



**Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020**

**Fomento del autoempleo y  
las iniciativas empresariales.  
Convocatoria 2019  
REGIÓN DE MURCIA**

**Guía para la presentación de operaciones**

Edición 2019.3

1.	OBJETO DE LA GUÍA.....	4
2.	CONTEXTO .....	5
2.1.	El Fondo Social Europeo y el empleo por cuenta propia .....	5
2.2.	Metas y objetivos.....	5
3.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA .....	7
3.1.	¿Quién puede presentar una operación? .....	7
3.2.	Participantes .....	8
3.3.	Acciones a financiar .....	9
3.4.	Principios horizontales .....	10
3.5.	Complementariedad con otros fondos y otras políticas .....	10
3.6.	Dotación presupuestaria .....	11
3.7.	¿Cuánto pueden durar las operaciones? .....	11
3.8.	Medidas Antifraude .....	12
4.	PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES .....	13
4.1.	Proceso de selección de las operaciones .....	13
4.1.1.	Evaluación.....	13
4.1.2.	Criterios de elegibilidad .....	13
4.1.3.	Criterios de calidad .....	14
4.2.	Proceso de aprobación.....	18
4.3.	Resolución.....	20
4.4.	Procedimiento de reclamación.....	20
4.5.	Obligaciones de los beneficiarios .....	21
4.6.	Modificaciones de las resoluciones .....	23
5.	SUBVENCIONABILIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....	25
5.1.	Consideraciones generales .....	25
5.2.	Gastos subvencionables .....	26



5.2.1.	Gastos de personal.....	26
5.2.2.	Gastos de viajes y desplazamientos del personal propio.....	27
5.2.3.	Gastos de asesoramiento y servicios externos .....	27
5.2.4.	Gastos generales .....	28
5.3.	Gastos no subvencionables .....	30
5.4.	Límites al presupuesto por tipología de gasto .....	30
5.5.	Justificación de gastos.....	31
5.6.	Pagos al beneficiario .....	31
6.	RÉGIMEN JURÍDICO .....	33
7.	ANEXO I: Desagregación de Indicadores y Microdatos .....	34
7.1.	Datos personales.....	36
7.2.	Indicadores .....	37
7.3.	Recogida de información.....	38
7.4.	Indicadores de Información y Publicidad.....	38
8.	ANEXO II: Criterios de homologación docente.....	41
9.	ANEXO III: Instrucciones para la cumplimentación del formulario de solicitud de la convocatoria ....	43
10.	ANEXO IV: Modelo de Declaración Responsable .....	54
11.	ANEXO V: Modelo Certificado de Aval.....	56

## 1. OBJETO DE LA GUÍA

---

El objeto de esta guía es presentar la Convocatoria 2019 de **Región de Murcia** para operaciones de fomento del autoempleo y las iniciativas empresariales de la Fundación INCYDE en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del Fondo Social Europeo 2014-2020, así como facilitar la información necesaria para la preparación y presentación de candidaturas a la misma.

La Guía describe las características principales del Programa, así como aspectos particulares de la selección, ejecución y justificación de las operaciones.

## 2. CONTEXTO

---

### 2.1. **El Fondo Social Europeo y el empleo por cuenta propia**

El Fondo Social Europeo (FSE), creado en 1957, es el instrumento financiero de la Unión Europea más importante para la promoción del empleo. Respalda las políticas y prioridades destinadas a alcanzar el pleno empleo y a mejorar la calidad y la productividad en el trabajo, la movilidad geográfica y profesional de los trabajadores de la Unión, los sistemas de educación y formación, así como la inclusión social, contribuyendo de este modo a fomentar la cohesión territorial, económica y social.

El mayor desafío al que se enfrenta España y al que, por su complejidad e intensidad tendrá que hacer frente en los próximos años, es el de la recuperación del empleo. Para reducir el desempleo caben distintas aproximaciones y fomentar el autoempleo, así como las iniciativas empresariales a través de la mejora de la capacitación empresarial es una de ellas.

En una economía cada vez más global y cambiante los puestos de trabajo están en constante transformación y se hace necesaria la adaptación de la formación a la realidad del mercado. El cambio de modelo productivo en España requiere la adecuación de los perfiles y las competencias profesionales y una continua adaptación a los cambios, entre ellos, los vinculados a los avances en las tecnologías de información y comunicación.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020 del Fondo Social Europeo (POEFE), favorece las acciones de apoyo al emprendimiento destinadas al impulso de iniciativas empresariales y su consolidación y sostenibilidad, especialmente en el campo del emprendimiento inclusivo.

### 2.2. **Metas y objetivos**

Para el periodo 2014-2020, la Fundación INCYDE se ha fijado como meta trabajar con 16.000 personas desempleadas (distribuidas al 50% entre hombres y mujeres) y lograr que, al menos, 3.000 se inserten laboralmente.

Para ello se seleccionarán operaciones que de forma integrada:

- Fomenten el emprendimiento como uno de los factores clave en una economía del conocimiento, debido a su aportación de creatividad e innovación.
- Desarrollen competencias emprendedoras que:
  - Ayuden a las personas desempleadas a superar los obstáculos, desarrollar confianza en sí mismos y adquirir autonomía.



- Ayuden al desarrollo de oportunidades profesionales cuando la oferta laboral no se corresponda con la oferta formativa.
- Garanticen la no-exclusión por motivos sociales, de nivel formativo, por razones de género o por lugar de residencia, de ninguna persona que responda al perfil de participante.
- Contribuyan a la viabilidad y sostenibilidad de las nuevas empresas.

Por lo que se seleccionarán las operaciones que mejor respondan a los objetivos citados.

### 3. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA

---

La selección de operaciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva respetando los principios de objetividad, igualdad, transparencia y publicidad. Los criterios específicos con los que se valorarán las convocatorias se incluyen en el apartado 4.1.

#### 3.1. **¿Quién puede presentar una operación?**

Podrán ser solicitantes y por tanto presentar operaciones para tener la posibilidad de acceder a la condición de beneficiario de la ayuda del Fondo Social Europeo, aquellas entidades públicas o privadas que, teniendo unos fines adecuados para la realización de actividades acordes con los objetivos del Programa de Empleo, Formación y Educación, cumplan los siguientes requisitos:

- a) Poseer entre sus fines o funciones institucionales al menos uno de los siguientes:
  - i. La promoción general de la actividad económica y empresarial, así como la promoción del empleo por la vía del emprendimiento.
  - ii. La organización y promoción de actividades docentes orientadas a la formación para el emprendimiento y a la formación profesional.

No se considerarán elegibles las entidades cuyos fines estatutarios estén dirigidos a atender colectivos o sectores profesionales específicos. Tampoco serán elegibles aquellas entidades que no contemplen la formación y el emprendimiento empresarial o laboral de forma específica.

- b) Carecer de fines de lucro.
- c) Estar legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el correspondiente registro administrativo estatal.
- d) Disponer de capacidad económica y financiera suficiente para garantizar la ejecución de las actuaciones previstas en la operación presentada, entendiéndose por tal:
  - i. Contar con un presupuesto ejecutado en el ejercicio precedente superior a la mitad de la suma del coste total de la operación solicitado, y como mínimo, de 150.000 €. En su defecto, se podrá presentar un aval bancario por este mismo importe. Para estos casos, la entidad deberá cumplimentar el Anexo V "Modelo Certificado Aval" para garantizar la presentación de un aval bancario una vez emitida la resolución provisional.

- ii. Comprometerse a aportar la cofinanciación suficiente para cubrir la parte de la cofinanciación nacional de la operación presentada.
- e) Disponer de la estructura y la capacidad suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la operación.

**Cada solicitante podrá presentar una única operación por convocatoria.**

No podrán acceder a la consideración de beneficiarios las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias contenidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Se entiende por beneficiario, con arreglo al apartado 10 del artículo 2 del Reglamento (UE) No. 1303/2013, aquel organismo responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones que hayan sido seleccionadas en virtud de esta convocatoria.

Cuando la operación seleccionada hubiera sido presentada por una entidad con atribuciones de representación del conjunto de miembros que la integran, ésta adquirirá la condición de beneficiaria, conforme a la definición del apartado 10 del artículo 2 del Reglamento (UE) No. 1303/2013, sin perjuicio de que cada uno de los miembros integrantes por ella representados pueda efectuar la totalidad o parte de las actividades en que consista la operación en nombre y por cuenta del beneficiario.

### 3.2. Participantes

Las operaciones objeto de esta convocatoria estarán destinadas a personas en edad laboral, preferentemente a personas desempleadas. Se priorizarán colectivos con mayor riesgo de exclusión del mercado laboral (menores de 30 años; mujeres; mayores de 45; personas con discapacidad; personas pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social).

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

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.

**Los datos personales indicados en el Anexo I deberán recogerse obligatoriamente para todos los participantes.** No se considerarán participantes a aquellas personas de las que no se dispongan todos los datos identificativos y personales indicados en dicho Anexo.

El registro de la información de cada participante deberá recogerse de forma previa a que comience su formación. Los datos a esa fecha serán los que determinarán el perfil de cada persona antes de su participación en la operación.

### 3.3. Acciones a financiar

Las operaciones deberán presentar un **enfoque basado en resultados**. A tal efecto, deberán recoger una previsión de los indicadores de ejecución y resultados correspondientes a sus actuaciones, conforme al Anexo I de este documento. Los indicadores deberán ser coherentes y realistas con la financiación solicitada.

Únicamente se incluirán en las operaciones actividades que contribuyan a las metas y objetivos indicados en el punto 2.2 de este documento.

Las operaciones deberán demostrar el valor añadido que aportan a las políticas y/o medidas de empleo ya existentes, justificando su carácter innovador respecto a los objetivos, los procesos, los participantes, la metodología u otros aspectos de esta.

Las operaciones deberán incluir obligatoriamente y de manera fundamental actuaciones de formación, grupales o personalizadas, adaptadas al perfil y necesidades de las personas participantes. En ellas se deberá seleccionar a las personas participantes atendiendo a su motivación y compromiso y priorizando a aquellas que puedan presentar un perfil con mayor dificultad en el acceso al mercado laboral.

Cada persona podrá recibir un máximo de 200 horas de formación, que podrán distribuirse entre sesiones de formación grupales, sesiones de formación individuales y *mentoring*. La formación podrá impartirse en modalidad presencial, on-line o *blended* (mezcla de presencial y on-line).

Como parte de la formación se asesorará y supervisará el trabajo de definición de la operación empresarial o profesional de cada participante para asegurar su viabilidad tanto en términos de las capacidades individuales de la persona como con relación al mercado y el contexto actual.

Todos los participantes en acciones que requieran presencia física deberán tener de un modo obligatorio, la cobertura de un seguro de accidentes debidamente suscrito por el Beneficiario durante el plazo de duración de estas.

El número mínimo de participantes requerido al finalizar una operación será del **85% del número total de participantes fijado como objetivo** en la memoria de la operación. Si no se ha obtenido ese mínimo podrá aplicarse una minoración económica proporcional.

Para garantizar la calidad de la formación impartida, los docentes tendrán que cumplir con los criterios de homologación de docentes establecidos por la Fundación INCYDE, incluidos en el Anexo II de este documento. A aquellas

operaciones que resulten aprobados se les solicitará la información necesaria para comprobar el cumplimiento de este criterio de forma previa al inicio de las acciones de formación.

De manera complementaria, y siempre que esté debidamente justificado en la operación, se podrán incluir acciones complementarias como:

- Elaboración de material formativo e informativo
- Diagnósticos, metodologías y guías

En cualquier caso, las operaciones deberán ser finalistas, estar enfocados a la inserción laboral, el autoempleo y el emprendimiento. No se aceptarán operaciones con objetivos difusos o poco concretos en este sentido. Los indicadores de resultados que se definan serán clave en este aspecto, así como toda la descripción de las acciones que debe realizarse en el apartado 2.4 del formulario de solicitud.

#### 3.4. **Principios horizontales**

Las operaciones deberán tener un impacto positivo, y **verificable**, con relación a:

a) La promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación.

Contemplan la necesidad de promover la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género y, por otro lado, que se tomen las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

b) El desarrollo sostenible.

Perseguirán de conformidad con el principio de desarrollo sostenible y con el fomento por parte de la Unión Europea del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.

#### 3.5. **Complementariedad con otros fondos y otras políticas**

Las operaciones deberán ser concebidas para ser complementarias y no sustitutivas de otras ya existentes a nivel nacional y local, de manera que se llegue a más personas y que éstas reciban una atención personalizada y enfocada a la consecución de los objetivos de la operación.

### 3.6. **Dotación presupuestaria**

La dotación de Fondo Social Europeo destinada a esta convocatoria asciende a **600.000,00 €**.

**El presupuesto mínimo por proyecto será de 150.000,00€.** Este importe se refiere al coste total de la operación, incluyendo tanto la financiación aportada por el Fondo Social Europeo como la del propio beneficiario.

Según lo previsto en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, la participación del Fondo Social Europeo en las operaciones seleccionadas en esta convocatoria será del **80 %**.

El coste total de la operación solicitado podrá verse reducido:

- En base a la puntuación o a la valoración efectuada por la Comisión de Evaluación, en virtud de los criterios de evaluación establecidos en esta Guía.
- Debido a la dotación presupuestaria disponible y a la regionalización de esta establecida por las Autoridades del POEFE.

En este caso, la Fundación INCYDE instará al Beneficiario, en la notificación de la propuesta de resolución, a la reformulación técnica y económica de la operación para ajustarlo a los compromisos y condiciones del importe aprobado.

### 3.7. **¿Cuánto pueden durar las operaciones?**

El gasto derivado de la ejecución de las operaciones seleccionadas en virtud de la presente convocatoria podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado a partir del 1 de septiembre de 2019.

En cualquier caso, las operaciones no podrán estar concluidas con anterioridad a haber presentado la solicitud de financiación a la Fundación INCYDE en el marco de esta convocatoria.

**La fecha límite de ejecución para esta convocatoria será el 31 de diciembre de 2020.** Por tanto, todas las actividades, deberán estar concluidas a esa fecha.

El pago de los costes sociales y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) será elegible hasta 31 de diciembre de 2020 aunque su pago se realice con posterioridad a esta fecha.

**La fecha límite para la presentación de la cuenta justificativa para esta convocatoria será el 1 de marzo de 2021 a las 13,00 horas.** Por tanto, antes de esta fecha:

- Todos los gastos generados, deberán estar pagados.
- Se deberán haber realizado todos los trámites de justificación técnica y económica.

Las fechas límites de justificación de las operaciones podrán estar sujetos a cambios motivados por requerimientos del Fondo Social Europeo o del Organismo Intermedio.

### 3.8. **Medidas Antifraude**

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](mailto: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 su 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://igaepre.central.sepg.minhac.age/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" .*

## 4. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

---

Toda la documentación e información necesaria para la presentación de operaciones se encuentra disponible en la página web de la Fundación INCYDE ([www.incyde.org](http://www.incyde.org)). Cualquier duda o consulta adicional deberá tramitarse por correo electrónico a través de la siguiente dirección: [fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es)

Las solicitudes deberán presentarse on-line a través de la página web de la Fundación INCYDE ([www.incyde.org](http://www.incyde.org)). Los solicitantes deberán cumplimentar el formulario de solicitud en castellano. **Sólo se permitirá la presentación de una solicitud por entidad.**

La convocatoria se abre el **7 de junio de 2019**. La aplicación informática para la presentación de operaciones se cerrará a las **13:00 CEST el 27 de junio de 2019**.

El formulario contiene todos los campos que deben cumplimentarse, así como un sistema de autovalidación de estos. La relación de la información a cumplimentar es la que se incluye en el anexo III de este documento.

Además de los campos a cumplimentar en el formulario, los solicitantes deberán incluir una copia firmada y escaneada de la **Declaración Responsable**, conforme al modelo del Anexo IV, cumplimentando la información correspondiente sin alterar ni modificar el resto del documento. Asimismo, cuando proceda, se incluirá el Anexo V "**Certificado Aval**" para garantizar la presentación posterior de un aval bancario en el caso de ser seleccionado como beneficiario, una vez emitida la resolución provisional.

**No será posible subsanar ni corregir la documentación presentada después de la fecha límite para la presentación de operaciones establecida.**

### 4.1. Proceso de selección de las operaciones

#### 4.1.1. Evaluación

Todas las operaciones se someterán a un proceso de doble evaluación en relación con la elegibilidad y la calidad. La elegibilidad determinará el cumplimiento de los requisitos del programa. Sólo las operaciones elegibles serán evaluadas en términos de calidad.

#### 4.1.2. Criterios de elegibilidad

La valoración de la elegibilidad será un proceso de "sí" o "no", es decir, no cabrá la flexibilidad en la aplicación de los criterios. Todas las preguntas que se incluyen a continuación deberán ser contestadas afirmativamente para que una operación pueda pasar a la evaluación de calidad.

1. ¿La solicitud se ha remitido dentro del plazo establecido?
2. ¿Está la solicitud completa en todos sus campos, con información legible?
3. ¿Se ha incluido una copia de la Declaración Responsable, debidamente firmada?
4. El presupuesto ejecutado por la entidad en el ejercicio precedente es superior a la mitad de la suma del coste total de la operación solicitada.
5. Para la Declaración Responsable:
  - a. ¿El importe de cofinanciación comprometido cubre, al menos, la cofinanciación a aportar por el beneficiario de la operación?
  - b. ¿El modelo utilizado es el facilitado, sin cambios ni alteraciones en el texto del mismo?
  - c.

#### **4.1.3. Criterios de calidad**

Los criterios de calidad podrán obtener la puntuación máxima que se recoge en la siguiente tabla:

Criterios de evaluación	Puntuación máxima
Criterio 1. Relevancia de la operación	15
Criterio 2. Calidad de los resultados	20
Criterio 3: Coherencia y calidad del enfoque propuesto	25
Criterio 4: Calidad de la gestión	25
Criterio 5: Presupuesto y financiación	15
Puntuación máxima total	100

Las operaciones que sean elegibles serán sometidas a una doble evaluación de la calidad, conforme a los siguientes criterios, organizados en dos categorías.

Se otorgará cero puntos –no valorable– cuando la información facilitada sea de una calidad insuficiente para poder valorar el criterio en cuestión, o cuando se determine que conforme a dicha información la operación es inviable. La

asignación de cero puntos en un criterio supondrá la no valoración del resto de los criterios.

Asimismo, para poder ser financiable, la puntuación mínima por categoría que deberá obtener una operación será de:

- 20 puntos en la categoría de relevancia y contribución (criterios 1 y 2)
- 40 puntos en la categoría de consistencia y viabilidad (criterios 3, 4 y 5)

Es decir, no se aprobará ninguna operación con menos de 60 puntos de valoración.

A continuación, se detallan los subcriterios por los que se evaluará, así como la puntuación máxima para cada uno de ellos.

1. **Relevancia y contribución** a los objetivos de la convocatoria

- Criterio 1. Relevancia de la operación

Subcriterios	Puntuación máxima	Apartados del formulario (orientativo)
¿Está la operación claramente alineada con los objetivos de la convocatoria?	6	2.1
¿Es sólido el diagnóstico de la necesidad social en el territorio en el que se va a desarrollar?	5	1.3 y 2.2
¿Se analiza la cobertura pública o privada de las necesidades detectadas y se proponen actuaciones complementarias?	4	2.1, 2.2 y 2.4

- Criterio 2. Calidad de los resultados

Subcriterios	Puntuación máxima	Apartados del formulario (orientativo)
¿Están los resultados esperados claramente definidos?	6	3.1
¿Se espera un impacto positivo relevante sobre los participantes y su entorno?	7	3.2
¿Tiene la metodología propuesta un carácter innovador?	4	2.4
¿Se prevé la transferencia de la metodología propuesta a otros ámbitos o a políticas generales?	3	2.2 y 3.2

## 2. **Consistencia y viabilidad**, también en términos económicos

- Criterio 3: Coherencia y calidad del enfoque propuesto

Subcriterios	Puntuación máxima	Apartados del formulario (orientativo)
¿Están los objetivos, acciones y resultados claramente relacionados?	5	2.5
¿Se pueden lograr los objetivos previstos con las acciones propuestas?	5	2.5
¿Es el enfoque general realista y consistente? ¿Están las actividades interrelacionadas y estructuradas con lógica?	5	2.5
¿Están las actividades y los resultados de cada una de ellas descritas con suficiente claridad?	5	2.5

Subcriterios	Puntuación máxima	Apartados del formulario (orientativo)
¿Es la operación coherente con los principios horizontales de la UE (desarrollo sostenible, no discriminación e igualdad de género)?	5	4

- Criterio 4: Calidad de la gestión

Subcriterios	Puntuación máxima	Apartados del formulario (orientativo)
¿Es la entidad solicitante relevante en el ámbito de trabajo de la operación?	6	6.3
¿Están las actividades de gestión claramente definidas?	5	6.4
¿Se garantiza la calidad de los sistemas de control del gasto, prevención del riesgo y gestión administrativa?	5	2.6 y 6.4
¿Son adecuados la cualificación y la experiencia de los medios profesionales implicados, así como la calidad y adecuación de los demás recursos puestos a disposición?	5	6.5
¿Se propone un <b>sistema adecuado</b> para el seguimiento de la actividad de cada participante, así como el registro de toda la información para el seguimiento de la operación?	5	3.4

- Criterio 5: Presupuesto y financiación

Subcriterios	Puntuación máxima	Apartados del formulario (orientativo)
¿Es el presupuesto global coherente con las actividades y los resultados previstos?	6	5
¿La descripción de los gastos de contratación externa es coherente?	6	5.3
¿Están equilibrados los costes de personal de la operación y los gastos de personal de la entidad?	3	5

#### 4.2. Proceso de aprobación

Una vez evaluadas las solicitudes, el Departamento de Selección de Operaciones emitirá un informe dirigido al Comité de Evaluación. El Comité será el que recomiende la aprobación (con o sin condiciones) de las solicitudes que considere más adecuadas a la luz de la evaluación.

El Director General de la Fundación INCYDE, a la vista del expediente y del informe del Comité de Evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional debidamente motivada, expresando la relación de operaciones cuya selección propone y su cuantía, especificando su puntuación y los criterios de valoración seguidos para obtenerla. Asimismo, incluirá la relación ordenada de todas las solicitudes para las que se propone la denegación, según puntuación obtenida en la valoración.

En el caso de un empate en la puntuación de la evaluación, y cuando sólo pueda otorgarse la ayuda a una sola entidad, se aplicará un criterio de prelación, seleccionándose la primera solicitud recibida.

La propuesta de resolución se notificará a las entidades propuestas como beneficiarias, a fin de que, en el plazo de quince (15) días naturales tras la notificación:

1. Comuniquen mediante el envío de la carta de aceptación **original** de la ayuda del Fondo Social Europeo asignada y, en su caso, reformulen su solicitud sometiendo a la Fundación INCYDE el plan de trabajo definitivo ajustado al presupuesto aprobado, con sus indicadores correspondientes.
2. Envíen a la Fundación Incyde la siguiente documentación:

- a. **Original** de la Declaración Responsable (en caso de no haberse enviado anteriormente)
- b. Copia del documento que acredite, conforme a la legislación vigente, las facultades de representación del firmante de la solicitud para actuar en nombre de la persona jurídica solicitante.
- c. Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
- d. Copia del certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- e. Copia de los estatutos de la entidad debidamente legalizados.
- f. Copia del documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el registro administrativo correspondiente, cuando dicha inscripción sea preceptiva.
- g. Copia de las últimas cuentas anuales de la entidad solicitante.

La **carta de aceptación y el original de la Declaración Responsable** deberán recibirse en las oficinas de la Fundación INCYDE dentro del plazo establecido.

Los documentos relacionados en los *puntos b al g* podrán enviarse vía correo electrónico ([fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es)) dentro del plazo establecido. En el asunto de dicho correo electrónico deberá leer "Código de Operación", "Nombre de entidad" y *Documentos Iniciales*.

Ejemplo: PFXXXXXXXXXX, Fundación ABC, Documentos Iniciales

La operación tal y como sea aprobada, vinculará en todos sus extremos a la entidad beneficiaria, y no podrá incluir contenidos, actuaciones, alcances territoriales o cualquier otro aspecto diferente de los inicialmente consignados en la solicitud inicial, a excepción de los ajustes en el plan de trabajo.

Si, dentro del plazo previsto, el beneficiario no cumpliera con los puntos anteriores, la Fundación INCYDE podrá realizar propuesta de resolución a favor del solicitante o los solicitantes siguientes en orden en que hayan quedado evaluados las operaciones.

Las propuestas de resolución provisional no generan derecho a favor del beneficiario propuesto, mientras no se le haya notificado la resolución definitiva aprobatoria.

#### 4.3. **Resolución**

Las resoluciones, tanto de aprobación como de denegación, se dictarán y notificarán a los solicitantes en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha de finalización del período de presentación de solicitudes de ayuda.

Excepcionalmente, podrá acordarse una ampliación del referido plazo máximo de resolución y notificación en los términos y con las limitaciones establecidas en el artículo 42.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, comunicándose dicho acuerdo a los solicitantes.

Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

La resolución aprobatoria incluirá, entre otros datos, los siguientes:

- a. El presupuesto que se asigna a cada proyecto.
- b. Las condiciones de la ayuda para cada proyecto, en especial, los requisitos específicos relativos a los resultados que deban obtenerse, el plan financiero, el sistema de justificación de costes, el calendario de ejecución y la forma de pago al beneficiario.

La resolución definitiva de las operaciones aprobadas será publicada en la página web de la Fundación INCYDE.

#### 4.4. **Procedimiento de reclamación**

Los solicitantes de operaciones rechazadas serán informados por escrito de las razones por las que su solicitud no ha sido aceptada o aprobada.

Las entidades solicitantes tendrán derecho a presentar las reclamaciones que estimen convenientes. En principio, se admitirán reclamaciones que se basen en los siguientes criterios:

1. La evaluación no corresponde a la información facilitada en la solicitud.
2. La evaluación o el proceso de selección no se ha realizado conforme a los procedimientos descritos en este documento, pudiendo haber afectado a la decisión de aprobación.

Las reclamaciones se remitirán por correo certificado a la Fundación INCYDE en un máximo de quince (15) días naturales desde la notificación oficial de no aprobación de una operación (resolución provisional).

Todas las reclamaciones serán analizadas por la Fundación INCYDE y recibirán su correspondiente respuesta antes de realizar la resolución definitiva de la convocatoria.

Las entidades que hayan presentado una reclamación y no estén de acuerdo con la resolución definitiva publicada, podrán remitir un recurso, por correo certificado a la Fundación INCYDE, en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde el día siguiente de la publicación de la misma en la página web de la Fundación INCYDE. Dicho recurso será resuelto por el Director General.

Se contestará a la organización al correo electrónico de contacto facilitado en un plazo máximo de veinte (20) días naturales.

En caso de que el recurso produzca variaciones sustanciales en la Resolución Definitiva se publicará una adenda a la misma en la página web de la Fundación Incyde.

#### 4.5. **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.

En cualquier caso, la relación entre el beneficiario y la Fundación INCYDE se registrará por lo estipulado en el **Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA)**, firmado por ambas partes una vez aprobado el proyecto objeto de cofinanciación.

Dicho Acuerdo recoge las siguientes obligaciones básicas del Beneficiario:

- 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 el proyecto en la parte que le corresponda.
- Informará periódicamente a la Fundación INCYDE de la ejecución y justificación técnica y económica de la operación.

Se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas, 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 sobre ayudas de Estado 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 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 que permita verificar y validar administrativamente el 100% de 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 cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Fundación INCYDE, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado, 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 a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- e. Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Autoridad de Gestión del programa operativo, que figurarán en el Manual de Imagen, disponible en la página web de la Autoridad de Gestión. Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme al artículo 115 y al anexo XII, 2.2 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. 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 115.2 y el anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- g. Cumplir con los requisitos que en materia de Igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 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 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- i. Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca la Fundación INCYDE o el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social como responsable del FSE en España.
- j. Colaborar con la Fundación INCYDE en la elaboración de los informes de ejecución anual correspondientes y de cualquier otro informe para el que se solicite información.
- k. Garantizar que se dispondrá de datos de los participantes de las actuaciones a nivel de microdatos (conforme al Anexo II), así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados a las 4 semanas y 6 meses de finalizadas las actuaciones.
- l. Registrar y actualizar, al menos una vez al mes, la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en la aplicación informática que, a tal efecto, la Fundación INCYDE pondrá a disposición de los beneficiarios. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley 15/1999 Orgánica 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).

#### 4.6. **Modificaciones de las resoluciones**

En el caso de que alguna de las entidades a las que se haya concedido una operación no pudiera ejecutar en su totalidad la cuantía que se le hubiera asignado según el plan financiero, deberá comunicarlos a la Fundación INCYDE, través del correo electrónico [fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es).

La Fundación INCYDE procederá del siguiente modo:

- Analizará el plan de la operación remitido por la entidad y, en su caso, el informe explicativo de las desviaciones de dicha entidad. Teniendo en consideración la regla de liberación automática de los compromisos presupuestarios recogida en el artículo 136 del Reglamento (UE) 1303/2013, los fondos liberados se distribuirán:



- En primer lugar, a la misma entidad, si tuviera alguna otra operación aprobado en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación;
- Si esta entidad no estuviese en disposición de absorber más fondos y el importe liberado fuese inferior al límite mínimo de participación en la convocatoria, la liberación de fondos se comunicará a otros beneficiarios de la misma convocatoria para que, en caso de estar interesadas, presenten una solicitud justificada de mayor asignación de gasto elegible para completar y mejorar sus líneas de actuación.
- La distribución de fondos se realizará por Resolución de la Dirección General de la Fundación INCYDE, considerando el siguiente criterio de reasignación: distribuir los fondos liberados a proyectos con un grado de ejecución financiera más avanzado.
- En el caso de que no hubiese ninguna entidad con capacidad para una absorción eficiente de las cantidades liberadas, la Fundación INCYDE asignará estas cantidades a otras convocatorias en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación.

## 5. SUBVENCIONABILIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS

---

### 5.1. Consideraciones generales

La elegibilidad de los gastos viene determinada por la normativa Comunitaria y Nacional de aplicación.

En primer término, **todos los gastos** deberán cumplir los siguientes requisitos para ser cofinanciables con cargo al Fondo Social Europeo:

- Estar directamente relacionados con la ejecución de la operación y ser necesarios para su desarrollo.
- Ser gastos razonables en su cuantía.
- Haber sido incluidos en el presupuesto de la solicitud.
- Haber sido contraídos durante el periodo de ejecución.
- **Ser verificables**, esto es, que exista constancia documental sobre su realización.

De manera general, en los siguientes epígrafes se especifican los gastos que serán admitidos como cofinanciables (gastos elegibles) y aquéllos que no podrán optar a la cofinanciación del FSE (gastos no elegibles).

Tal y como se indica en el apartado 3.1, cuando el beneficiario cuente con atribuciones de representación de un conjunto de entidades, también será considerado como gasto de la operación el correspondiente al efectuado por dichas entidades siempre que corresponda claramente a actividades de la operación que se ejecuten en nombre y por cuenta del beneficiario.

Es importante tener en cuenta que la distribución de la ejecución entre varias entidades no exime de considerar el proyecto aprobado como una unidad en su conjunto. Esto es especialmente importante a la hora de la contratación externa de bienes o servicios.

Lo más conveniente, en términos de transparencia y justificación sería que la contratación de servicios externos la realizara de forma centralizada la entidad beneficiaria. Si esto no es posible, la entidad beneficiaria debe asegurarse de contar con los mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.

## 5.2. Gastos subvencionables

### 5.2.1. Gastos de personal

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 al proyecto realizando alguna de sus tareas.

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 serán objeto de trabajo imputable como coste directo de personal. La carga de trabajo generada por este tipo de tareas en el proyecto queda cubierta por los costes indirectos que se calculan automáticamente como un porcentaje de los costes directos de personal.

Los gastos de personal se corresponden con retribuciones brutas pactadas o establecidas en convenio en donde se 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, participación en beneficios, incentivos a la producción, horas extraordinarias y de residencia por trabajar en un lugar determinado geográficamente.

También se incluyen 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.

Será también considerado gasto de personal 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. Se debe tener en cuenta que caben en este apartado las cotizaciones de los empleados a la Seguridad Social, así como las cotizaciones sociales del empleador.

Sin embargo, **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. Tampoco aquellos gastos que formen parte de la llamada "acción social" de las empresas a favor de sus trabajadores.

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta sólo el tiempo dedicado a la operación del Fondo Social Europeo, incluyéndose las vacaciones, los días de libre disposición, o 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. No se deben imputar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como por ejemplo

las ausencias o las incapacidades temporales, así como las situaciones recogidas en el Art. 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La eliminación de los gastos correspondientes a las situaciones antes descritas, deberán tener su correspondiente minoración en los gastos de seguridad social.

### **5.2.2. Gastos de viajes y desplazamientos del personal propio**

Los gastos de viaje y alojamiento del personal propio de la entidad abarcarán únicamente los siguientes componentes:

- a) gastos de viaje (por ejemplo, billetes, kilometraje del vehículo, peaje y gastos de aparcamiento);
- 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.

Al calcular los gastos de viajes y desplazamientos deberá tenerse en cuenta que la Fundación INCYDE puede convocar a las entidades beneficiarias a una reunión de lanzamiento una vez publicada la resolución de la convocatoria, o bien a una reunión de seguimiento si se considerase oportuno. Dicha reunión podrá tener lugar en la sede de la Fundación INCYDE, ubicada en Madrid.

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.

### **5.2.3. Gastos de asesoramiento y servicios externos**

Estos gastos comprenderán únicamente los siguientes servicios y conocimientos profesionales prestados por una persona jurídica pública o privada o por una persona física que no sea el beneficiario:

- Formación;
- Creación, modificación y actualización de sitios web;
- Promoción, comunicación y publicidad;

- Servicios relacionados con la organización y ejecución de las actividades (tales como alquileres de espacio para formación o interpretaciones).
- Viaje y alojamiento de expertos externos y proveedores de servicios.

#### **5.2.4. Gastos generales**

Los 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 68 (1) (b) del Reglamento (UE) 1303/2013, los gastos generales se calcularán como un **15% de los costes directos de personal subvencionables.**

El cálculo del 15% se podrán incluir los gastos de formación 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) con los límites establecidos en esta convocatoria.
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 claramente 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 justificarse documentalmente la realización efectiva de tales horas de trabajo.

## 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 detalladamente 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 con los que se cubre este cálculo –y que por tanto no pueden incluirse en ninguna otra categoría de gasto- son los siguientes:

- Alquiler de oficinas;
- Seguros e impuestos relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra robos e incendios);
- Servicios básicos (por ejemplo, electricidad, calefacción y agua);
- Material de oficina;
- Contabilidad general realizada en la propia organización del beneficiario;
- Archivos;
- Mantenimiento, limpieza y reparaciones;
- Seguridad;
- 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);

### 5.3. **Gastos no subvencionables**

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

- La **Dirección, Administración y Secretaría y Coordinación de la operación**. Estas funciones serán responsabilidad de la entidad beneficiaria sin poder delegar ninguna de estas funciones.
- Gastos motivados por cambios o cancelaciones en billetes de medios de transporte.
- Servicios bancarios y gastos financieros.
- Gastos de catering.
- 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 caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorata general, el coste del IVA se calculará en base a lo prorata 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.
- Premios.

### 5.4. **Límites al presupuesto por tipología de gasto**

Se establecen los siguientes límites a los presupuestos de las operaciones:

- a) Los gastos de asesoramiento y servicios externos no podrán superar el 75% del coste total de la operación salvo en casos justificados que requerirán aprobación expresa por parte de la Fundación INCYDE.
- b) La hora de formación presencial (clase teórica o tutoría individual) tendrá un coste máximo de 100 €.
- c) La hora de formación on-line o a distancia tendrá un coste máximo de 70 €.

- d) Los desplazamientos se realizarán en transporte público preferentemente en clase turista, salvo que no exista disponibilidad para dicha tarifa. Cuando se utilice vehículo propio, el coste máximo elegible será de 0,19 €/Km, contabilizado desde su lugar de residencia o trabajo hasta el lugar de desarrollo de la acción.
- e) Seguros de alumnos (para acciones de formación presenciales): 20 €/alumno.

### 5.5. **Justificación de gastos**

En la resolución de aprobación la Fundación INCYDE hará constar las opciones de justificación simplificada de costes aplicables a la operación seleccionada.

El beneficiario presentará obligatoriamente a la Fundación INCYDE la declaración de gastos, en las fechas límites informadas en esta Guía, una vez finalizadas las actividades u operación, conforme al plan financiero aprobado y atendiendo a las instrucciones suministradas por ésta y a las obligaciones en materia de comunicación y publicidad estipuladas en el punto 4.5 de este documento.

La justificación documental de los gastos de ejecución de las actuaciones deberá garantizar la existencia de una pista suficiente de auditoría que permita verificar que se cumplen las condiciones de los reembolsos de gastos.

### 5.6. **Pagos al beneficiario**

Siguiendo la práctica en esta materia de la Comisión Europea, los pagos se realizarán en base a los gastos efectuados por las entidades beneficiarias de la ayuda y certificados según los procedimientos de justificación de costes determinados en el Reglamento (UE) 1303/2013.

Presentados por el beneficiario los gastos, y tras las correspondientes verificaciones y comprobaciones, se determinará el importe final elegible.

Dicho importe será incluido en una solicitud de pago a la Comisión Europea.

Una vez recibido el correspondiente ingreso de la Comisión Europea a través de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo en España, la Fundación INCYDE reembolsará el 90% del importe de la ayuda recibida del Fondo Social Europeo correspondiente. Los importes pendientes de pago se abonarán con ocasión de la aceptación de cuentas, siempre que la Comisión pueda determinar que dichas cuentas son completas, exactas y verdaderas. No obstante, el abono de la cofinanciación quedará condicionado a la terminación de cualquier procedimiento de reintegro o sancionador que, habiéndose iniciado en el marco de la participación en el Programa Operativo, se halle todavía en tramitación.



La Fundación INCYDE comunicará al beneficiario cualquier incidencia que afecte a los gastos contenidos en sus solicitudes de reembolso, derivada de los controles que lleven a cabo la propia Fundación INCYDE, la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Auditoría u otras autoridades de control, nacionales y comunitarias.

El beneficiario deberá facilitar cuanta información y documentación le sea requerida por dichas autoridades con la máxima diligencia.

El beneficiario asumirá cualesquiera consecuencias que pudieran derivarse del seguimiento, ejecución, evaluación y control de las actuaciones que hubiere ejecutado o de los gastos que hubiere presentado a la Fundación INCYDE y que ésta hubiera incluido en una declaración de gastos y solicitud de pago a la Comisión Europea.

En caso de que se produjeran correcciones financieras a tanto alzado o proporcionales, el beneficiario asumirá la parte correspondiente al porcentaje que representen sus gastos en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión Europea.

## 6. RÉGIMEN JURÍDICO

---

Las operaciones seleccionadas al amparo de la presente Resolución se registrarán por lo dispuesto en la siguiente normativa y en aquella que la desarrolle:

- a) Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- b) Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
- c) La Orden ESS/1924/2016 de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.
- d) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Ley 15/1999 Orgánica 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).
- f) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- g) Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- h) 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.

## 7. ANEXO I: Desagregación de Indicadores y Microdatos

---

Los indicadores de la operación se basarán en hechos concretos, cuantificables y demostrables. Servirán para medir la idoneidad, la eficacia y la eficiencia de cada operación.

### 1. Indicadores generales

Estos indicadores son los que deberán facilitarse en el momento de presentar una solicitud de financiación para una operación.

#### a. Indicadores de ejecución

Los indicadores de ejecución miden en términos físicos o monetarios el avance de la operación. Deben definirse en términos de personas participantes y desagregarse por género y servicios prestados o similares.

Los siguientes indicadores son obligatorios para todas las operaciones:

- Participantes desempleados (hombres)
- Participantes desempleadas (mujeres)

A la hora de fijar los objetivos para este indicador, se recomienda tener en cuenta la información sobre la desagregación incluida en el apartado 3 y la forma de considerar los datos que se detallan en el apartado 2 de este documento. Es especialmente importante no olvidar que **sólo se contabilizarán como participantes las personas para las que se recoja toda la información indicada en el apartado 3.**

#### b. Indicadores de resultado

Los indicadores de resultado recogen un cambio en la situación de partida.

Los objetivos fijados para estos indicadores deberán referirse a resultados a obtener al finalizar la ejecución o, como máximo, en un plazo de cuatro semanas desde la finalización de las acciones a las que se refiera.

Son obligatorios los siguientes indicadores de resultado:

- Participantes que completan la intervención (hombres).
- Participantes que completan la intervención (mujeres).
- Participantes que buscan trabajo tras su participación (hombres).
- Participantes que buscan trabajo tras su participación (mujeres).
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación (hombres).
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación (mujeres).

- Participantes que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, tras su participación (hombres).
- Participantes que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, tras su participación (mujeres).
- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación (hombres).
- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación (mujeres).
- Número de nuevas actividades económicas formalizadas (hombres).
- Número de nuevas actividades económicas formalizadas (mujeres).

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.

## **2. Consideraciones prácticas**

Aquellas operaciones que resulten aprobadas deberán gestionar con rigor y exactitud la información que habrá de permitir el seguimiento y la evaluación. Para ello, la Fundación INCYDE pondrá a disposición de los beneficiarios una aplicación informática donde se deberán registrar todos los datos y documentos relativos a la ejecución de la operación.

En cualquier caso, es importante conocer desde el diseño de las operaciones algunos requisitos que en este sentido aplicarán a todos los beneficiarios:

### **a. Personas desfavorecidas**

En términos de Fondo Social Europeo, se consideran personas desfavorecidas las que están en alguna (o varias) de estas situaciones:

- Migrantes, personas sin arraigo y minorías étnicas. (Personas con necesidades especiales en términos de empleo por cuestiones de idioma o culturales).
- Personas con discapacidad.
- Otras personas desfavorecidas (expresidarias; drogodependientes; etc.)

### **b. Cambios en la situación de los participantes durante el proyecto**

Los datos relativos a los participantes se recogerán antes de comenzar la formación presencial y, nuevamente, una vez finalizada dicha formación. Evidentemente, cabe la posibilidad de que se produzcan cambios durante la ejecución. En ese caso, una vez concluya la actividad, cada indicador se registrará de manera coherente, y **verificable**, con lo ocurrido.

Un caso posible es el siguiente: Un participante que recibe una oferta de trabajo durante la ejecución de la operación y que, consecuentemente, abandona el mismo sin haber recibido el 80% de la formación y el asesoramiento previsto. En ese caso:

- No se registrará como un participante que completa la operación.
- Sí se registrará como un participante que recibe una oferta de empleo, formación o prácticas al finalizar la operación.

### **c. Sostenibilidad en los cambios de situación de los participantes**

El objetivo de las operaciones aprobados será el de lograr cambios en la situación laboral de los participantes, fundamentalmente a través del autoempleo y la creación de empresas.

Conforme a la convocatoria, los participantes serán prioritariamente personas desempleadas o inactivas al inicio de su participación. Es esperable que un buen número de ellas obtengan un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.

Como se ha indicado anteriormente, ese indicador de resultado se medirá, a más tardar, cuatro semanas después de finalizar la participación de cada persona en el proyecto.

Sin embargo, para poder considerar ese cambio de situación personal como un hecho sostenible, deberá mantenerse hasta, como mínimo, seis meses después de haber finalizado dicha participación.

Esta circunstancia no altera la información relativa al indicador de resultado, pero sí permite analizar el impacto real de las operaciones. Para facilitar este análisis, **los beneficiarios serán responsables de facilitar esta información de seguimiento a los seis meses.**

## **3. Desagregación de los indicadores. Micro-datos**

A continuación, se relaciona toda la información que habrá que registrar y el momento en el que deberá recogerse.

### **7.1. Datos personales**

#### **i. Datos personales:**

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

## 7.2. Indicadores

### Indicadores de ejecución

#### ii. Situación Laboral:

- Inactivo/a no integrada en los sistemas de educación o formación.
- Inactivo/a 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).
- Empleado/a por cuenta propia
- Empleado/a por cuenta ajena (tiempo parcial)
- Empleado/a por cuenta ajena (tiempo completo)

#### iii. Edad:

- Se calculará con la fecha de nacimiento.

#### iv. Formación:

- Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2).
- Personas con segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4).
- Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8).

#### v. Desfavorecidos:

- Migrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población romaní).
- Participantes con discapacidad.
- Otras personas desfavorecidas.

### Indicadores de resultados inmediatos (4 semanas)

- Participantes que buscan trabajo tras su participación.
- Participantes que completan la intervención.
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación.
- Participantes que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, tras su participación.
- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación.
- Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación y obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.

### Indicadores comunes de resultados a medio plazo

- Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación.
- Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en el plazo de los seis meses siguientes a su participación.
- Participantes desfavorecidos que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación.
- Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a 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.

#### 7.3. Recogida de información

Momento de recogida de información para completar indicadores:

INDICADORES	PLAZOS		
	Comienzo programa	Fin programa + 4 semanas	A los 6 meses
Datos personales	X		
Nivel de estudios	X		
Situación Laboral	X	X	X
Persona desfavorecida	X	X	

#### 7.4. Indicadores de Información y Publicidad.

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 Operativo, 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.

- **Actividades y Actos Públicos:** Actos de lanzamiento, actos informativos anuales, (ejemplo: actos del Día de Europa) y cualquier otro evento contemplado en la estrategia de comunicación.
- **Actuaciones de difusión** en medios de comunicación, dirigidas a publicitar el FSE o bien en el marco de información más amplias con motivo de dar a conocer el programa operativo y/o actuaciones concretas.
- **Publicaciones Externas:** Se recogen todo tipo de publicaciones en soporte papel o electrónico, dirigidos a dar a conocer el Programa Operativo FSE o sus logros a la ciudadanía en general.
- **Páginas Web:** Cuantifica el número de páginas web y el número de visitas a cada una en las que se haya alojado alguna información relativa al programa operativo FSE, sus operaciones cofinanciadas o sus logros.
- **Soportes Publicitarios:** Información a través de cualquier tipo de cartelería. Se recoge el número de soportes (carteles, placas, paneles informativos, stands u otros soportes publicitarios) que han sido utilizados para dar a conocer el Programa Operativo FSE o sus actuaciones concretas; incluyendo también cualquier material promocional.
- **Redes de información:** Se recogen las Redes (grupos de trabajo) de Comunicación encargadas de la Estrategia de Comunicación, intercambiando buenas prácticas, información y publicidad de los organismos participantes en el Programa Operativo FSE. Se contabilizará el nº de redes, nº de reuniones y nº de visitas.

### **Indicadores de resultado**

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

- **Asistentes:** Actos de lanzamiento, actos informativos anuales, actos del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado en la estrategia de comunicación.
- **Distribución y puntos de distribución:** Se recogen todo tipo de publicaciones en soporte papel o electrónico, dirigidos a dar a conocer el Programa Operativo FSE o sus logros a la ciudadanía en general.
- **Visitas Páginas Web:** Cuantifica el número de páginas web y el número de visitas a cada una en las que se haya alojado alguna información relativa al programa operativo FSE, sus operaciones cofinanciadas o sus logros.
- **Reuniones y Asistentes a Redes de información:** Se recogen las Redes de Comunicación encargadas de la Estrategia de Comunicación, intercambiando buenas prácticas, información y publicidad de los organismos participantes en el Programa Operativo FSE. Se contabilizará el nº de redes, nº de reuniones y nº de visitas.

## 8. ANEXO II: Criterios de homologación docente

Los siguientes requisitos se establecen con el fin de garantizar las capacidades profesionales de las personas que vayan a impartir la formación en cada operación aprobado.

El cumplimiento de los criterios que se exponen a continuación sólo **lo deberán justificar las entidades promotoras de las operaciones** que vayan a ser aprobados. Deberán hacerlo de forma previa al inicio de las acciones de formación.

Los criterios que se valoran son:

- Formación básica (máximo 15 puntos)
- Formación superior (máximo 15 puntos)
- Experiencia profesional (máximo 20 puntos)
- Experiencia docente (máximo 10 puntos)

Se considerará que una persona cumple con la solvencia necesaria para impartir la formación cuando obtenga una puntuación total igual o superior a 40 puntos.

A continuación, se detalla la distribución de la puntuación para cada criterio.

### I. Formación básica

Criterio	Puntuación
Formación superior afín a la materia a impartir	15
Formación afín a la materia a impartir	10
Otra formación superior	5
Sin formación superior	0

### II. Formación superior

Criterio	Puntuación
MBA, doctorado o programas afines de larga duración	15
Programas afines de corta duración	10
Otros programas de especialización	5
Sin formación especializada	0

### III. Experiencia profesional

Criterio	Puntuación
Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales de gran afinidad con la materia a impartir	20
Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales o afines con la materia a impartir	15



Entre 2 y 5 años de experiencia profesional en la materia	10
Menos de 2 años de experiencia profesional en la materia	5

#### **IV. Experiencia docente**

Criterio	Puntuación
Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia a impartir y en instituciones de prestigio	10
Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia a impartir y en instituciones de tipo medio	8
Entre 2 y 5 años de experiencia docente	5
Menos de 2 años de experiencia docente en la materia	3

## 9. ANEXO III: Instrucciones para la cumplimentación del formulario de solicitud de la convocatoria

---

A continuación, se describen los apartados de los que consta el formulario electrónico a cumplimentar y se dan indicaciones con la información que conviene suministrar en cada uno de ellos.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

#### 1.1 Datos de la operación

- **Título de la operación**, (300 caracteres máximo)
- **Acrónimo**, (25 caracteres máximo)
- **Nombre de la entidad**, será capturado automáticamente de la información suministrada al dar de alta la entidad.

#### 1.2 Duración de la operación

- **Fechas del inicio prevista**, formato fechas dd/mm/aaaa
- **Fecha de finalización de justificación prevista** dd/mm/aaaa
- **Meses**, hace referencia a la duración total de la operación. Se calcula automáticamente en función de los datos anteriores

Para determinar las fechas de inicio y finalización de la Operación necesitarán tener en consideración los límites a la subvencionabilidad:

- a. Las operaciones podrán haberse iniciado, pero no concluido cuando se presente la solicitud a esta convocatoria.
- b. Los gastos serán elegibles desde la fecha de inicio, que será siempre posterior al 1 de enero de 2018.
- c. La fecha límite de ejecución será el **31 de diciembre de 2019** y la fecha límite para la justificación del gasto para la presente convocatoria será **28 de febrero de 2020 a las 13,00 horas**.

#### 1.3 Resumen de la operación

Si el Proyecto es aprobado, ésta será la información que publicaremos en el mismo.

Texto libre 250 caracteres máximo

Se debe incluir una descripción muy corta de la operación. Describa cuál es el tema de la operación.

## 1.4 Resumen del presupuesto

Estos datos serán capturados automáticamente del apartado 5.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

### 2.1 Relevancia y contribución

Texto Libre. *10.000 caracteres máximo*

Describa por qué es importante la operación que presenta y en qué contribuiría a los objetivos de la convocatoria de ser aprobado. Incluya en este apartado:

- Toda la información **cuantitativa y cualitativa** relativa a la caracterización de los potenciales participantes (especialmente si se trata de colectivos más concretos que los que define la propia convocatoria).
- Un análisis detallado de los programas/operaciones existentes en la actualidad destinados a estos colectivos.

### 2.2 Enfoque General

Texto Libre. *5.000 caracteres máximo*

Describa cómo abordará la operación las necesidades descritas en el apartado 2.1. y por qué ese enfoque es el adecuado.

Explique, en su caso, **cómo** contribuirá su operación a mejorar los servicios o las políticas públicas destinadas a colectivos y necesidades como las descritas en el apartado 2.1.

### 2.3 Objetivos

Texto Libre. *2.000 caracteres máximo*

Respetando los objetivos propios de la convocatoria, concrete los objetivos cuantitativos y cualitativos que plantea en su operación en relación con lo descrito en el apartado 2.1 y de manera coherente con el enfoque del apartado 2.2.

### 2.4 Carácter Innovador

Texto Libre. *2.000 caracteres máximo.*

**Detalle** aquellos aspectos de su operación que **resulten diferentes** de soluciones, programas u operaciones existentes y que, por tanto, puedan contribuir a lograr nuevos resultados o a que éstos se alcancen de forma más eficaz o eficiente.

## 2.5 Lógica de la operación y descripción detallada de las actividades

Texto Libre 25.000 caracteres máximo

Incluya información que describa, ¿en qué consistirán y cómo se organizarán las actividades?

Añada tantas actividades como sean necesarias. Detalle las fases y sus actividades propuestas para la operación. Para cada una de ellas incluya la siguiente información:

1. Nombre de la fase o actividad (podrá incluir tantas fases o actividades como sean necesarias)
2. Tipología de la actividad: formación, promoción, asesoramiento, otros
3. Breve descripción de la actividad (*Texto libre 2.000 caracteres*)
4. Duración de la actividad
5. Presupuesto de la actividad
6. Número de personas participantes
7. Duración de la actividad por participante
8. Presupuesto de la actividad por participante

## 2.6 Riesgos

Texto Libre. 5.000 caracteres máximo

¿Cuáles son los principales riesgos a los que se enfrenta esta operación?  
¿Cómo se evitarán?

## 2.7 Cobertura Territorial

En el caso de convocatorias plurirregionales, deberá indicar en qué regiones ejecutará las acciones presenciales de su operación. Si la convocatoria es regional, este campo vendrá relleno automáticamente y no podrá ser modificado.

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo.

Describa si su operación se ejecutará a nivel local, regional, comarcal, ... Justifique el alcance y explique el valor que genera el mismo.

## 2.8 Formación Online

Incluir materiales o formación online es optativo en esta convocatoria. Indique si tiene previsto hacerlo.

Texto Libre. *2.000 caracteres máximo.*

**Explique** el contenido de la formación online propuesta y el alcance esperado de la misma. Indique las horas previstas por participante y la temática de las mismas. Indique también cómo demostrarán las horas realizadas por los participantes y docentes.

## 3. RESULTADOS ESPERADOS

### 3.1 Resultados esperados

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo.

En línea con las acciones definidas en la operación y de manera coherente con la matriz del apartado 2.5, detalle qué resultados espera lograr con la operación que presenta.

### 3.2 Durabilidad de los resultados

Texto Libre. *2.000 caracteres máximo*

Describa cómo impactará la operación más allá de la fecha prevista de finalización, tanto sobre las personas destinatarias como sobre los programas, políticas o operaciones destinados a las mismas.

Detalle las acciones de seguimiento a los participantes una vez terminado el curso.

Explique, en su caso, como se transferirán los resultados o las lecciones aprendidas a otros programas, operaciones o políticas.

### 3.3 Indicadores de la operación

- ¿Cuáles son los resultados esperados (cuantitativos y cualitativos)?
- ¿Cómo se medirán los resultados?

Los indicadores de la operación son obligatorios y se basarán en hechos concretos y cuantificables. Servirán para medir la idoneidad, la eficacia y la eficiencia de la operación. Tenga en cuenta las instrucciones específicas facilitadas en la convocatoria.

Tenga en cuenta que:

- Estos indicadores, en combinación con el presupuesto de la operación, se utilizarán para calcular los costes medios previstos por su operación y, por tanto, la eficiencia del gasto en el mismo.
- El incumplimiento de los objetivos planteados para estos indicadores puede suponer reducciones al presupuesto final elegible.

### **Indicador de Ejecución**

Los indicadores de ejecución miden en términos físicos o monetarios el avance de la operación. Deben definirse en términos de personas participantes (pudiendo desagregar por género, colectivos, etc.) y servicios prestados o similares.

El indicador obligatorio es:

- Participantes desempleados (hombres)
- Participantes desempleados (mujeres)

Deberá cuantificar el objetivo para su operación.

**Nota:** Un participante es una persona que se beneficia directamente de la operación en los términos que se hayan definido los objetivos a conseguir. No se deben considerar participantes a personas que se puedan beneficiar indirectamente. **No** se considerarán participantes a aquellas personas de las que no se dispongan todos los datos identificativos y personales que se indican en las instrucciones de seguimiento (ver Anexo I.)

### **Indicador de Resultados**

Los indicadores de resultado recogen un cambio en la situación de partida. Los objetivos fijados para estos indicadores deberán referirse a resultados a obtener al finalizar la ejecución o, como máximo, en un plazo de cuatro semanas desde la finalización de las acciones a las que se refiera.

Se recogerán y justificarán los indicadores en cada una de las justificaciones de la operación.

Son obligatorios los siguientes indicadores de resultado.

Deberá estimar un objetivo cuantitativo para ellos:

- Participantes que completan la intervención (hombres).
- Participantes que completan la intervención (mujeres).
- Participantes que buscan trabajo tras su participación (hombres).
- Participantes que buscan trabajo tras su participación (mujeres).
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación (hombres).
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación (mujeres).
- Participantes que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, tras su participación (hombres).
- Participantes que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, tras su participación (mujeres).
- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación (hombres).
- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación (mujeres).
- Número de nuevas actividades económicas formalizadas (hombres).
- Número de nuevas actividades económicas formalizadas (mujeres).

### **Indicadores de Información y Comunicación**

Los indicadores de información y comunicación se basarán en acciones concretas, cuantificables y verificables. Servirán para medir los efectos directos de las actuaciones llevadas a cabo. Indicarán como objetivo la cantidad de acciones que se prevé llevarán a cabo.

Los indicadores son obligatorios y deberán presentarse correspondiente a cada una de las justificaciones que serán presentadas.

### **Indicadores de realización**

- **Actividades y Actos Públicos:** Actos de lanzamiento, actos informativos anuales, actos del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado en la estrategia de comunicación.
- **Actuaciones de difusión** en medios de comunicación, dirigidas a publicitar el FSE o bien en el marco de información más amplias con motivo de dar a conocer el programa operativo y/o actuaciones concretas.
- **Publicaciones Externas:** Se recogen todo tipo de publicaciones en soporte papel o electrónico, dirigidos a dar a conocer el Programa Operativo FSE o sus logros a la ciudadanía en general.
- **Páginas Web:** Cuantifica el número de páginas web y el número de visitas a cada una en las que se haya alojado alguna información relativa al programa operativo FSE, sus operaciones cofinanciadas o sus logros.

- **Soportes Publicitarios:** Información a través de cualquier tipo de cartelería. Se recoge el número de soportes (carteles, placas, paneles informativos, stands u otros soportes publicitarios) que han sido utilizados para dar a conocer el Programa Operativo FSE o sus actuaciones concretas; incluyendo también cualquier material promocional.
- **Redes de información:** Se recogen las Redes de Comunicación encargadas de la Estrategia de Comunicación, intercambiando buenas prácticas, información y publicidad de los organismos participantes en el Programa Operativo FSE. Se contabilizará el nº de redes, nº de reuniones y nº de visitas.

### Indicadores de resultado

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

- **Asistentes:** Actos de lanzamiento, actos informativos anuales, actos del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado en la estrategia de comunicación.
- **Distribución y puntos de distribución:** Se recogen todo tipo de publicaciones en soporte papel o electrónico, dirigidos a dar a conocer el Programa Operativo FSE o sus logros a la ciudadanía en general.
- **Visitas Páginas Web:** Cuantifica el número de páginas web y el número de visitas a cada una en las que se haya alojado alguna información relativa al programa operativo FSE, sus operaciones cofinanciadas o sus logros.
- **Reuniones y Asistentes a Redes de información:** Se recogen las Redes de Comunicación encargadas de la Estrategia de Comunicación, intercambiando buenas prácticas, información y publicidad de los organismos participantes en el Programa Operativo FSE. Se contabilizará el nº de redes, nº de reuniones y nº de visitas.

### 3.4 Descripción del sistema de seguimiento

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo

Describa: Cómo supervisarán y reportarán el avance de cada una de las personas participantes.

Qué tipo de acciones preventivas o correctivas se llevarán a cabo para asegurar el cumplimiento de los resultados esperados.

#### 4. PRINCIPIOS HORIZONTALES

Identifique en qué medida la operación influye en estos tres principios. Seleccione entre efecto neutral o positivo y complete la descripción.

##### 4.1 No discriminación

Texto libre 1.000 caracteres como máximo

Indique **cómo** se evitará o contribuirá positivamente a evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, u orientación sexual.

Detalle actuaciones concretas.

##### 4.2 Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Texto libre 1.000 caracteres como máximo

Describa **cómo** se integrará la perspectiva de género en la operación y cómo se promoverá la igualdad entre hombres y mujeres.

Detalle actuaciones concretas.

##### 4.3 Desarrollo sostenible

Texto libre 1.000 caracteres como máximo

Describa, en su caso, **cómo** contribuirá su operación al principio de desarrollo sostenible y conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.

Detalle actuaciones concretas.

#### 5. PRESUPUESTO

En esta pestaña se reflejará el presupuesto concebido para la operación propuesta. Recuerde que:

- El presupuesto mínimo por operación será de **150.000 €**. Este importe se refiere al coste total de la operación, incluyendo tanto la financiación aportada por el Fondo Social Europeo como la del propio beneficiario.
- Los costes de contratación externa no podrán superar el 75% del coste total de la operación.

- El coste por participante debería mantenerse por debajo de los **2.500€**. Cualquier operación con un coste superior por participante deberá incluir una explicación detallada.
- La consecución de indicadores de participantes debe estar relacionada con el presupuesto. Como guía: por cada **150.000€** deberá existir el compromiso de alcanzar, por lo menos, **60** participantes.

### **5.1 Presupuesto Regionalizado**

La casilla de Comunidades Autónomas se rellenará automáticamente con las regiones indicadas en la sección 2.7. Si su operación va a ejecutarse en más de una región<sup>1</sup>, deberá cumplimentar todas las casillas del presupuesto para cada una de ellas.

### **5.2 Presupuesto por tipología y fuente de financiación**

Esta tabla se calculará automáticamente en función de la información facilitada en el apartado 5.1. Los importes "FSE" y "Contrapartida" se auto calcularán conforme a los siguientes porcentajes:

- FSE= 80% de Coste total.
- Contrapartida nacional= 20% del Coste total.

### **5.3 Descripción de los gastos de contratación externa.**

Detalle, escogiendo de las opciones incluidas en las casillas, el tipo de contratación externa que tiene previsto ejecutar y el importe orientativo para las mismas.

Puede añadir tantas filas como sean necesarias.

Texto Libre. *500 caracteres máximo.*

Explique en qué consistirá este gasto y su relevancia en la operación.

---

<sup>1</sup> En algunas convocatorias es posible que se permita operaciones con ejecución en diferentes Comunidades Autónomas

## 5.4 Otras fuentes de financiación

Indique, escogiendo sí o no, en las opciones incluidas en las casillas, si contará con recursos externos de financiación.

En caso de ser afirmativa la respuesta, complete la información siguiente donde indicará el nombre de la entidad financiadora (*200 caracteres máximo*) la cantidad del importe en euros y escoja de las opciones ofrecidas en la casilla la situación actual de la financiación.

## 6. CAPACIDAD DE GESTIÓN

### 6.1 Fines de la entidad

Texto Libre. *200 caracteres máximo*

Describa los fines fundacionales de su entidad. Tenga en cuenta que, si la convocatoria está restringida a entidades con unos fines determinados, éstos se verificarán a través de escrituras y similares de forma previa a la aprobación de las operaciones.

### 6.2 Ámbito territorial

Texto Libre. *2.000 caracteres máximo*

Especifique el ámbito de actuación de su entidad, tanto jurídicamente –si es el caso- como en cuanto a la actividad real que actualmente realizan.

### 6.3 Experiencia últimos 3 años

Texto Libre. *3.000 caracteres máximo.*

Describa la experiencia de su entidad en operaciones similares a los de esta convocatoria, tanto de la Fundación INCYDE como de otros organismos, durante los últimos 3 años.

Detalle los objetivos, acciones principales, presupuesto y resultados de dichas operaciones.

### 6.4 Descripción de los sistemas de gestión

Texto Libre. *2.000 caracteres máximo.*

Describa los sistemas generales de su entidad y específicos para la operación que permitirán garantizar el control del gasto, prevenir riesgos y asegurar una buena gestión administrativa

## **6.5 Medios profesionales**

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo.

Describa el número y perfil de las personas que participarán en la ejecución de la operación indicando si son personal propio de la entidad o personal externo y el tipo de tareas que llevarán a cabo (gestión y administración; impartición de la formación; etc.)

## **6.6 Cuentas anuales del último ejercicio**

Rellene las siguientes tablas con la información financiera de su entidad del último ejercicio económico cerrado a fecha de presentación de la solicitud.

Los valores deberán estar en euros. Estos datos deben coincidir con los datos que se envíen de las Cuentas Anuales que se requerirán en caso de ser aprobada la operación en esta convocatoria.

## 10. ANEXO IV: Modelo de Declaración Responsable

Nota: Este anexo puede descargarse automáticamente de la aplicación informática (apartado 7. Resumen general y envío) para su edición.

---

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, mayor de edad, en nombre y representación de \_\_\_\_\_ con C.I.F número \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_,

### DECLARA

1. Que la entidad \_\_\_\_\_ ha presentado una propuesta denominada \_\_\_\_\_ a la convocatoria \_\_\_\_\_.
2. Que dicha entidad no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario para la Convocatoria, y cumple las obligaciones que para los preceptores de ayudas y subvenciones establece el artículo 14 de la misma ley.
3. Que dicha entidad se encuentra al corriente de pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones, en los términos establecidos en artículo 25 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
4. Que dicha entidad no está incurso en ninguna causa que suponga incapacidad para contratar.
5. Que conoce y acepta las condiciones, requisitos y obligaciones de esta convocatoria.
6. Que dicha entidad dispone de los recursos financieros necesarios para adelantar el pago del coste total de los gastos generados por la actividad relacionada con la convocatoria. Así como, garantiza que el importe de cofinanciación comprometido cubre, al menos, la cofinanciación a aportar por la misma.
7. Que se encuentra al corriente de pago con Hacienda y Seguridad Social.



Y SE COMPROMETE:

A cofinanciar con un importe de \_\_\_\_\_ euros la citada propuesta en caso de ser aprobada.

En (lugar), a (fecha),

**(Firma del representante legal y sello de la entidad)**



## 11. ANEXO V: Modelo Certificado de Aval

---

Don/ña \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, mayor de edad, en nombre y representación de \_\_\_\_\_ con C.I.F número \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_,

### CERTIFICA

Que en el caso de ser seleccionado como beneficiario de la convocatoria \_\_\_\_\_ de la Fundación INCYDE, se depositará un AVAL bancario por el 50% del presupuesto de la operación aprobado (o como mínimo de 100.000 €) una vez emitida la resolución provisional.

En (lugar), a (fecha),

(Firma del representante legal y sello de la entidad)