanos españoles:

- Copia de DNI legible

b. Ciudadanos de la UE, del EEE (Espacio Económico Europeo) y Suiza:

- Copia de pasaporte legible en vigor y certificado expedido por el Registro Central de Extranjeros o,
- Copia de la documentación identificativa del país de origen en vigor y certificado expedido por el Registro Central de Extranjeros.

c. Ciudadanos extracomunitarios:

- Copia de NIE legible o,
- Pasaporte y certificado de empadronamiento emitido dentro de los 3 meses anteriores al comienzo de la formación.
- Certificado de solicitud de asilo.

2. Ficha de inscripción cumplimentada y firmada (modelo FSE+014).

3. Plan personalizado y de Seguimiento cumplimentado y firmado en ambas secciones. (modelo FSE+017).

4. Diplomas o Certificados. La entidad beneficiaria deberá entregar un certificado de asistencia a todas las personas participantes. En el caso de las acciones formativas de los itinerarios de emprendimiento juvenil, se entregará un diploma a aquellos participantes que cumplan con el 80% de las horas mínimas requeridas.

5. Acreditación de Garantía Juvenil

La documentación que acredita la situación laboral del participante debe dejar constancia que el día anterior al de inicio de la formación estaban desempleados o no ocupados.

Puede acreditarse por medio de:

- Certificado de Garantía Juvenil (preferente) o,
- Demanda de Empleo acompañada de Certificado de Vida Laboral o,
- Certificado de Servicio Público de Empleo.

DOCENTES/CONSULTORES:

La documentación necesaria para la correcta justificación del personal docente desde el punto de vista técnico es la siguiente:

- A. Ficha de criterios de homologación de docentes firmada (modelo FSE+013)
- B. CV actualizado
- C. Contrato

ACTUACIONES:

1. Foros, jornadas y talleres (si aplica):

- A. Listado de asistencia jornadas cumplimentado y firmado por asistentes y docente (modelo FSE+015) especificando las horas (**inicio y fin**).
- B. Materiales utilizados.
- C. Fotografías y otros materiales gráficos generados.
- D. En su caso, cuestionarios de satisfacción y demás documentos de evaluación y control.

2. Formación presencial:

- a. Grupal: Listado de asistencia actividades (modelo FSE+016) firmado por asistentes y docentes, especificando las horas (**inicio y fin**) de formación impartidas.
- b. Individual: Reseña de tutoría **por alumno/a** (modelo FSE+018) firmado por participante y docente y con especificación del número de horas de formación impartidas. Las tutorías serán individuales, no grupales.
- c. Materiales utilizados.
- d. Mecanismos de control: Evaluaciones, exámenes, etc.

3. **Formación online** (si aplica):

En los últimos años, las acciones en línea y por streaming han cobrado gran relevancia. Para justificar este tipo de actividades, es fundamental mantener la trazabilidad y una pista de auditoría de todas las acciones realizadas. Es decir, cada acción en línea debe contar con evidencia que respalde su ejecución y veracidad.

Formación en línea ASÍNCRONA

La formación en línea asincrónica es un tipo de aprendizaje en el cual el instructor y los estudiantes **no interactúan** en tiempo real. El contenido se crea previamente y está disponible para su utilización por parte de los participantes en cualquier momento. Esta modalidad de formación se ofrece generalmente a través de plataformas digitales específicas.

Es importante destacar que los materiales pregrabados utilizados en este tipo de formación no se consideran formación directa, sino recursos complementarios.

Justificación

Las horas de formación del participante en programas asíncronos se justifican mediante informes de progreso y/o participación extraídos de las plataformas, siempre que sea posible hacer un seguimiento de los registros de conexión de los alumnos.

Por norma general, las horas de formación no se vinculan directamente con los docentes, ya que no existe interacción en tiempo real con los participantes. En ningún caso se equiparán las horas de formación asincrónica de los participantes con horas de formación de los docentes. En este sentido, se deberá evitar el incremento artificial de las horas de docencia, dado que estas deben obedecer a las horas efectivas realizadas por el docente.

Las horas de los alumnos se justifican a través de intervalos de conexión proporcionados por la aplicación, informes de actividad de la plataforma, descargas de documentos y la superación del examen.

Las horas de formación del docente se justifican a través de informes de actividades y registros de conexión del docente.

Gastos asociados a la formación asincrónica

La entidad beneficiaria podrá declarar como gasto el coste asociado a la plataforma utilizada para la formación, incluyendo conceptos como alquiler, elaboración de materiales, entre otros. Estos gastos deben justificarse conforme a la normativa establecida en el *Manual para la gestión y justificación de operaciones aprobadas*.

Participación de tutores o docentes

En caso de que se prevea la participación de tutores o docentes homologados para realizar actividades como resolver dudas de las materias o dar seguimiento a los participantes, las horas de estos tutores podrán considerarse horas de formación.

Para ello, es necesario contar con evidencias que respalden estas actividades, como reseñas, informes de actividades, y registros de conexión de los docentes.

Esto no aplica en el caso del personal técnico que realiza tareas como, por ejemplo, dar de alta usuarios y resolver dudas en la plataforma, pero que no son expertos en las materias del curso. Este personal técnico no puede imputar horas de formación.

Ejemplo de formación online asíncrona

Actividad en línea sin tutor:

- Visualización de un video de 1 hora.
- Lectura de 2 documentos, con una estimación de 20 minutos de inversión para cada uno.
- Superación de un examen, con una estimación de 30 minutos para su realización.

Cómputo de horas de formación:

- Horas alumnos: 60 minutos (video) + 20 minutos (documento 1) + 20 minutos (documento 2) + 30 minutos (examen) = 2 horas y 10 minutos.
- Horas profesor: 0 horas, ya que no es necesaria la conexión de un docente.

Actividad en línea con tutor:

- Visualización de un video de 1 hora.
- Lectura de 2 documentos, con una estimación de 20 minutos de inversión para cada uno.
- Superación de un examen, con una estimación de 30 minutos para su realización.
- Profesor disponible durante 1 hora para resolver dudas.

Cómputo de horas de formación:

- Horas alumnos: 60 minutos (video) + 20 minutos (documento 1) + 20 minutos (documento 2) + 30 minutos (examen) = 2 horas y 10 minutos.
- Horas profesor: 1 hora.

Este marco permite garantizar la correcta gestión y justificación de la formación asíncrona, asegurando su alineación con los requisitos establecidos.

Formación online SÍNCRONA

La formación online síncrona es un tipo de aprendizaje en el que el profesor y los estudiantes comparten un mismo entorno en un intervalo específico de tiempo.

Este enfoque es similar al de las clases tradicionales, ya que los estudiantes pueden interactuar con el profesor y con sus compañeros de manera comparable a un aula física. Este tipo de formación se realiza en un entorno online gracias al uso de herramientas de videoconferencia como Zoom, Teams, entre otras.

En este tipo de formación, como regla general, las horas de formación de los participantes se vinculan de manera directa con los docentes debido a la interacción en tiempo real con los alumnos.

Justificación:

Para justificar la formación síncrona, será necesario aportar:

- Reseñas grupales o individuales firmadas por el docente que incluya nombre, DNI/NIE, correo electrónico y registro de tiempo de conexión del participante y del docente extraído de la aplicación informática.
- Evidencia de la plataforma, que puede incluir capturas de pantalla donde se observen la hora y la fecha de la realización de la clase.
- Registros de conexión de tiempo extraídos de la plataforma.
- Muestra de material didáctico utilizado.

Ejemplo de formación online síncrona:

Actividad online a realizar por el alumno:

- Una clase grupal online (Zoom, Teams, etc.) con 25 participantes más el docente, con una duración de 2 horas.
- Una sesión individual (Zoom, Teams, etc.) de 1 hora y 30 minutos por alumno, realizada para 20 participantes.

Cómputo de horas de formación:

- Horas alumno con formación individual: 2 horas (clase grupal) + 1 hora y 30 minutos (sesión individual) = 3 horas y 30 minutos por alumno.
- Horas alumno sin formación individual: 2 horas (clase grupal) por alumno.
- Horas profesor: 2 horas (clase grupal) + (1 hora y 30 minutos individuales * 20 alumnos) = 32 horas.

Este marco garantiza una correcta planificación, registro y justificación de la formación síncrona, alineándose con los requisitos establecidos para su validación.

Autorización para grabar: Si la entidad beneficiaria considera necesario grabar alguna sesión, necesitará el consentimiento expreso de las personas (participantes y docentes) que participarán en la grabación. Se deberá indicar la fecha y hora en la grabación. Para evitar colapsar el sistema con las grabaciones, éstas no subirán a la aplicación CLOUD2127 y serán custodiadas por la entidad beneficiaria.

También han de informarles de que en cualquier momento podrían recibir una llamada de verificación de asistencia a la actividad. Estas llamadas podrán ser realizadas por personal del FSE o de la Comisión Europea. Se deberá completar una **Lista de Asistencia** (FSE+016).

Acciones individuales online

Todas las personas participantes deberán contar con los siguientes documentos completos, firmados, escaneados y devueltos por correo electrónico o el medio virtual utilizado:

En los casos, **excepcionales**, en que el/la participante no tenga la facilidad para imprimir y escanear los documentos firmados requeridos, podrá enviar los documentos completados por correo electrónico o el medio virtual utilizado con una nota que:

- indique que no cuenta con la posibilidad de imprimir y escanear desde su hogar.
- que certifica que la información provista es correcta.

4. Estancias en startups/empresas (si aplica):

- A. Plan de contenido de la actividad y Certificado del representante de la empresa emergente donde conste el número de horas dedicado a la actividad (modelo FSE+020).

5. Mentoring:

- A. Reseña de tutoría firmado por la persona participante y por docente. (modelo FSE+018)
- B. En caso de ser online, se presentará también un Registro de tiempo de conexión del participante y del docente.

6. Contratación de servicios externos:

- A. La documentación indicada en el apartado 4.2 de este Manual, según el importe de la contratación realizada.
- B. Documentación justificativa adicional que evidencie la presentación del servicio o entrega del bien.

7. Otros documentos:

El diseño de la formación ofertada es vinculante y de obligado cumplimiento.

Por tanto, si en la descripción de la operación se ha establecido la realización de una serie de actuaciones, la entidad beneficiaria debe adjuntar la documentación que deje constancia de su realización.

Entre otros:

- Plan de negocio de los participantes.
- Estancias en startups/empresas (modelo FSE+020).
- Criterios de selección de participantes.
- Mecanismos de control presentados en la operación aprobada: Evaluaciones, proyectos, exámenes, etc.

3.4 Memoria de ejecución

Como parte de la justificación de la operación, la entidad beneficiaria tiene la **obligación** de elaborar una **memoria final** de la operación **detallando**, por apartados, como mínimo:

- acciones de Información y Comunicación
- alcance y resultados en las redes sociales y en la web
- actividades realizadas y sus resultados cuantitativos y cualitativos
- criterios de Selección de Participantes
- situaciones relevantes encontradas y la resolución de estas
- detalle de acciones y resultados en el cumplimiento de los principios horizontales: Desarrollo Sostenible, Igualdad de oportunidades y no discriminación e Igualdad entre hombres y mujeres (tiene la alternativa de completar el modelo FSE+011).
- despunte de buenas prácticas resultantes de la ejecución de la operación, (tiene la alternativa de completar el modelo FSE+012)
- fotos, informes y cualquier otra información que considere relevante.

3.5 Sistemas de control

La Fundación INCYDE, como organismo intermedio del FSE, tiene la obligación legal llevar a cabo las verificaciones previstas en el artículo 74 apartado 1 del Reglamento (UE) Nº 2021/1060 sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión. Los sistemas de control aplicados abarcan aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones.

Por tanto, la Fundación INCYDE llevará a cabo las siguientes actuaciones:

Verificaciones sobre el terreno (“in situ”) de operaciones concretas durante la ejecución de estas. El método de muestreo utilizado para la selección de las operaciones, en todo caso, garantizará la representatividad de lo analizado.

La Fundación INCYDE, para poder seleccionar la actividad a auditar debe disponer de información suficiente sobre el desarrollo de la operación. Por tanto:

-una vez firmado el DECA, la entidad beneficiaria deberá programar las actividades en la CLOUD2127 en el término de **10 días**.

-las entidades beneficiarias **deberán actualizar la aplicación de gestión**, como mínimo, **una vez al mes**.

La entidad beneficiaria deberá asegurarse de asistir a la visita in situ en la fecha acordada. Se recomienda encarecidamente que durante la visita estén presentes tanto la persona responsable de la gestión de la operación como la persona encargada de los datos financieros de la misma.

Si no es posible realizar la visita in-situ debido a la falta de información por parte de la entidad beneficiaria, y dado que no es posible verificar la ejecución de la operación, la entidad **no podrá certificar gastos**.

La Fundación INCYDE conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de estas.

El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el Terreno que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas en su caso.

Verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, que tal como señala el Artículo 74, apartado 2 del Reglamento (UE) 2021/1060, se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Las verificaciones se realizarán, por tanto, sobre una muestra determinada por la aplicación de los criterios de riesgo determinados por la Autoridad de Gestión para el caso específico de la Fundación INCYDE y se realizarán de acuerdo con el sistema de costes establecido para las operaciones.

Se comprobará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba Ayuda FSE+.

Así mismo, estas verificaciones incluirán la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Para la realización de las verificaciones se utilizarán los listados de comprobación proporcionados por la UAFSE.

3.6 Modificaciones de la operación

La ejecución de la operación se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en el DECA, correspondiendo a la entidad beneficiaria la responsabilidad de velar por que el desarrollo de las actividades sea conforme con lo aprobado.

La entidad beneficiaria podrá modificar la operación aprobada siempre que sea necesario para su correcta ejecución. Para ello, deberá solicitar dichas modificaciones en tiempo y forma a la Fundación INCYDE.

En algunos **casos excepcionales**, la entidad beneficiaria podrá actualizar la operación aprobada siempre que los cambios sean necesarios para su correcta ejecución. Para ello, la entidad beneficiaria deberá solicitar dichas modificaciones en tiempo y forma al Organismo Intermedio.

En ningún caso las modificaciones podrán suponer un incremento del presupuesto total ni cambios en la naturaleza de la operación aprobada.

Dependiendo del tipo de cambios que puedan producirse en la ejecución las operaciones, las modificaciones se clasifican en menores o significativas.

Modificaciones menores

La modificación menor se considera una "desviación" o cambio mínimo. Estas siempre deben ser comunicadas a la Fundación INCYDE.

La entidad beneficiaria notificará las posibles modificaciones no sustanciales de la operación por correo electrónico dirigido al técnico/a de referencia asignado/a a la operación.

La notificación de modificación menor de la operación debe incluir una explicación sobre la causa, las consecuencias en el desarrollo de las actividades y la solución propuesta.

La modificación menor de una operación será relativa a:

- Actualización de los datos de contacto.
- Actualización menor en la calendarización de las actividades. (Ej. cambios en fechas de actividades o lugar de celebración)
- Modificación presupuestaria, **detalladas por partida**, con el límite del 15% por partida presupuestaria, sin que las desviaciones entre partidas supongan la modificación del presupuesto máximo de la operación.

El/la técnico/a de referencia asignado/a contestará a la solicitud de modificación no sustancial sobre su correo, incluyendo un *anexo informativo* al DECA reflejando el cambio no sustancial.

La entidad beneficiaria deberá registrar este anexo informativo en el aplicativo CLOUD2127. El/la técnico/a de referencia gestionará los cambios necesarios en dicho aplicativo.

Modificaciones significativas

Las modificaciones significativas no podrán afectar el diseño de la operación aprobada.

La entidad beneficiaria podría solicitar una (1) modificación significativa durante el ciclo de vida de la operación con el límite temporal **de 30 días naturales previos a la fecha de finalización de la operación.**

El procedimiento de selección de las operaciones está informado por el principio de concurrencia competitiva por lo que la entidad beneficiaria deberá motivar y justificar la solicitud de una modificación significativa.

En la solicitud de modificación deberá reflejarse de **forma clara y detallada** las causas o circunstancias que han sido consideradas para adoptar la decisión de solicitar la misma. Dichas circunstancias deberán ser adecuadas, documentadas, proporcionadas y razonables y así deben quedar acreditadas en la solicitud del beneficiario.

Las modificaciones sustanciales de una operación son relativas a:

- Modificaciones que afectan a la programación de las actividades principales de la operación (Ej. cancelación de actividades, inclusión de actividades no programadas, etc.) sin cambiar la naturaleza de la operación aprobada.
- Modificaciones del presupuesto, cuando superen el 15% por partida presupuestaria.

La solicitud de la modificación sustancial se realizará por **correo electrónico**, en formato PDF con firma de la persona responsable y sello de la entidad, o firma digital autorizada, a la dirección de correo fse@incydecamaras.es, se pondrá en copia al técnico/a asignado/a.

Las comunicaciones de modificaciones sustanciales deben incluir, al menos, la siguiente información:

1. Código de la operación.
2. Entidad.
3. Memoria justificativa de la modificación a realizar detallando el motivo y la necesidad del cambio solicitado.
4. Apartados de la solicitud de la operación afectados actualizados.
5. Cuadro de presupuesto actualizado.
6. Cuadro de indicadores actualizado.

El Organismo Intermedio, analizará las solicitudes de modificaciones significativas. Durante la evaluación y tramitación de la solicitud, se podrá requerir información adicional.

La resolución de la solicitud de una modificación significativa se notificará en el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente en que tuvo entrada la solicitud en el Organismo Intermedio.

De ser favorable, la resolución no entrará en vigor hasta que no se comunique la aprobación.

La aprobación de una modificación sustancial supondrá la modificación del DECA, a través de un Anexo que tendrán que firmar ambas partes, así como también deberá modificarse la información incluida en la plataforma de gestión.

3.7 Indicadores de la operación

Los indicadores de la operación cuantifican hechos concretos y verificables cuyo objeto es **analizar el impacto real de las operaciones** cofinanciadas por el Fondo Social Europeo+. Así, la idoneidad, eficacia y eficiencia de una operación se medirá con los indicadores.

Por tanto, las entidades beneficiarias de las ayudas son las responsables de registrar y mantener actualizados todos los datos y documentos relativos a la ejecución de la operación aprobada en la aplicación informática de gestión CLOUD2127.

Los indicadores se recogerán en tres momentos diferentes:

1. **Indicadores comunes de productividad (iniciales)**- son los que se recogen a través de la ficha de inscripción al inicio del programa.
2. **Indicadores comunes de resultado inmediato (4 semanas)**- estos se recogen a través del módulo de "Indicadores" en la CLOUD2127 tras dejar la operación o en las 4 semanas siguientes.
3. **Indicadores comunes de resultado a largo plazo (6 meses)**- estos se recogen a través del módulo de "Indicadores" en el aplicativo CLOUD2127 a los 6 meses de terminada la operación.

Indicadores comunes de productividad (Iniciales)

Los indicadores iniciales se recogen en el momento en que se inicie la actividad del Programa de Empleo Juvenil que se va a evaluar.

El instrumento por el que se recopilan los indicadores iniciales es la Ficha de Inscripción (FSE+014). A continuación, se relaciona toda la información que habrá que registrar.

Datos personales:

- Nombre, apellidos y D.N.I. (o N.I.E.)
- Correo electrónico
- Fecha de nacimiento
- Dirección y teléfono
- Sexo

Además, se recogerá la situación laboral, formación y colectivos que aplique a la persona participante:

i. Situación Laboral:

- Inactivo/a no integrada en los sistemas de educación o formación.
- Desempleado/a, demandante de empleo (menos de 6 meses).
- Desempleado/a, demandante de empleo (más de 6 meses).
- Desempleado/a, demandante de empleo (más de 12 meses).

ii. Edad:

- Se calculará con la fecha de nacimiento (obligatoriamente, personas menores de 30 años).

iii. Formación:

- Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE1) o secundaria (CINE2).
- Personas con segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE3) o con enseñanza postsecundaria (CINE4).
- Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8).

iv. Otros indicadores comunes:

- Participantes de origen extranjero, migrantes.
- Participantes pertenecientes a minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población romaní).
- Participantes con discapacidad.
- Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda.
- Participantes de zonas rurales.

En las actuaciones de Emprendimiento Juvenil podrán ser participantes sólo personas que se encuentren desempleadas, inactivas y no que se encuentren estudiando.

Las **personas desempleadas** son aquellas que forman parte de la población activa (se encuentran en edad de trabajar) y que buscan empleo sin conseguirlo. No están necesariamente registrados en el paro.

Las **personas inactivas** son aquellas de 16 o más años, no clasificadas como ocupadas ni paradas. Comprende las siguientes categorías funcionales: Personas que se ocupan de su hogar, estudiantes que no buscan empleo, incapacitados para trabajar, personas que realizan sin remuneración trabajos sociales, actividades de tipo benéfico.

Indicadores comunes de resultado inmediato (4 semanas)

Los indicadores comunes de resultado inmediato miden el efecto directo que las intervenciones del FSE+ tienen en las personas participantes después de que salgan de la operación (**inmediatamente tras dejar la operación o como máximo en las 4 semanas siguientes**). El "Seguimiento de indicadores 4 semanas", FSE+21,

se gestionará desde el módulo “Indicadores” en CLOUD2127 **antes de terminar la justificación o durante el periodo de subsanación.**

La entidad beneficiaria es la responsable de recopilar los datos correspondientes a los siguientes indicadores, que deben poder **desagregarse por género** siempre que sea posible cuando se refieran a personas (masculino, femenino y no binario):

| |
|--|
| Participantes menores de 30 años que no se encuentran empleados ni participan en los sistemas de educación o formación |
| Participantes desempleados que completan la intervención |
| Participantes desempleados que buscan trabajo tras su participación |
| Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación |
| Participantes que obtienen empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación |
| Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación |

Sólo se considerará que un participante ha completado el programa cuando haya **asistido al menos a un 80% de las horas** inicialmente previstas para dicha acción.

Indicadores comunes de resultados a largo plazo (6 meses)

Los indicadores comunes de resultados a largo plazo miden lo que ha ocurrido 6 meses después de que las personas participantes en las operaciones finalicen o abandonen.

Estos indicadores **se recopilarán a los 6 meses contados desde la finalización** de las actividades que se van a evaluar. El “Seguimiento de indicadores 6 meses”, FSE+23, se gestionará desde el módulo “Indicadores” en CLOUD2127 a los **6 meses de concluida la operación.**

La entidad beneficiaria es la responsable de recopilar los datos correspondientes a los siguientes indicadores, que deben poder **desagregarse por género** siempre que sea posible cuando se refieran a personas (masculino, femenino y no binario).

Estos son:

| |
|--|
| Participantes que obtienen un empleo (incluido por cuenta propia) a los seis meses de su participación |
| Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación. |
| Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación. |

Las entidades beneficiarias deberán custodiar la prueba documental de que el seguimiento, obligatorio, se ha llevado a cabo (detalle de contacto con la persona participante: fecha, hora y persona responsable de la comunicación). De esta

manera, en la eventualidad de una auditoría, se podrá demostrar de manera fehaciente que ha existido el intercambio de información. Este intercambio de información incluye obtener la mayor cantidad de datos de las personas participantes durante el contacto.

Las instrucciones para cumplimentar los informes de seguimiento de los indicadores están contenidas en el Manual del Usuarios del aplicativo CLOUD2127.

Indicadores de resultado Información y Comunicación

La estrategia de comunicación del Programa Operativo FSE+ aspira a ser una herramienta eficaz de difusión de las actuaciones cofinanciadas y en especial de las buenas prácticas que se lleven a cabo de forma que el conjunto de agentes implicados en las tareas de información y comunicación dispongan de una información clara, accesible y directa, que sea estructurada de acuerdo con una serie de medidas y actuaciones que obedecerán a los objetivos marcados:

- a. Informar a la ciudadanía de las actuaciones y oportunidades de accesos a las ayudas
- b. Informar y sensibilizar a la ciudadanía sobre el papel de la Unión Europea y del FSE+ en España, así como de las actuaciones que, en el Programa, se realizan con el apoyo de la Unión Europea.

Para poder dar seguimiento e informar de las actuaciones de información y publicidad llevadas a cabo se reportarán los siguientes indicadores:

Indicadores de realización

Estos indicadores informarán del número y tipo de actuaciones de información y comunicación que se llevarán a la práctica.

- **Número de entradas publicadas en redes sociales**
- **Número de actuaciones en medios** (radio/tv/prensa/internet/publicaciones en papel) dirigidas a publicitar el FSE+ o bien en el marco de información más amplias con motivo de dar a conocer el programa y/o actuaciones concretas.
- **Número de eventos celebrados** como, por ejemplo, actos de lanzamiento, actos informativos anuales, (ejemplo: actos del Día de Europa) y cualquier otro evento contemplado en la estrategia de comunicación.

Indicadores de resultado

Se utilizarán para evaluar el alcance y los efectos directos en el corto plazo de las actuaciones de información y comunicación.

- **Personas receptoras de las Redes Sociales (al semestre)**
- **Personas oyentes de media al año**

- **Personas asistentes a eventos**, como actos de lanzamiento, actos informativos anuales, actos del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado en la estrategia de comunicación.

4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

La justificación económica comprende toda la documentación que acredite la efectiva realización de los gastos y pagos con cargo a la subvención recibida, y debe de cumplir las siguientes condiciones:

- La entidad beneficiaria debe presentar a la Fundación INCYDE una **cuenta justificativa de la operación** al final de la justificación.

Esto se hará a través de la aplicación de gestión CLOUD2127. Al momento de terminar la justificación, la entidad beneficiaria descargará e imprimirá la cuenta justificativa. Tras comprobar la exactitud de esta con los datos introducidos en el aplicativo, el representante legal firmará, sellará y cargará el documento a la CLOUD2127 en el plazo establecido en la convocatoria.

- Los gastos deben haberse pagado efectivamente dentro del periodo elegible, es decir, desde la fecha de inicio de ejecución de las actividades de la operación y la fecha final de justificación especificada en cada convocatoria.
- La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con las actividades desarrolladas, es decir, los gastos deben ser identificables con la actuación ejecutada, **proporcionales y absolutamente necesarios** para llevarla a cabo.
- Las actividades son gratuitas para las personas participantes, por lo que no se podrá requerir el abono de tasa o matrícula alguna.
- En caso de que durante la ejecución de la operación se generen ingresos o rentas, dichos ingresos se deducirán de los gastos cofinanciados de la acción, en su totalidad o de acuerdo con prorrata, dependiendo de si fueron generados entera o parcialmente por la acción cofinanciada.

4.1 Entidades con atribuciones de representación

La entidad beneficiaria podrá delegar la realización efectiva de las actividades que forman parte de una operación en las organizaciones que representa, **excepto aquellas acciones correspondientes a la dirección, administración y secretaría y coordinación de la operación que en ningún caso se podrán delegar y tienen que ser ejercidas por la entidad beneficiaria de la ayuda.**

La delegación de funciones implica que el gasto efectuado por las entidades representadas por la entidad beneficiaria es gasto elegible de la operación. Todo ello, siempre que exista una correspondencia inequívoca entre el gasto y las actividades

que forman parte de la operación. Las normas que aplican a la justificación económica de los gastos que debe presentar la entidad beneficiaria se aplican a los gastos realizados por estas entidades representadas por el beneficiario.

Para facilitar la pista de auditoría, la entidad beneficiaria debe aportar documento suscrito con cada entidad que vaya a ejecutar acciones en su nombre. El documento de delegación de funciones, como mínimo, debe identificar las actividades que se desarrollaran, así como la tipología e importe del gasto

La distribución de la ejecución de las actividades de una operación entre varias entidades no significa que la operación aprobada no tenga la consideración de unidad, esta consideración unitaria implica que los límites presupuestarios y criterios de contratación pública exigibles se aplican a la operación en su conjunto.

La naturaleza unitaria de la operación adquiere especial importancia en lo relativo a la revisión de gastos ejecutados a través de la contratación de servicios externos, ya que dicha revisión se realizará de forma conjunta. En términos de transparencia y justificación sería muy conveniente que la contratación de servicios externos se realizara de forma centralizada por la entidad beneficiaria. Si no fuera posible, deberá asegurarse de contar con mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable.

4.2 Contratación suministros y servicios

La ejecución de las actividades de las operaciones podrá llevarse a cabo por la propia entidad beneficiaria acorde con la propuesta aprobada. También, podrá contratar determinados suministros y servicios que sean necesarios para el desarrollo de la operación, siempre que la entidad beneficiaria no tenga capacidad de proveer internamente dichos servicios.

Las contrataciones externas deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Visibilidad:** indicar en todos los documentos que la cofinanciación procede del FSE+.
- **Presupuesto:** las contrataciones externas no pueden superar el 75% del coste total de la operación ni incrementar su coste de ejecución.
- **Actividades contratadas:** Deben estar perfectamente identificadas contractualmente y ser ejecutadas íntegramente por la entidad contratada beneficiaria. La ejecución de las actividades de forma externalizada debe aportar un valor añadido de calidad la operación.
- **Responsabilidad** de la ejecución de las acciones recae en la entidad beneficiaria, por lo que los contratistas quedarán únicamente obligados ante ella, nunca ante la Fundación INCYDE ni el FSE+.

En ningún caso se podrá externalizar la dirección, la coordinación, la administración o la secretaría de la operación, que siempre serán ejercidas por la entidad beneficiaria.

Los procesos de contratación externa tienen que respetar determinadas normas:

- Entidades que se encuentren dentro del ámbito subjetivo de Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público deberán cumplir con lo dispuesto en la misma.
- El resto de las entidades deberán respetar los principios de transparencia concurrencia, publicidad, igualdad y confidencialidad.

Además, se establecen una serie de normas, especificadas en los epígrafes siguientes, que aplicarán en la contratación de servicios externos a todas las entidades, independientemente de su régimen de sujeción a la LCSP.

- Cualquier procedimiento que implique una reducción de los plazos establecidos en este documento o en la LCSP (de urgencia o emergencia), en caso de resultar aplicable, deberá estar altamente motivado y detallado. Dado su carácter excepcional y su impacto sobre la concurrencia, no se admitirán concursos tramitados por urgencia o emergencia si no se encuentran debidamente justificados. La falta de tiempo y previsión no debe ser considerada como motivo para utilizar este tipo de procedimiento.
- En cualquier proceso de contratación que se lleve a cabo, la entidad beneficiaria establecerá en los pliegos o invitaciones que no se aceptarán ofertas con posibles vinculaciones entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora. Tampoco serán consideradas, bajo la apariencia de ofertas formuladas por empresas distintas, dos o más ofertas que puedan considerarse de una misma empresa o administrador.

Principios de transparencia, concurrencia, publicidad, igualdad y confidencialidad

Todas las entidades beneficiarias, independientemente de su régimen de sujeción a la LCSP, tendrán que aplicar los principios de transparencia concurrencia, publicidad igualdad y confidencialidad en los procedimientos de contratación seguidos en la ejecución de las operaciones.

Por tanto, la entidad beneficiaria dará a los licitadores un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustará su actuación a los principios de transparencia y proporcionalidad. Todo ello, como consecuencia de que debe respetar los principios consagrados en la Ley de Contratos del Sector Público (Certificado de Cumplimiento FSE+005).

El principio de **transparencia** abarca todas las fases de la contratación e implica que el contratista asegure que las empresas interesadas en la licitación tengan acceso a una información veraz de la contratación y en igualdad de condiciones.—Así, se garantiza la concurrencia de licitadores informados y la objetividad en la decisión de contratación. Para reforzar este principio, la entidad debe contar con una política de ética y conflicto de interés clara, aplicable a las personas que intervienen en la gestión de procedimientos de contratación.

El principio de **concurrencia** tiene como objetivo que los licitadores participen en un proceso competitivo. Así, se garantiza obtener ofertas en las mejores condiciones. A este fin contribuye asimismo la publicidad que sea preceptiva en cada caso.

El principio de **confidencialidad** hace referencia a la obligación de no divulgación por parte de los órganos de contratación de la información que los licitadores hayan calificado de confidencial. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de acceso a la información pública, publicidad de la adjudicación e información que debe proporcionarse a los candidatos y licitadores.

El principio de **igualdad** impone a la entidad beneficiaria un tratamiento en régimen de competencia competitiva no discriminatoria que permite un acceso equitativo a las condiciones y requisitos de las licitaciones.

En aplicación de los citados principios, hay que tener presente algunas consideraciones de obligado cumplimiento por parte de la entidad beneficiaria:

- Los documentos elaborados para dar publicidad al proceso deben ser claros y transparentes.
- El objeto del contrato debe ser determinado, y no puede fraccionarse un mismo objeto en varios procedimientos de contratación.
- El objeto tampoco puede tener una amplitud artificial (acumulación innecesaria de objetos en el mismo contrato).
- Los documentos base para el procedimiento de contratación deben establecer criterios precisos, aunque no restrictivos, vinculados al objeto del contrato.
- No se pueden incluir cláusulas discriminatorias ni cláusulas restrictivas que no estén justificadas por las necesidades del objeto de contratación.
- En la fase de admisión de licitadores no puede aceptarse más de una oferta por oferente.
- Una vez adjudicado el contrato, no pueden introducirse en el contrato modificaciones sustanciales.

Determinación del valor estimado del contrato y categorías de los contratos

Los procedimientos de contratación se aplicarán en función del valor estimado del contrato, para lo cual se seguirán los siguientes criterios:

- El parámetro básico de cálculo será la cuantía total del valor de la prestación, incluidas sus posibles prórrogas.
- El valor estimado del contrato incluye costes laborales, costes de ejecución material, gastos generales de estructura y beneficio industrial, eventuales prórrogas, cuantía de las primas o pagos a abonar a los licitadores que estuviesen previstos, y posibles modificaciones al alza máximas previstas.
- A efectos de determinación del valor estimado del **presupuesto del contrato**, **no** se incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido (**IVA**) o equivalente, que se indicará como partida independiente.
- Cuando por la naturaleza de los contratos se admita una estructuración de procedimientos en lotes, los importes de los distintos lotes se acumularán como parte del mismo procedimiento a la hora de determinar el valor total a licitar.

Con carácter general, deberá aplicar a cada lote o prestación diferenciada las normas procedimentales y de publicidad en función del valor acumulado del conjunto.

Una vez determinado el valor estimado del contrato a licitar, se seguirá el procedimiento que corresponda conforme al valor estimado del contrato.

Procedimientos de adjudicación

Tal y como se ha indicado, las entidades que se encuentren dentro del ámbito subjetivo de Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público deberán cumplir con lo dispuesto en la misma.

El resto de entidades deberán acogerse a los siguientes procedimientos:

I. Procedimiento de adjudicación directa (inferiores a 15.000€)

El procedimiento interno se aplicará a los contratos de servicios y suministros inferiores a 15.000€, de manera general podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y con habilitación profesional necesaria. En este tipo de contratos la duración máxima es de un año sin posibilidad de prórroga.

En los contratos formalizados por cuantía inferior a 15.000€ el expediente de contratación necesario para su justificación deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

| | |
|--|--|
| | Contrato firmado, en su caso. |
| | Factura de la empresa que reúna todos los requisitos legalmente exigidos. La factura deberá detallar el nombre de la operación de la cual es objeto y la fecha de cuando se ofreció el servicio. |
| | Pago de la factura. |
| | Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio. |

II. **Procedimiento con concurrencia y publicidad (superior a 15.000€ e inferiores a 221.000€)**

El procedimiento normal se aplicará a los contratos de servicios y suministros entre 15.000€ e inferiores a 221.000€.

La entidad deberá publicar su Perfil del Contratante un documento de condiciones/pliegos que deben cumplir los ofertantes.

- Alcance del trabajo.
- Presupuesto base de licitación.
- en su caso, Criterios de solvencia o aptitudes que debe cumplir el ofertante
- Criterios de valoración para la selección de la mejor oferta.

Adicionalmente y, en paralelo, se solicitarán ofertas a 3 empresas vinculadas al sector correspondiente y que cumplan con los criterios de solvencia o aptitudes definidos. Esta solicitud debe realizarse el mismo día en que se publica el anuncio en el Perfil del Contratante de la entidad y su contenido debe circunscribirse a la invitación a participar a la licitación de referencia, enlazando debidamente el anuncio publicado.

Tanto las solicitudes de oferta como la publicación y el documento de condiciones deberán hacer referencia a la cofinanciación por el FSE+ y contendrán los logos de los Fondos Europeos, la Fundación INCYDE y de la propia entidad beneficiaria.

El anuncio de licitación y las solicitudes de oferta contendrán la indicación de que la fecha límite de presentación de ofertas no podrá ser inferior a 10 días naturales.

Todas las ofertas que se reciban deberán estar selladas o contener evidencia indicativa de la fecha de entrada.

En los Contratos de Procedimiento con concurrencia y publicidad, el expediente de contratación necesario para su justificación deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

| | |
|--|--|
| | Solicitud de 3 ofertas a distintos proveedores. |
| | Documento de condiciones/pliegos y Publicación en Perfil del Contratante. En el caso del perfil del contratante, debe demostrarse fehacientemente la temporalidad de la convocatoria con un sistema de certificación de sellado de tiempo o firma digital del documento, y haciendo referencia a la cofinanciación por el FSE+ e incluyendo los logos del FSE+, la Fundación INCYDE y de la propia entidad beneficiaria. |
| | Ofertas recibidas, con fecha de entrada, o, en su caso, la justificación de no presentarse las mismas. |
| | Documento de valoración de ofertas que justifique la selección de la mejor oferta conforme al criterio o criterios establecidos en el documento de condiciones. |
| | Anuncio de adjudicación publicado en Perfil del Contratante y/o página web de la entidad. |
| | Contrato Formalizado. |
| | Factura(s) de la empresa que reúna todos los requisitos legalmente exigidos. La factura deberá detallar el nombre de la operación de la cual es objeto y la fecha de cuando se ofreció el servicio. |
| | Pago de la factura(s). |
| | Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio. |

III. Procedimiento con concurrencia y publicidad reforzadas (superior a 221.000 €)

El procedimiento con concurrencia y publicidad reforzadas se aplicará a los contratos de servicios y suministros que se formalicen por cuantías iguales o superiores 221.000€.

El procedimiento con concurrencia y publicidad reforzadas implica que la entidad beneficiaria debe cumplir con los requisitos de publicidad:

- El anuncio de licitación se publicará en el perfil de contratante y en el DOUE sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios adicionales de publicidad. Además, el documento deberá hacer referencia a la cofinanciación por el FSE+ y contendrá los logos de los Fondos Europeos, la Fundación INCYDE y de la propia entidad beneficiaria.
- Se garantizará que toda la documentación necesaria para la presentación de las ofertas esté disponible por medios electrónicos desde la publicación del anuncio de licitación.
- Se fijará un plazo de presentación de ofertas teniendo en cuenta el tiempo necesario para la preparación de aquellas, sin que en ningún caso dicho plazo pueda ser inferior a diez días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante.

En los contratos formalizados por el procedimiento con concurrencia y publicidad reforzadas, el expediente de contratación necesario para su justificación deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

| |
|---|
| <p>Anuncio de convocatoria publicado, con registro de fecha de publicación y fechas claves del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -plazo de presentación de ofertas, (Se debe tener en cuenta que la fecha límite para presentación de ofertas deberá ser posterior, como mínimo, en diez días hábiles a la fecha de publicación del anuncio) -plazo para subsanación y -fecha límite de adjudicación. |
| <p>Deberá publicarse un anuncio en el Diario Oficial de la Comisión Europea (DOUE) y en el perfil del contratante de la entidad beneficiaria. En el caso del perfil del contratante, debe demostrarse fehacientemente la temporalidad de la convocatoria (con un sistema de certificación de sellado de tiempo), haciendo referencia a la cofinanciación por el FSE e incluyendo los logos del FSE, la Fundación INCYDE y de la propia entidad beneficiaria.</p> |
| <p>Pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas particulares. Estos documentos serán los que rijan el procedimiento, y contemplarán, como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -descripción detallada del objeto del contrato; -presupuesto base y valor estimado; -plazo de ejecución o de duración, incluyendo prórrogas; -composición de mesa de contratación; -requisitos mínimos de solvencia que deban reunir los licitadores y documentos que habrán de presentar; -enumeración de los criterios, y su ponderación, para tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y -otras condiciones o requisitos que se estimen necesarios. |
| <p>Ofertas recibidas y registro de entrada de estas. Si no se presentan ofertas se debe justificar en el expediente la no presentación de estas.</p> |
| <p>Informes de valoración en los que se justifique la selección de la mejor oferta conforme al criterio o criterios establecidos en los pliegos. El acta deberá incluir las puntuaciones obtenidas, el nombre del adjudicatario y un resumen de las razones por las que se han descartado los otros licitadores.</p> |
| <p>Comunicaciones con los licitadores, incluyendo solicitud de subsanaciones, de justificación de ofertas y documentación recibida; aceptación o rechazo de la oferta presentadas a los ofertantes.</p> |
| <p>Anuncio de adjudicación publicado en el Perfil del Contratante</p> |
| <p>Contrato formalizado</p> |
| <p>Factura(s) de la empresa que reúna todos los requisitos legalmente exigidos. La factura deberá tener expresamente detallada el nombre de la operación de la cual es objeto y la fecha de cuando se ofreció el servicio.</p> |
| <p>Pago de la factura(s).</p> |
| <p>Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio</p> |

Criterios de valoración de ofertas

La entidad beneficiaria establecerá los criterios de valoración que serán la base para evaluar las ofertas presentadas y admitidas. Dichos criterios se publicitan en los documentos de condiciones y/o anuncios de la licitación.

En caso de que se utilice un criterio único, este deberá ser necesariamente el precio. Cuando se considere necesaria la evaluación de otros criterios, la valoración del precio deberá ser representativa en la valoración del procedimiento de contratación.

En caso de que el contrato sea específico para una o varias operaciones, dicho contrato indicará expresamente las operaciones a los que está destinado el contrato, con **mención expresa a la cofinanciación del FSE+**.

No se podrán emplear como criterios de adjudicación aquellos que deban ser empleados como criterios de solvencia de la empresa para participar en el procedimiento. Los criterios de valoración de las ofertas presentadas deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, entre ellos pueden incluirse criterios referentes a la calidad, el precio, el plazo de entrega, la rentabilidad o el valor técnico. No serán válidos la experiencia de la empresa, los medios personales o materiales de los que dispongan, o las características o ubicación geográfica de la empresa.

Modificación de los contratos

Como regla general, no se aceptarán modificaciones a los contratos. Si fuera necesaria la modificación de un contrato formalizado, deberá procederse a su resolución y a la celebración de una nueva licitación, previa al comienzo de la ejecución de la operación.

Justificación de procedimiento de contratación

Toda la documentación necesaria para la justificación de un procedimiento de contratación deberá ser subida a la carpeta de "Contrato" en la CLOUD2127.

4.3 Validez de los documentos de gasto

Por tanto, los gastos declarados por la entidad beneficiaria deben estar soportados documentalmente por facturas, nóminas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, así como los documentos probatorios del pago.

Todas las facturas deberán reunir los siguientes requisitos:

| |
|---|
| Número de factura |
| Datos identificativos de la entidad que la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio). |
| Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la Entidad suscribe el contrato o convenios (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio). |
| Nombre de la operación aprobada |
| Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente |
| Lugar y fecha de emisión. |
| Factura firmada y, preferentemente, sellada por la entidad emisora o factura con firma digital/electrónica. |
| Si la factura es emitida por una entidad jurídica, la misma deberá detallar a los docentes/ponentes con nombre, horas impartidas y coste por hora. |

Además, se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. Los cheques deberán ser siempre nominativos.

En el caso de los gastos que se justifiquen con recibos, sólo se considerará válido como justificante de gasto siempre que:

- Tenga fácil lectura (que se pueda leer lo que contiene).
- Detalle el nombre y CIF de la empresa emisora.
- Se indique desglosado el importe.
- Indique el tipo impositivo del IVA aplicado o incluya la expresión "IVA incluido".
- Contenga el número de factura/recibo/ticket.

En el caso de **facturas electrónicas**, se regirán por lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

Las facturas emitidas por un proveedor extranjero cuya moneda de referencia no sea el euro se calcularán con base a la moneda única europea, documentando la fecha de referencia del cambio y la fuente de obtención de este.

En caso de que una factura esté imputada a varios cursos, la entidad beneficiaria presentará junto a la factura una explicación con el método y el criterio de imputación de la factura.

4.4 Validez de los documentos de pago

Los gastos para ser elegibles en el marco de una operación cofinanciada por el Fondo Social Europeo+ deben estar abonados, es decir, no se admitirá ningún gasto que no haya sido efectivamente pagado.

Además, la pista de auditoría exigida en la verificación de los gastos subvencionables impone que:

- Los justificantes de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido.
- La presentación de justificante bancario de la salida de fondos, con el desglose de todas las facturas que componen los pagos agrupados. En el caso que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado) y no se haya reflejado en el justificante bancario, se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).
- Los pagos han de ser dinerarios, no se admiten pagos en especie.

Los pagos serán acreditados mediante una de las siguientes formas:

- Pagos realizados por transferencia: documento bancario de transferencia y, en su caso, su extracto de movimiento bancario.
- Pagos efectuados mediante cheque: fotocopia del cheque y extracto de movimiento bancario.
- Pagos en efectivo: recibí y copia de la contabilidad. Estos pagos estarán limitados a un importe máximo de 300 euros.

La Fundación INCYDE recomienda que todos los pagos se efectúen mediante un medio bancario, preferiblemente transferencia bancaria.

Los justificantes de pago deberán proporcionar información pormenorizada de los pagos realizados, detallando, al menos, el importe de cada gasto, la fecha y método de pago, número de factura, la entidad pagadora y el receptor.

4.5 Documentos e imputación de gastos en CLOUD2127

Los documentos justificantes del gasto y las facturas deberán reflejar la siguiente nota:

Programa de Empleo Juvenil 2021-2027. Gasto cofinanciado por el Fondo Social Europeo+ en un xx% .

El **porcentaje que se impute de cada gasto** de la operación será determinado por la entidad beneficiaria en el momento en que registre los gastos en el aplicativo CLOUD2127. Deberá tener en cuenta que al porcentaje que se indique en dicho aplicativo se aplicará el % de cofinanciación del FSE+ en función de la Región en la que se vaya a desarrollar la operación.

Ejemplo 1:

- Gastos imputables: diseño de una campaña de promoción específica para la operación aprobada.
- **% imputado a la operación** en CLOUD2127: 100%
- **Cofinanciación de FSE+:** xx^1 % del 100% de la factura aportada como justificación del gasto y registrada en la CLOUD2127.

Ejemplo 2:

- Gastos imputables: diseño de una campaña de promoción para la operación aprobada.
- **% imputado a la operación** en CLOUD2127: 75%
- **Cofinanciación de FSE+:** xx^1 %
- del 75% de la factura aportada como justificación del gasto y registrada en la CLOUD2127.

4.6 Contabilidad analítica separada y pista de auditoría

La entidad beneficiaria está obligada a garantizar una correcta pista de auditoría, para lo cual debe poner en marcha las medidas que se especifican a continuación:

- Mantener una **contabilidad analítica separada** de los gastos que van a ser cofinanciados por el FSE+. Es decir, el sistema contable utilizado debe permitir la identificación de las transacciones correspondientes al FSE+ de manera diferenciada de las demás transacciones. (FSE+05 Certificado de Cumplimiento).

¹ Porcentaje que corresponda según la tipología de región a la que pertenece la CCAA en que se desarrolla la operación.

- Reflejar en la contabilidad de la operación todos los gastos e ingresos recibidos. Asimismo, se deberá **mantener una contabilidad analítica separada de las nóminas imputadas a la operación.**
- Conservar y custodiar toda la documentación administrativa y financiera relativa a las acciones desarrolladas. (FSE+005 Certificado de Cumplimiento)
- Permitir la transmisión de información de forma fiable.
- Adjuntar a la aplicación informática de gestión CLOUD2127, copia de la contabilidad de la operación que contenga la totalidad de los gastos justificados. Dicha copia se enviará junto con la documentación económica en el periodo de justificación de la operación.
- Descubrir las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.

La entidad beneficiaria, con estas medidas, posibilita que durante el proceso de justificación y en eventuales auditorías por parte de otros organismos se identifiquen todas las transacciones correspondientes al FSE+.

La ausencia de la contabilidad analítica y de la documentación sobre las acciones cofinanciadas puede romper la pista de auditoría, lo que podría conllevar la no cofinanciación de parte o de toda la acción.

Para simplificar el cómputo del tiempo de custodia obligatorio las entidades beneficiarias custodiarán la documentación justificativa (libros contables, justificación original de los gastos y pagos y cualquier otro documento relevante) por un periodo de cinco años a partir del 31 de diciembre siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de reembolso (cuenta justificativa) al finalizar la operación.

Para establecer y cumplir con la pista de auditoría se establecen los siguientes puntos:

1. Toda factura soporte de las actuaciones y sus pagos correspondientes serán archivadas y mantenidas, como mínimo, por plazo de cinco (5) años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de la justificación final de la operación.
2. Los sistemas informáticos existentes permitirán localizar, en un breve plazo, cualquier gasto que se solicite.
3. Cada solicitud de reembolso se archivará con un listado con el detalle de los gastos que la componen y con indicación de su ubicación física.
4. Al finalizar la operación, **se incluirá en el aplicativo** una copia de la contabilidad de la operación.

4.7 Categorías de costes subvencionables

4.7.1 Gastos de personal

Aspectos Generales

Serán cofinanciables los costes laborales del personal que se contrate para la realización de las actividades de la operación y del personal propio del Beneficiario que esté adscrito a la operación realizando alguna de sus tareas.

Los costes de personal propio de la entidad beneficiaria tienen la consideración de costes directos en los casos siguientes:

- Costes generados por personal que se contrate para la realización de las actividades de la operación. Deberá existir un contrato registrado.
- Costes generados por personal de la entidad beneficiaria que este adscrito a la operación realizando alguna de las actividades. Los costes de personal propio se imputarán a la operación en su totalidad cuando la adscripción sea el 100% del tiempo por un periodo delimitado coincidente con la duración de la operación
- Costes generados por personal de la entidad beneficiaria cuya adscripción a la operación es inferior al 100% del tiempo, siempre que exista un nexo evidente con la operación. La entidad beneficiaria tendrá que establecer un mecanismo de reparto exacto y detallado de tareas para verificar los gastos que se cargan a la operación.

Los costes de personal generados por los servicios transversales de la organización sólo se consideran coste directo imputable a la operación cuando se justifique y demuestre de manera fehaciente su nexo directo con la operación. Así, por ejemplo, son servicios transversales los departamentos de administración y financieros, el personal administrativo no adscrito al departamento que ejecuta la operación, la dirección y secretarías generales o la presidencia

Las tareas administrativas o de funcionamiento ordinario de la entidad, así como cualquier otra tarea que no responda a la ejecución y gestión directa de la operación no se califica como coste de personal imputable como coste directo. La carga de trabajo generada por este tipo de tareas en la operación se califica como coste indirecto calculándose como un porcentaje de los costes directos de personal.

Son por tanto gastos de personal los costes generados por el abono de retribuciones brutas pactadas o establecidas en convenio que incluyen las percepciones salariales de: salario base, complementos por antigüedad, complementos derivados de la actividad (por conocimientos especiales, por turnos de trabajo, nocturnidad, penosidad, etc.), pagas extras, complementos personales, incentivos a la producción, horas extraordinarias y de residencia por trabajar en un lugar determinado geográficamente.

Se incluyen también, como gasto de personal las percepciones extrasalariales fijadas en convenio o negociación con la empresa para los conceptos de plus de distancia y transporte, que en esencia recogen remuneraciones abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.

Además, tiene la consideración de gasto de personal imputable como coste directo a la operación la indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el Art. 49 letra c del Estatuto de los Trabajadores, siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación FSE.

Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la seguridad social a cargo de la empresa son considerados gastos de personal.

No se considera costes de personal: las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de las percepciones extrasalariales no asociadas a la operación. Tampoco aquellos gastos que formen parte de la llamada "acción social" de las empresas a favor de sus trabajadores, ni participaciones de beneficios de la entidad.

El cálculo de los costes de personal se hace en base al tiempo dedicado a la operación del Fondo Social Europeo+, incluyendo las vacaciones, los días de libre disposición, días de ausencias que no dan lugar a situación de incapacidad temporal, días de permiso retribuidos regulado en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la operación del Fondo Social Europeo.

También, podrán incluirse en el cálculo de los costes salariales subvencionables los días de incapacidad temporal siempre que estén abonados por el empleador conforme a lo regulado a la normativa laboral y administrativa aplicable.

El IVA, IGCI e IPSI serán subvencionables en los casos de operaciones cuyo coste sea inferior a 5 millones de euros".

La justificación de los gastos de personal contratado laboralmente se hará sobre la base del cálculo del coste laboral que supone para la entidad beneficiaria una hora de trabajo de la persona en cuestión. Será posible incluir en dicho cálculo la parte proporcional a las vacaciones, siempre y cuando éstas se hayan disfrutado y pagado dentro del plazo de justificación de la operación y se justifique la proporcionalidad aplicable a la operación.

Documentación Justificativa

| | |
|--|--|
| | Contrato , modalidad de contratación, categoría profesional y salario. Si el empleado cuenta con un contrato por obra y servicio con un 100% de dedicación a la operación del FSE+, deberá verse reflejada dicha indicación en el contrato. |
| | Nómina del trabajador. |
| | Documentos acreditativos del pago de la nómina (justificantes bancarios y si es mediante cheque, además de la nómina firmada por el trabajador). |
| | TC1 Y TC2- Boletines de cotización de la Seguridad Social, acompañado de justificante bancarios o TC1 sellado por el banco. |
| | Modelo 111 mensual o trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual Documento de Ingreso en Hacienda de retenciones del IRPF. |
| | Asiento de contabilidad de las nóminas. |
| | Certificado del Empresario finalizadas las actividades (Modelo FSE+009) o en su caso, Parte de Horas (Modelo FSE+007) cumplimentado la totalidad de los campos. |

Información en CLOUD2127

La entidad beneficiaria deberá escoger, en la CLOUD2127 entre la opción A (parte de horas) o la opción B (certificado del empresario) antes de registrar algún dato del personal.

NOTA: una vez que se registren datos en la opción seleccionada, NO SERÁ POSIBLE CAMBIAR DE OPCIÓN.

En el apartado *Seguimiento Financiero* del aplicativo CLOUD2127, se reflejarán los costes de personal cumplimentando las líneas de gastos en la sección "Relación de gastos de personal con relación laboral". Se cumplimentará una ficha por cada mes imputado identificando al trabajador y desglosando los datos económicos (Importe salario bruto, importe seguridad social etc.) y declarando las horas que se imputan a la operación.

OPCIÓN A: Modelo Parte de Horas (FSE+007)

El modelo de Parte de Horas se utiliza para declarar el total de las horas laborables mensuales de una persona y cuántas de estas horas se imputan a la operación. Este modelo también indica:

- **Horas trabajadas imputadas a la operación-** debe reflejar todas las horas del mes del empleado/a que se vayan a cargar a la operación. En caso de jornadas completas, por lo general serán 8 horas. En casos de jornadas reducidas, las que se tengan negociadas.

- **Horas de vacaciones imputadas a operación** debe reflejar horas de vacaciones del empleado/a del mes que se vayan a cargar a la operación.

En el caso de imputación de días de vacaciones deberá remitirse el cálculo del prorrateo del coste atribuido de vacaciones en función de las horas trabajadas a la operación. Este gasto deberá estar declarado en la aplicación CLOUD2127. Además, se deberá aportar la documentación de las nóminas de las vacaciones, el pago y los partes horarios del mes (o meses) en los que se disfruten las vacaciones.

- **Horas Imputadas a otras Actividades** reflejará las horas del mes del empleado/a que se han dedicado a otras actividades que no estén enmarcadas en la operación y no se vayan a imputar como coste de la operación.
- **Días Laborables no trabajados** deberá cumplimentarse con los días laborables en que el trabajador no haya acudido a trabajar por encontrarse de vacaciones y no se vayan a imputar como coste de la operación.
- **Total Horas laborables del mes** deberá reflejar **todas las horas laborables del mes del empleado/a** es decir, la suma de lo declarado de horas trabajadas imputadas al Programa de Empleo Juvenil, horas de vacaciones imputadas a la operación (PEJ), horas imputadas a otras actividades y días Laborables no trabajados.
- **Porcentaje de la nómina que se estará cofinanciando por el FSE+**. Cada trabajador/a debe tener un parte de horas mensual completo y firmado por el trabajador y por el responsable de la entidad.

En esta tipología de justificación en CLOUD2127 hay que cumplimentar correctamente los campos que hacen referencia a las horas, ya que servirán de base para calcular el coste real del trabajador que se imputa a la operación:

Horas Totales Laborables al mes: deberá reflejar **todas las horas laborables reales** del mes de la persona empleada. Las horas laborables que se computen en este apartado deberán corresponder con las horas laborables que se informen en los distintos partes de horas. En ningún caso se computarán promedios que no correspondan con las horas reales del mes sobre el que se están declarando las horas.

Horas Mensuales imputadas a la operación: reflejará la cantidad de horas mensuales, incluida las horas de vacaciones, que se imputarán a la operación. No se tendrán en cuenta las horas que no se declaren en CLOUD2127 y por tanto no se incluyan en la cuenta justificativa. El montante de horas declaradas en CLOUD2127 deberá coincidir documentalmente con el modelo de parte de horas.

Será necesario junto con el parte de horas (FSE+007) aportar también el Certificado Justificativo de personas asignadas a la operación (FSE+008) y un documento que contenga las evidencias de realización de las tareas ejecutadas.

Como evidencia de realización de las tareas no se admitirá la referencia en el modelo FSE+008 del cumplimiento de indicadores de la operación, ya que dichos indicadores no permiten verificar que un trabajador en concreto realiza determinadas tareas. Será necesario aportar evidencias concretas de las tareas específicas desarrolladas por la persona trabajadora.

Entre los documentos justificativos que evidencien la realización de las tareas desarrolladas, se encuentran como ejemplos:

- Memorias de actividad
- Resúmenes ejecutivos
- Documentos de trabajo
- Detalle de asignación de tareas
- Listas de presencia a reuniones
- Comprobantes de servicios prestados
- Calendarios de actividades
- Correos electrónicos
- Cursos impartidos

OPCIÓN B: Modelo "Certificado de empresario" (FSE+009)

Los costes de personal podrán calcularse como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos. Será preceptivo disponer de un documento en donde el empresario indique y fije cual es el tiempo que se va a imputar y en correlación a ello solo se podrá cofinanciar el mismo porcentaje de los costes salariales brutos del trabajador afectado a la operación FSE+.

Por ello, como anexo al **Certificado del Empresario** se deberá adjuntar una memoria que explique de manera concisa y **clara** cómo se ha llegado al porcentaje que se ha asignado al trabajador(a).

Si un trabajador(a) se dedica en exclusiva al proyecto u operación, bastará simplemente con indicar que el 100 por 100 de la jornada de trabajo queda afectada a las tareas y labores del proyecto u operación FSE que se ha seleccionado, detallando en qué consisten dichas tareas.

En el caso de que el tiempo de trabajo afectado no fuera el 100 por 100, la entidad beneficiaria deberá indicar cómo se ha estimado o llegado a establecer el porcentaje fijado. El reparto de tiempo deberá ser ajustado y razonable. Para ello pueden utilizarse datos históricos, pesos financieros de las operaciones, comparativas con operaciones similares, sumatorios de horas por tareas, etc.

Será necesario aportar la totalidad de la documentación que justifique el cálculo del porcentaje establecido, así como hoja de cálculo, en su caso. Se requiere adicionalmente el detalle del cálculo del gasto imputado a la operación y toda la documentación soporte de este.

El gasto de personal declarado debe estar comprendido dentro del periodo elegible establecido en el DECA.

No obstante, aunque las hojas de asistencia como elemento probatorio de la realidad de la prestación o servicio pueden ser sustituidas por Certificados del Empresario, esto **no sustituye el hecho de que se deban verificar las pruebas de las tareas efectivamente realizadas en relación con las actividades de la operación** y que por tanto los servicios cofinanciados han sido entregados, como se indica en el art 74.

En el caso de este método de justificación de gasto de personal, los gastos de personal cofinanciados por el FSE+ no necesitarán, a los efectos de identificar el tiempo de trabajo asignado, el respaldo de hojas de tiempo cuando se utilice el certificado del empresario, pero **será necesario, igualmente, acreditar exhaustivamente que las actividades por las que se cofinancian dichos gastos han sido realizadas.**

Para ello y sin que se limite a otros medios de prueba que se puedan utilizar, será necesario disponer entre otros, de algunos de los siguientes sistemas de justificación:

- Memorias de actividad
- Resúmenes ejecutivos
- Documentos de trabajo
- Detalle de asignación de tareas
- Listas de presencia a reuniones
- Comprobantes de servicios prestados
- Calendarios de actividades
- Correos electrónicos
- Cursos impartidos
- Actos, eventos, o encuentros realizados
- Expedientes de verificación

Como evidencia de realización de las tareas no se admitirá la referencia al cumplimiento de indicadores de la operación en el modelo FSE+008, ya que dichos indicadores no permiten verificar que un trabajador en concreto realiza sus tareas. Será necesario aportar un documento que incluya evidencias concretas de las tareas específicas desarrolladas por el trabajador.

Todo lo dicho anteriormente debe entenderse referido exclusivamente a la justificación e imputación del tiempo de trabajo en las tareas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

Por ello, la justificación de los gastos de personal, en la medida que sigan teniendo la naturaleza de "gastos reales", se utilizarán elementos como facturas/nóminas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

En CLOUD2127 hay que cumplimentar correctamente los campos que hacen referencia al porcentaje de horas trabajadas en cada registro incorporado, ya que servirán de base para calcular el coste del trabajador que se imputa a la operación.

En este método no se cumplimentarán los campos de horas trabajadas a la operación ni de horas trabajadas totales del trabajador/a.

4.7.2 Gastos de viajes y desplazamientos personal propio

Aspectos Generales

Los gastos relativos a dietas, desplazamientos y alojamiento del **personal de la entidad beneficiaria**, y de las personas contratadas como **personal propio**, son elegibles si están inequívocamente vinculadas a la acción y son necesarios para llevarla a cabo²

Los gastos de viaje y alojamiento abarcarán únicamente los siguientes componentes:

- a) gastos de viaje (por ejemplo, billetes, kilometraje del vehículo, peaje y gastos de aparcamiento justificando debidamente la necesidad).
- b) costes de comidas.
- c) costes de alojamiento.
- d) dietas.

Los componentes enumerados en las letras b) y c) que estén incluidos en concepto de dietas no se reembolsarán aparte por otro concepto distinto.

En la justificación de este tipo de gastos se exigirán las facturas emitidas por establecimientos hoteleros, agencias de viajes, compañías de transportes, etc., siempre a nombre de la entidad o documentos sustitutivos que acrediten debidamente el pago de dichos gastos por la entidad.

Los gastos de viaje individualizados se justificarán mediante la **hoja de liquidación de viaje** (Modelo FSE+010).

Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Desplazamientos realizados con **vehículos propios** de la entidad o alquilados se justificarán mediante hoja de liquidación de viaje (Modelo FSE+010)
- Los gastos de desplazamiento realizados en **transporte público** deberán justificarse mediante billetes, abono transporte, recibos de taxi, etc. Los desplazamientos en avión, tren o autobús serán imputables cuando se realicen en clase turista o similar. Será necesaria la presentación de resguardos de tarjetas de embarque (en el caso del avión u otros medios de transportes que se utilicen), como acreditación de que el viaje ha sido efectivamente realizado.
- Los desplazamientos realizados por un **grupo** para una misma actividad podrán justificarse por el importe de sus gastos reales mediante la presentación de una

² Los gastos de viaje y alojamiento relativos a expertos externos y proveedores de servicios están incluidos en la categoría de gastos de asesoramiento y servicios externos.

hoja de liquidación de viaje (Modelo FSE+010) que refleje los gastos totales efectuados en concepto de transporte, alojamiento y manutención. Dicho resumen deberá contener el nombre y apellidos de todas las personas que componían el grupo de viaje, especificando su relación con la operación, el motivo del desplazamiento y el medio de transporte utilizado.

Los gastos de desplazamiento respetarán los siguientes **límites**:

- a) Desplazamiento con vehículo propio: 0,26 €/Km, contabilizado desde su lugar de residencia o trabajo hasta el lugar de desarrollo de la acción.
- b) Desplazamiento en transporte público: Billete en clase turista.

En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una agencia de viajes, se deberá conservar, además de la factura en la que se especifiquen los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc., las facturas individuales o colectivas de los establecimientos hoteleros o títulos de transporte para el mismo fin.

Documentación Justificativa

| |
|---|
| Hojas de liquidación de viaje, que serán firmadas por el usuario y con el visto bueno del responsable de la entidad. |
| Facturas correspondientes a títulos de transportes y sus correspondientes justificantes de pago, billetes de transporte, tarjetas de embarque. |
| Facturas y justificantes de pago de alquiler de vehículos. |
| Facturas de hotel. |
| Informe justificativo firmado por la dirección de la operación en el que se explique la relación con la operación, la necesidad de desplazamiento y las personas que realizarán el desplazamiento. En el caso de que dicho informe se acompañe de documentación justificativa de gasto (facturas, billetes, recibos...) cada uno de estos documentos deben ir debidamente justificada su necesidad. |

4.7.3 Otros costes directos relacionados con la participación en las actividades desarrolladas.

Bajo esta categoría se incluyen otros costes directos en los que el beneficiario pueda incurrir con el fin de facilitar la participación en las actividades organizadas. Se pueden incluir, en caso de que sea necesario para asegurar la participación de una persona, los títulos acreditativos del viaje en transporte público (por ejemplo, en metro o autobús) o abonos de transporte destinados al desplazamiento a la actividad que corresponda.

Pueden incluirse también los gastos incurridos por el beneficiario para la adquisición del material de seguridad exigido para la participación en actividades específicas.

Documentación justificativa

| | |
|--|---|
| | Facturas y comprobantes de gasto. Las facturas deberán contener siempre en el concepto el nombre de la operación al cual se imputa, así como –en su caso- el detalle de los costes unitarios y el número de unidades de los conceptos facturados. |
| | Facturas correspondientes a títulos de transportes y sus correspondientes justificantes de pago, billetes de transporte o abonos de transporte. |
| | Evidencia de entrega de dicho material a los participantes. |

4.7.4 Gastos de asesoramiento y servicios externos

Aspectos Generales

El concepto de gastos de asesoramiento y servicios externos hace referencia a la subcontratación que la entidad beneficiaria realiza a favor de una persona jurídica pública o privada o una persona física para que preste determinados servicios y/o facilite sus conocimientos profesionales en la ejecución de una operación.

La subcontratación de servicios externos no podrá superar el 75% del coste total de la operación salvo casos justificados detalladamente por escrito y que requerirán aprobación expresa por parte de la Fundación INCYDE.

Los gastos de asesoramiento y servicios externos elegibles están, en términos generales, asociados a los siguientes conceptos:

- Formación, orientación, talleres y foros: La hora de formación presencial (clase teórica o tutoría individual) tendrá un coste máximo de 100€. La hora de formación a distancia tendrá un coste máximo de 70€.
- Página web: Creación, modificación y actualización.
- Promoción, comunicación y publicidad.
- Servicios relacionados con la organización y ejecución de actividades, eventos, jornadas, talleres o reuniones necesarios para el desarrollo de la operación.
- Viaje y alojamiento de expertos externos: estos gastos se justificarán en una factura separada a los gastos de formación. En el aplicativo CLOUD2127, estos gastos se registrarán como "otros gastos externos". Esta factura deberá hacer referencia a la factura de formación a la cual están asociados y la fecha de realización del viaje.

- Seguro obligatorio para participantes (límite 20€/alumno)

Documentación Justificativa

| | |
|--|--|
| | Facturas y comprobantes de gasto. Las facturas deberán contener siempre en el concepto el nombre de la operación al cual se imputa, así como –en su caso- el detalle de los costes unitarios y el número de unidades de los conceptos facturados. |
| | Las facturas de formación de persona jurídica deben especificar en el concepto, nombre de los docentes, fechas y horas impartidas de formación por estos y precio por hora . Estas identificaciones en la factura son necesarias para establecer la pista de auditoría, ya que, de no indicar esos datos en el concepto no se puede comprobar que el docente que figura en las reseñas pertenece a la empresa que factura. En los casos en los que se facture el trabajo de varios docentes en la misma factura, se tendrá que desglosar la formación y las horas que imparte cada uno. |
| | Si el experto externo calendariza una tutoría en un día festivo, local o nacional, se requerirá una comunicación escrita previa a la actividad justificando esta acción. |
| | Comprobante de pago. |
| | En el caso de los viajes y alojamientos, adicionalmente, el resguardo del título de transporte y sus correspondientes justificantes de billetes de transporte y/o tarjetas de embarque. Estos gastos se justificarán con una factura diferente a la de los gastos de formación . |
| | Si el experto externo factura con una retención menor al 15%, deberá presentar el Modelo 036 de la Agencia Tributaria, Declaración Censal Alta, Modificación y Baja en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores. |

4.8 Gastos Generales

Los costes indirectos/gastos generales son aquellos que forman parte de los gastos atribuibles a la acción pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa o no pueden individualizarse.

Conforme al Artículo 54 del Reglamento (UE) 2021/1060, los costes indirectos se calcularán como un 15% de los costes directos de personal subvencionables.

En el cálculo del 15% se podrán incluir los gastos generados por la contratación de externos en los siguientes supuestos:

A. PROFESIONALES AUTÓNOMOS

En este caso se deberán cumplir los siguientes aspectos:

1. Sólo será admisible la contratación de servicios asociados a la ejecución directa de las actividades de formación (selección de alumnos, orientación e impartición de formación, etc.) con los límites establecidos en la Guía de la Convocatoria correspondiente.
2. En el proceso de contratación se habrán determinado las horas de trabajo previstas para la prestación de los servicios, así como el precio/hora al que se abonarán dichos servicios.
3. Las facturas identificarán las horas de trabajo reales y el precio/hora facturado, de forma diferenciada de otro tipo de gastos (desplazamiento, manutención...). Únicamente se considerarán costes de personal los correspondientes a las horas de trabajo facturadas.
4. La realidad de la realización de esas horas de trabajo deberá poder comprobarse con soportes físicos que evidencien el trabajo realizado.

B. RESTO DE CASOS

Se deberán cumplir los siguientes aspectos:

1. En el proceso de contratación se habrá determinado el trabajo que realizará(n) la(s) persona(s) que se destinarán a la prestación de los servicios, así como el importe máximo de dichos servicios y cómo deberá justificarse y facturarse.
2. La factura emitida por el proveedor de los servicios identificará claramente y de forma separada la parte correspondiente a los costes de personal del resto de conceptos de la factura, incluido el beneficio empresarial.
3. Se justificarán los costes de personal indicados en la factura aportando:
 - a. Registro de horas de trabajo realizadas mediante un parte de trabajo, o sistema equivalente, como evidencia de la dedicación.
 - b. Nóminas y costes sociales, con su correspondiente pago, como evidencia del gasto.

Los gastos más comunes que se subvencionan con el porcentaje de gastos generales, y que **no pueden incluirse en ninguna otra categoría de gasto**, son los siguientes:

- Alquiler de oficinas.

- Seguros relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra robos e incendios).
- Suministros básicos (por ejemplo, electricidad, calefacción y agua).
- Material de oficina.
- Contabilidad general realizada en la propia organización de la entidad beneficiaria.
- Archivos.
- Mantenimiento, limpieza y reparaciones.
- Sistemas informáticos (por ejemplo, gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicaciones de la oficina).
- Comunicaciones (por ejemplo, teléfono, fax, internet, servicios postales y tarjetas de visita).
- Seguridad.

4.9 Gastos no elegibles.

Entre otros, no podrán optar a cofinanciación los gastos relativos a:

- Contribuciones en especie: las aportaciones no dinerarias, consistentes en la puesta a disposición de la operación de terrenos, bienes inmuebles o bienes de equipo, actividad de profesionales o trabajo voluntario, no podrán formar parte del coste total de la operación.
- IVA soportado: el IVA soportado no será elegible, a menos que suponga un coste real para la entidad (en este caso, la entidad beneficiaria debe aportar el modelo 390 Resumen Anual del IVA del ejercicio precedente o certificación de exención emitido por la Agencia Tributaria. La exención del IVA sólo será aplicable si se acredita correctamente).

En caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a lo prorrata definitiva del último ejercicio finalizado.

- Las inversiones en bienes muebles e inmuebles, incluida la compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

- Multas, sanciones y costes de litigio.
- Seguros médicos.
- Gastos de cambio y cancelación de billete de avión y tren, etc.
- Catering.
- Premios.

4.10 Correcciones presupuestarias vinculadas a la ejecución.

Las operaciones han sido aprobadas en base al compromiso por parte de las entidades beneficiarias en relación con el cumplimiento de unos objetivos concretos.

En caso de que el beneficiario no pueda ejecutar la totalidad de los programas formativos inicialmente programados, hay que tener en cuenta que:

- Las acciones de promoción, si aplican, previas y posteriores a las actividades, son actividades voluntarias y complementarias, y sólo son financiables si se realiza el programa de formación correspondiente.
- La cancelación de un programa de formación supondrá:
 - Reducción del presupuesto de la operación proporcional al peso de ese programa en el total de la operación.
 - Reducción de los indicadores objetivo de la operación en el número de participantes que tuviera previstos el programa formativo cancelado.

Las actividades que conforman una operación deberían ejecutarse tal y como se han planeado, cumpliendo con el objetivo total de participación del indicador de ejecución aprobado en la solicitud de la operación:

- Participantes desempleados menores de 30 años que no participan en los sistemas de educación o formación (hombres)
- Participantes desempleadas menores de 30 años que no participan en los sistemas de educación o formación (mujeres)

Si no se ha llegado a objetivo, en el momento de la revisión final de la operación, se podría aplicar una minoración económica proporcional.

El resto de los indicadores de la operación, si bien son un reflejo de la calidad del trabajo realizado, no están sujetos a la consideración anterior puesto que hay elementos externos importantes que pueden alterar su cumplimiento.

4.11 Plazos y Forma de Presentación

La entidad beneficiaria deberá justificar técnica y económicamente el desarrollo de las acciones cofinanciadas en la operación una vez hayan finalizado las mismas, y en todo caso antes de la fecha establecida en la convocatoria.

El presupuesto máximo que la entidad beneficiaria podrá justificar será aquella estipulada en el DECA.

El beneficiario de la ayuda será el responsable de aportar toda la documentación justificativa del gasto y del pago junto con los modelos firmados y sellados que se detallan a continuación:

| |
|--|
| Modelo cuenta justificativa que se generará en la aplicación de gestión. |
| Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda en vigor y con referencia a la Ley de Subvenciones. |
| Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social en vigor y con referencia a la Ley de Subvenciones. |
| Certificado de Cumplimiento (Modelo FSE+005). |
| Documentación justificativa del IVA no recuperable (Modelo 390, certificados de exención, contabilidad del IVA declarado como gasto) |

La Fundación INCYDE se reserva el derecho de solicitar cualquier otra documentación adicional que considere oportuna para la correcta justificación de la operación.

Una vez cerrado el plazo de justificación, el Organismo Intermedio iniciará el proceso de verificación de las operaciones. Se emitirá un Informe Provisional y se brindará a la entidad un tiempo razonable para la subsanación de incidencias reportadas. La entidad beneficiaria será responsable de cumplir con la subsanación en el tiempo establecido.

Una vez se emita el Informe Provisional, se habilitará en CLOUD2127 una carpeta con el nombre de Subsanación. La entidad beneficiaria solamente tendrá acceso a esta carpeta, CLOUD2127 no permitirá modificar la información subida con anterioridad. Cualquier informe, explicación y documento deberá subirse a esta carpeta dentro de los plazos indicados en el correo de envío del Informe Provisional.

Como etapa final de la justificación se emitirá un Informe Definitivo. Junto a este informe se solicitará a la Entidad Beneficiaria que complete un Certificado de Financiación de la Operación (FSE+022). En este documento la entidad beneficiaria certificará, entre otros puntos, las aportaciones con las que se financia la operación. Este documento se firmará y se enviará, vía correo electrónico a FSE@incydecamaras.es, al Organismo Intermedio en un plazo no mayor de **dos (2) días hábiles**.

5. CHECKLIST DE MODELOS DE DOCUMENTOS

OBLIGATORIOS

| | |
|--|--|
| | FSE+005. Certificado de Cumplimiento |
| | Procedimiento de Selección de Participantes, modelo propio |
| | FSE+006. Matriz de Riesgos_EX_POST_vdef_protegida |
| | FSE+007. Parte de horas |
| | FSE+008. Certificado Justificativo de personas asignadas a operación |
| | FSE+009. Certificado del Empresario |
| | FSE+010. Liquidación de gastos de viaje |
| | FSE+011. Cumplimiento de Principios Horizontales |
| | FSE+012. Identificación de Buenas prácticas |
| | FSE+013. Criterios de Homologación de docentes |
| | FSE+014. Ficha de Inscripción |
| | FSE+015. Lista Asistencia Jornadas |
| | FSE+016. Lista Asistencia Actividades Formativas |
| | FSE+017. Plan Personalizado y Seguimiento |
| | FSE+018. Reseña de Tutoría |
| | FSE+019 Cuestionario de Evaluación |
| | FSE+022. Certificado de Financiación de operación |

COMPLEMENTARIOS (NO OBLIGATORIOS)

Estos modelos se proveen para uso de las entidades en el caso de que les sean útiles o apliquen para su operación.

- Solicitud Injuve - FSE+004J

La Fundación INCYDE ha llegado a un acuerdo con INJUVE (Instituto de la Juventud) para promover las actuaciones, sin coste alguno para la entidad, que beneficien a los jóvenes en su red. Junto con la solicitud se tendrá que incluir el material gráfico a publicarse.

- Estancia en StartUp - FSE+020

Si el programa incluye estancias en empresas de reciente creación, este modelo facilita el detallar, justificar y certificar el paso de un participante por una empresa sin que sea considerada una práctica laboral.