



**Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020**

# Yacimiento de Nuevos Empleos

## CONVOCATORIA 2022

ARAGÓN

ISLAS BALEARES

CANTABRIA

CASTILLA Y LEÓN

CATALUÑA

COMUNIDAD VALENCIANA

LA RIOJA

COMUNIDAD DE MADRID

NAVARRA

PAÍS VASCO

**BASES Y GUÍA DE LA CONVOCATORIA**

Edición 2022.1

<b>1.</b>	<b>OBJETO DE LA GUÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>CONTEXTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.</b>	<b>El Fondo Social Europeo y el Programa de Itinerarios de Emprendimiento Juvenil.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.</b>	<b>Metas y objetivos.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.</b>	<b>Principios de Admisibilidad .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.</b>	<b>Principios horizontales .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.</b>	<b>Complementariedad con otros fondos y otras políticas .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4.</b>	<b>Personas Participantes .....</b>	<b>9</b>
<b>3.5.</b>	<b>Acciones que financiar .....</b>	<b>10</b>
<b>3.6.</b>	<b>Dotación presupuestaria .....</b>	<b>11</b>
<b>3.7.</b>	<b>¿Cuánto pueden durar las operaciones? .....</b>	<b>12</b>
<b>3.8.</b>	<b>Medidas Antifraude .....</b>	<b>12</b>
<b>3.9.</b>	<b>Firma Digital/electrónica.....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.</b>	<b>Proceso evaluador para la selección de las operaciones.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>Evaluación.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.2.</b>	<b>Criterios de admisibilidad de la entidad .....</b>	<b>16</b>
<b>4.1.3.</b>	<b>Criterios de elegibilidad de operaciones.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1.4.</b>	<b>Criterios de baremación .....</b>	<b>19</b>
<b>4.2.</b>	<b>Proceso de aprobación.....</b>	<b>22</b>
<b>4.3.</b>	<b>Resoluciones .....</b>	<b>24</b>
<b>4.4.</b>	<b>Procedimiento de reclamación.....</b>	<b>25</b>
<b>4.5.</b>	<b>Obligaciones de los beneficiarios .....</b>	<b>26</b>
<b>4.6.</b>	<b>Modificaciones de las resoluciones .....</b>	<b>29</b>
<b>5.</b>	<b>SUBVENCIONABILIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1.</b>	<b>Consideraciones generales .....</b>	<b>30</b>

<b>5.2.</b>	<b>Gastos subvencionables .....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>Gastos de personal.....</b>	<b>31</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>Gastos de viajes y desplazamientos del personal propio.....</b>	<b>33</b>
<b>5.2.3.</b>	<b>Gastos de asesoramiento y servicios externos .....</b>	<b>34</b>
<b>5.2.4.</b>	<b>Costes indirectos/Gastos generales.....</b>	<b>34</b>
<b>5.3.</b>	<b>Gastos no subvencionables .....</b>	<b>36</b>
<b>5.4.</b>	<b>Límites al presupuesto por tipología de gasto .....</b>	<b>37</b>
<b>5.5.</b>	<b>Justificación de gastos.....</b>	<b>37</b>
<b>5.6.</b>	<b>Pagos al beneficiario .....</b>	<b>37</b>
<b>6.</b>	<b>RÉGIMEN JURÍDICO .....</b>	<b>39</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXO I: Desagregación de Indicadores y Microdatos .....</b>	<b>40</b>
<b>7.1.</b>	<b>Datos personales.....</b>	<b>42</b>
<b>7.2.</b>	<b>Indicadores .....</b>	<b>43</b>
<b>7.3.</b>	<b>Recogida de información.....</b>	<b>44</b>
<b>7.4.</b>	<b>Indicadores de Información y Publicidad.....</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXO II: Criterios de homologación docente.....</b>	<b>47</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXO III: Calendario de la operación.....</b>	<b>49</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXO IV: Instrucciones para la cumplimentación del formulario de solicitud de la convocatoria....</b>	<b>50</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXO V: Modelo de Declaración Responsable .....</b>	<b>61</b>
<b>12.</b>	<b>ANEXO VI: Modelo Certificado de Aval.....</b>	<b>63</b>

## 1. OBJETO DE LA GUÍA

---

El objeto de esta guía es presentar las bases de la Convocatoria para Yacimientos de Nuevos Empleos 2022 para las Comunidades Autónomas de la Región Más Desarrollada. Esta región está compuesta por las siguientes comunidades autónomas:

- Aragón
- Islas Baleares
- Cantabria
- Castilla y León
- Cataluña
- Comunidad Valenciana
- La Rioja
- Comunidad de Madrid
- Comunidad Foral de Navarra
- País Vasco

En esta convocatoria se seleccionarán operaciones aprobadas por la Fundación INCYDE en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) del Fondo Social Europeo 2014-2020. También se facilitará la información necesaria para la preparación y presentación de candidaturas a la misma.

La Guía describe aspectos particulares de la selección, ejecución y justificación de operaciones dentro del:

Eje 1 (Promover la sostenibilidad y calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral, participando únicamente el colectivo de personas jóvenes, no ocupadas y que no reciben educación o formación y registradas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil), en el marco de la:

Prioridad de Inversión 8.2 (Integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes (IEJ), en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la Garantía Juvenil) y bajo el:

Objetivo Específico 8.2.1 (La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación) en el marco del POEJ del Fondo Social Europeo 2014-2020.

## 2. CONTEXTO

---

### 2.1. El Fondo Social Europeo y el Programa de Itinerarios de Emprendimiento Juvenil

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.

La reducción del desempleo juvenil constituye uno de los retos más importantes en la actualidad. Por esa razón, en España contamos con un Programa Operativo de Empleo Juvenil cofinanciado por el Fondo Social Europeo para el periodo 2014-2020.

La Fundación INCYDE participa a través del Programa de Itinerarios de Emprendimiento Juvenil (PIEJ), que tiene como objetivo incorporar al mercado laboral por la **vía del emprendimiento** a jóvenes de toda España no ocupados y no integrados en los sistemas de educación o formación. Por tanto, se apoyará y acompañará a estas personas en su transición desde su situación actual de desempleo hasta la actividad laboral.

Múltiples fuentes reconocen que la vía del crecimiento y el empleo europeo pasa por fomentar el emprendimiento, especialmente para aumentar la empleabilidad de los jóvenes.

Diferentes encuestas indican que entre el 15% y el 20% de los jóvenes que tienen contacto con el emprendimiento terminan creando su propia empresa (entre tres y cinco veces más de lo que ocurre entre la población general). Pero, incluso cuando no ponen en marcha su propia empresa, la experiencia les reporta conocimientos y habilidades empresariales esenciales como creatividad, iniciativa, tenacidad, trabajo en equipo, gestión del riesgo y sentido de la responsabilidad. Cualidades valoradas en el mundo profesional y que, por tanto, incrementan su empleabilidad.

A raíz de la emergencia mundial creada por la pandemia COVID19, donde el empleo juvenil sufrió una caída significativa, la Fundación INCYDE publica esta Convocatoria para Yacimientos de Nuevos Empleos en aras de que, a través de actividades llevadas a cabo por entidades beneficiarias, se contribuya a motivar a los jóvenes a encontrar vocación de futuro en la diversidad de las nuevas líneas de empleo que se están estableciendo en el sistema empresarial.

Los **Yacimientos de Nuevos Empleos** comprenden las actividades laborales que aparecen como efecto de cambios sociales y tecnológicos. Esta situación genera

nuevos requerimientos, que tienen un alto potencial de creación de empleos y que necesitan ser cubiertos.

## 2.2. **Metas y objetivos**

El objetivo específico (8.2.1) persigue la activación de aquellas personas jóvenes registradas como demandantes de empleo en los servicios regionales de empleo, o las que presentan una fuerte desconexión del mercado laboral y se encuentran desanimadas en cuanto a la posibilidad de obtener un empleo, contribuyendo al fin último de incorporación al mercado laboral.

El objetivo principal de esta convocatoria es proporcionar a los/las jóvenes con una amplia visión de las tendencias generales en las nuevas demandas de empleo y descubrir las posibilidades de empleo en nuevos sectores emergentes, las cualidades que les permitan salir adelante e identificar los obstáculos que necesitan vencer.

Para ello, la Fundación INCYDE seleccionará las operaciones que mejor respondan a los objetivos de esta convocatoria y que de forma integrada:

- Ofrezcan foros, ponencias, encuentros temáticos formativos sobre aspectos críticos referente a la activación de jóvenes (motivación, información sobre nuevos canales de empleo, transformación digital).
- 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.
- Traten, de manera efectiva, que un elevado número de jóvenes desempleados/as mejoren su empleabilidad.
- Contribuya en la activación de personas jóvenes registradas como demandantes de empleo en los servicios regionales de empleo, o las que presentan una fuerte desconexión del mercado laboral y que se encuentran desanimadas en cuanto a la posibilidad de obtener un empleo, contribuyendo al fin último de incorporación al mercado laboral.

### **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.

Las operaciones estarán destinadas específicamente a:

- Informar y sensibilizar a jóvenes inscritos en el SNGJ para motivar su participación en acciones del Eje 5.
- Orientar e informar a los/as participantes, menores de 30 años, no ocupados/as y no integrados/as en los sistemas de educación o formación, sobre información laboral y donde se motive a los jóvenes a través de foros y ponencias que informen sobre nuevas opciones de empleo, sobre todo en las nuevas tecnologías, oportunidades en empleo verde y azul, espíritu emprendedor, etc.

#### **3.1. Principios de Admisibilidad**

Podrán ser solicitantes y por tanto presentar una operación 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 Operativo de Empleo Juvenil, 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.
  - ii. La organización y promoción de actividades docentes orientadas a la formación 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 entre sus fines.

- 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 solicitada, y como mínimo, de 150.000 €. En su defecto, se podrá presentar un aval bancario por este mismo importe una vez emitida la resolución provisional.

**Solamente** en los casos que se necesite presentar el aval bancario, la entidad deberá cumplimentar, y presentar junto con el proyecto, el Anexo VI

“Modelo Certificado Aval” para garantizar la presentación de un aval bancario si es aprobada la operación.

- 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 entidad solicitante podrá presentar propuesta en una o varias Comunidades Autónomas.**

**Cada propuesta se considerará una operación independiente por lo que no compartirá presupuesto ni indicadores en su ejecución.**

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 General de Subvenciones, 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 la operación que haya sido seleccionada 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. Principios horizontales

Las operaciones deberán tener un impacto positivo, y **verificable**, a lo largo de la preparación, ejecución, seguimiento y presentación de informes de las operaciones, con relación a:

**a) La promoción de la igualdad entre hombres y mujeres**

Contemplan la necesidad de promover la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género.

**b) La no discriminación y accesibilidad**

Se deberán tomar las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

**c) 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.

**a) La buena gestión financiera**

Supone el respeto al principio de economía, al principio de eficacia y principio de eficiencia.

**3.3. 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.

**3.4. Personas Participantes**

Las operaciones objeto de esta convocatoria estarán destinadas mayores de 16 años y menores de 30 años, incluidas las personas con discapacidad, no ocupados y no integrados en los sistemas de educación o formación, inscritos en el SNGJ.

**A la entrada de la operación, todos los participantes deberán estar inscritos en el SNGJ.**

Un participante es una persona que se beneficia de la operación en los términos que se hayan definido en 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 aprobadas** y de los que se hayan recogido indicadores.

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

A la hora de considerar la edad de los participantes, la referencia será la edad en el momento de iniciar las acciones de orientación.

**Los datos personales indicados en el apartado de Desagregación de Indicadores y Microdatos 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 participación. Los datos a esa fecha serán los que determinarán el perfil de cada persona antes de su participación en la operación.

### 3.5. **Acciones que 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.

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 orientación, 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.

Las acciones podrán consistir en foros, ponencias, encuentros temáticos formativos sobre aspectos críticos referente a la activación de jóvenes, sesiones de orientación individuales, charlas grupales. Las acciones podrán impartirse en modalidad presencial, on-line o *blended* (mezcla de presencial y on-line).

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 para ejecutar una operación será del **85% del número total de participantes fijado como objetivo** para dicha acción en la memoria presentada en la convocatoria. Si no se ha obtenido ese mínimo podrá aplicarse una minoración económica proporcional.

Para garantizar la calidad de la orientación impartida, los docentes/orientadores 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 aprobadas se les solicitará la información necesaria para comprobar el cumplimiento de este criterio de forma previa al inicio de las acciones de orientación.

En caso de contar con ponentes especializados en temas relacionados con el emprendimiento, será necesario contar con su Currículo Vitae actualizado y una memoria de los temas a tratar.

En cualquier caso, las operaciones deberán ser finalistas, estar enfocadas al emprendimiento, inserción laboral y en orientar e informar a los/as participantes, menores de 30 años, no ocupados/as y no integrados/as en los sistemas de educación o formación, sobre información laboral y donde se motive a los jóvenes a través de foros, talleres y ponencias sobre nuevas opciones de empleo, sobre todo en las nuevas tecnologías, oportunidades en empleo verde y azul, espíritu emprendedor, etc.

No se aceptarán operaciones con objetivos difusos o poco concretos en este sentido.

### 3.6. **Dotación presupuestaria**

La dotación de Fondo Social Europeo destinada a esta convocatoria asciende a **780.710,00 €**.

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

**Si la entidad solicitante presenta propuestas en varias Comunidades Autónomas, cada proyecto deberá cumplir con el presupuesto mínimo de 150.000,00€.**

**Cada propuesta se considerará un proyecto independiente por lo que no compartirá presupuesto ni indicadores en su ejecución.**

Según lo previsto en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, la cofinanciación del Fondo Social Europeo en las operaciones seleccionadas en esta convocatoria será del **50%**.

El coste total de la operación solicitada podrá reducirse:

- 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 establecida dentro del POEJ.
- En las convocatorias publicadas al final del programa operativo, podría ser necesaria el ajuste de los presupuestos presentados de algunas operaciones dada la necesidad de consumir la totalidad de la senda.

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?**

Los gastos derivados de la ejecución de las operaciones seleccionadas en virtud de la presente convocatoria podrán ser elegibles a ser cofinanciados por el Fondo Social Europeo si el beneficiario ha incurrido en los mismos a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Las operaciones no podrán estar comenzadas con anterioridad a haber presentado la solicitud de financiación en el marco de esta convocatoria.

**La fecha límite de ejecución para esta convocatoria será el 30 de junio de 2023.** 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 30 de junio de 2023 aunque su pago se realice con posterioridad a esta fecha.

**La fecha límite de justificación del gasto y presentación de la cuenta justificativa para esta convocatoria será el 10 de julio de 2023 a las 13,00 horas.** Por tanto, antes de esta fecha:

- Todos los gastos generados, deberán estar pagados y subidos al aplicativo provisto por el Organismo Intermedio.
- Se deberán haber realizado todos los trámites de justificación técnica y económica.

Las fechas límites de justificación de las operaciones podrán estar sujetas 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://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx> y en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017, de 3 de abril, del citado Servicio, que se adjunta como anexo a la presente convocatoria".*

### 3.9. **Firma Digital/electrónica**

La base legal de la Firma electrónica está recogida en la Ley 59/2003 de Firma Electrónica. Según la ley, la firma electrónica reconocida es la única que puede ser considerada equivalente a la firma manuscrita:

(Art. 3.4) La firma electrónica reconocida tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.
- Asegurar el no repudio del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.



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

## 4. PRESENTACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

---

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.

Cualquier duda o consulta adicional deberá tramitarse por correo electrónico a través de la siguiente dirección: [fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es)

**Una entidad podrá presentar propuesta en una o varias Comunidades Autónomas.**

**Cada propuesta se considerará un proyecto independiente por lo que no compartirá presupuesto ni indicadores en su ejecución.**

La convocatoria se abre el **7 de junio de 2022**. La aplicación informática para la presentación de operaciones se cerrará a las **13:00 CEST el 28 de junio de 2022**.

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 IV de este documento.

Los solicitantes deberán incluir una copia firmada digitalmente o en manuscrito y escaneada de la **Declaración Responsable**, conforme al modelo del Anexo V, cumplimentando la información correspondiente sin alterar ni modificar el resto del documento.

También deberá incluir, escaneadas:

**-las últimas cuentas anuales auditadas.** En caso de no ser obligatoria la auditoría de cuentas, se requerirán las cuentas anuales del último ejercicio cerrado. Las cuentas anuales deberán corresponderse con los datos a presentarse en la solicitud.

**-y los estatutos legalizados de la entidad.**

Asimismo, cuando proceda, se incluirá el Anexo VI "**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 establecida para la presentación de operaciones.**

#### 4.1. **Proceso evaluador para la selección de las operaciones**

##### 4.1.1. **Evaluación**

Todas las operaciones se someterán a un proceso múltiple de evaluación en relación con la admisibilidad de las entidades, la elegibilidad de la operación y la baremación de todas las operaciones seleccionadas.

La valoración de la admisibilidad y la elegibilidad será un proceso de “sí” o “no”, es decir, no cabrá la flexibilidad en la aplicación de los criterios.

El incumplimiento de cualquiera de esos criterios de elegibilidad impedirá la evaluación de la operación en términos de calidad y la subsecuente selección de la operación. Sólo las operaciones admisibles y elegibles serán evaluadas en términos de calidad.

La evaluación de cada operación resultará en uno de los siguientes estados:

<b>Seleccionada</b>	La operación presentada es elegible. Ha sido evaluada y aceptada.
<b>Seleccionada con Condicionamiento</b>	La operación presentada es elegible. Ha sido evaluada y aceptada, sin embargo, se requieren aclaraciones y/o la realización de ajustes en el presupuesto e indicadores. La aprobación final está condicionada a que se reflejen los cambios o aclaraciones solicitadas en el Gestor.
<b>No Seleccionada</b>	La operación presentada es elegible. Ha sido evaluada favorablemente, pero debido al orden de prelación ha quedado fuera del reparto presupuestario.
<b>No elegible</b>	La operación presentada no cumple con los criterios de elegibilidad y por tanto no ha sido evaluada.
<b>No admisible</b>	La entidad no cumple con los criterios de admisibilidad y por tanto no ha sido evaluada.

##### 4.1.2. **Criterios de admisibilidad de la entidad**

Todas las preguntas que se incluyen a continuación deberán ser contestadas afirmativamente para que una operación pueda pasar a la evaluación de calidad.

1. ¿Se cumplen los criterios de la entidad?
  - a. ¿Se ha incluido una copia de los Estatutos de la Entidad?

- b. 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.
  - ii. La organización y promoción de actividades docentes orientadas a la formación y a la formación profesional para el emprendimiento.
- c. Carecer de fines de lucro.
- d. Estar legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el correspondiente registro administrativo estatal.
- e. ¿Se ha incluido una copia de las últimas cuentas anuales?
- f. ¿El presupuesto ejecutado por la entidad en el ejercicio precedente es superior a la mitad de la suma del coste total de la operación solicitado?

## 2. Para la Declaración Responsable

- a. ¿Se ha incluido una copia de la Declaración Responsable, debidamente firmada?
- b. El importe de cofinanciación comprometido ¿cubre, al menos, la cofinanciación a aportar por el beneficiario de la operación?
- c. ¿El modelo utilizado es el facilitado, sin cambios ni alteraciones en el texto de este?
- d. ¿Se dispone de la estructura y capacidad suficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la operación?

### **4.1.3. Criterios de elegibilidad de operaciones**

La propuesta presentada debe cumplir afirmativamente con estos requisitos formales

- 1. La solicitud se ha remitido dentro del plazo establecido
- 2. ¿Está la solicitud completa en todos sus campos, con información legible?
- 3. La operación no se ha iniciado antes de la presentación de esta oferta.

Una vez cumplidas las tres condiciones previas anteriormente indicadas se aplicarán los criterios de selección de operaciones. Los criterios de selección de

operaciones, aprobados por el Comité de Seguimiento del POEJ por procedimiento escrito el 20 de octubre de 2020, que debe cumplir toda operación desarrollada para la consecución de los objetivos establecidos dentro de la prioridad de inversión 8.2 son los siguientes:

#### Criterios de selección de operaciones (CSO)

<b>Criterio 1</b>	La operación seleccionada debe circunscribirse al ámbito del FSE y a la categoría de intervención que corresponda.
<b>Criterio 2</b>	La operación seleccionada debe adaptarse a los Principios rectores para la selección de operaciones de la prioridad de inversión y objetivo específico en la que se encuadre, tal como se recoge en el Programa Operativo.
<b>Criterio 3</b>	Cuando la operación prevea un determinado perfil para la entidad ejecutora de la actuación, será necesario el cumplimiento de este requerimiento.
<b>Criterio 4</b>	Correspondencia de las personas participantes con el perfil de participante previsto para cada objetivo específico. La pandemia ocasionada por el COVID-19 y el estado de alarma declarado mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo y sus sucesivas prórrogas han tenido una considerable incidencia en el mercado laboral y la destrucción de puestos de trabajo, con la finalidad de paliar estas consecuencias y preservar el empleo durante esta crisis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Eje 1, podrán ser destinatarias las personas jóvenes menores de 30 años afectadas por ERTE.</li> </ul>
<b>Criterio 5</b>	El criterio del método de simplificación no será aplicable cuando una operación o un proyecto que forma parte de una operación se ejecuta exclusivamente mediante un contrato público de obras, bienes o servicios.
<b>Criterio 6</b>	La descripción de la operación debe tener resultados previstos asociados que permitan agregar valor a los indicadores del Programa Operativo. Los resultados previstos tienen que estar desagregados por sexo siempre que se trate de personas físicas
<b>Criterio 7</b>	Respeto del principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I de este, y artículo 7 del Reglamento (UE) 1304/2013.
<b>Criterio 8</b>	Respeto de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I de este, y artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013.
<b>Criterio 9</b>	Respeto del principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.4 del Anexo I de este, y artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013.

<b>Criterio 10</b>	Respeto al principio de desarrollo sostenible, conforme a lo descrito en el artículo 8 y en el apartado 5.2 del Anexo I del Reglamento (UE) 1303/2013.
<b>Criterio 11</b>	La operación debe contribuir al logro de los objetivos específicos y al menos a uno de los resultados esperados para uno de ellos, según se establece en el apartado III de este documento.
<b>Criterio 12</b>	-Período de elegibilidad del Programa Operativo Eje 1: de 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2023.

Todos los organismos deberán asegurarse de incluir a lo largo de la presentación de su operación información suficiente que permita validar el cumplimiento de estos criterios de selección de operaciones.

Estos criterios de selección de operaciones son binarios, solo cabe SI CUMPLE o NO CUMPLE. Estos criterios serán chequeados y constatada su existencia en el proceso de selección de operaciones. Solo aquellas PROPUESTAS que consigan SI CUMPLE en todos los criterios de selección, pasarán a la fase de baremación con puntuación.

#### **4.1.4. Criterios de baremación**

Los criterios de calidad serán el instrumento que permitan establecer un orden de prelación en las ofertas presentadas.

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

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Puntuación máxima</b>
Criterio 1. Descripción de la propuesta/operación	47
Criterio 2. Descripción de los objetivos	12
Criterio 3: Aplicación de principios transversales	11
Criterio 4: Capacidad de la entidad beneficiaria	17
Criterio 5: Valor añadido	13
<b>Puntuación máxima total</b>	<b>100</b>

CRITERIOS Y SUBCRITERIOS por los que se baremará y puntuación máxima para cada uno de ellos.

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN		Puntuación máxima
Bloque I Descripción de la propuesta/operación		
<b>1</b>	<b>Claridad en la descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación e impacto de los resultados esperados vinculados a aquellas.</b>	<b>47</b>
1.1	¿Está la operación claramente alineada con los objetivos de la convocatoria?	8
1.2	¿Hay un diagnóstico de la necesidad social en el territorio en el que se va a desarrollar?	4
1.3	¿Se analiza la cobertura pública o privada de las necesidades detectadas?	3
1.4	¿Es el enfoque general realista y consistente?	6
1.5	¿Es el presupuesto global coherente con las actividades y los resultados previstos?	6
1.6	¿La descripción de los gastos de contratación externa es coherente?	6
1.7	¿Están equilibrados los costes de personal de la operación y los gastos de personal de la entidad?	3
1.8	¿Se pueden lograr los objetivos previstos con las acciones propuestas?	9
1.9	¿Se prevé la transferencia de la metodología propuesta a otros ámbitos o a políticas generales?	2

Bloque II Descripción de los objetivos		Puntuación máxima
<b>2</b>	<b>Grado de cobertura previsto sobre la población a la que va dirigida, que deberá desagregarse por sexo, siempre que sea posible.</b>	<b>12</b>
2.1	¿Están los resultados esperados claramente definidos y se han establecido metodologías o procedimientos diseñados ad hoc para valorar la eficacia y la eficiencia de la operación?	6
2.2	¿Se espera un impacto positivo relevante sobre los participantes y su entorno, indicándose el grado de cobertura previsto sobre la población a la que va dirigida?	6
Bloque III Aplicación de principios transversales		Puntuación máxima
<b>3</b>	<b>Contribución de la operación al fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo, entre otros objetivos, los siguientes: a) la participación sostenible de las mujeres, fomentando su incorporación y reduciendo la segregación (horizontal y vertical) por motivo de sexo; b) la eliminación y/o reducción de los estereotipos de género que aún existen en el mercado de trabajo, en la educación y la formación; c) la conciliación de la vida privada y laboral y el reparto equitativo de responsabilidades familiares entre mujeres y hombres.</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Contribución de la operación al desarrollo sostenible y, en particular, a la protección medioambiental, la eficiencia de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, la biodiversidad y la prevención y gestión de riesgos, y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento (UE) 1303/2013.</b>	<b>4</b>
Bloque IV Capacidad de la entidad beneficiaria		Puntuación máxima
<b>5</b>	<b>Capacidad administrativa de la entidad beneficiaria para recoger, guardar y comunicar datos sobre participantes e indicadores de ejecución y resultados.</b>	<b>17</b>
5.2	¿Es la entidad solicitante relevante en el ámbito de trabajo de la operación?	4

Bloque II Descripción de los objetivos		Puntuación máxima
5.3	¿Están las actividades de gestión claramente definidas?	7
5.4	¿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?	6
Bloque IV Valor Añadido		Puntuación máxima
6	<b>Aplicación de la perspectiva de género en el diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación de la operación.</b>	3
7	<b>La operación presenta algún elemento innovador respecto a los objetivos, los procesos, los destinatarios, la metodología u otros aspectos de la misma, conforme, en el caso de innovación social, a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 1304/2013.</b>	5
8	<b>¿Se describe el valor añadido del FSE con relación a otros instrumentos financieros en el ámbito regional/estatal/local?</b>	2
9	<b>Se prevén medidas o acciones de información y comunicación vinculadas a la operación misma, más allá de las exigencias reglamentarias, con el propósito de garantizar el máximo nivel de transparencia y reforzar la visibilidad del Fondo Social Europeo.?</b>	3

#### 4.2. Proceso de aprobación

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

**Siempre que una propuesta haya sido baremada y hubiera quedado fuera de ser seleccionada por no disponer de línea de crédito de la convocatoria, cabe la reformulación condicionada de las propuestas "seleccionadas" para dar cabida presupuestariamente a la operación "no seleccionada", siempre y cuando las operaciones no queden por debajo de los 150.000 euros.** Para la reformulación se seguirá un reparto proporcional a la puntuación obtenida.

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 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 por no poder hacer una reformulación de las propuestas, se aplicará un criterio de prelación, seleccionándose la primera solicitud recibida.

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.

La resolución provisional se notificará a las entidades propuestas como beneficiarias, a fin de que, en el plazo de quince (15) días naturales tras la notificación, envíen a la Fundación Incyde la siguiente documentación:

Documentos	Correo Electrónico	Correo Postal
Aceptación de la ayuda asignada del Fondo Social Europeo	si es firmada digitalmente	si es firmada en manuscrito
Original de Declaración Responsable (si ha sido firmada en manuscrito)	si es firmada digitalmente	si es firmada en manuscrito
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.	X	
Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la entidad.	X	
Copia del certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.	X	
Copia del documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el registro administrativo correspondiente, cuando dicha inscripción sea preceptiva.	X	

En caso de una aprobación con condicionamiento, reformulará la operación enviando, a través del aplicativo, el plan de trabajo definitivo ajustado al presupuesto aprobado y con los indicadores correspondientes y cualquier aclaración requerida.

## Envío de documentos

### **Vía correo electrónico**

Podrán enviarse los documentos indicados dentro del plazo establecido, a la siguiente dirección: [FSE@incydecamaras.es](mailto:FSE@incydecamaras.es)

El asunto del correo electrónico debe indicar "Código de Operación", "Nombre de entidad" y *Documentos Iniciales*.

Ejemplo: PFXXXXXXXXXX, Fundación ABC, Documentos Iniciales

### **Vía correo postal**

Podrán enviarse los documentos arriba indicados dentro del plazo establecido, a la siguiente dirección:

Fundación INCYDE Calle Ribera del Loira 12- 3ª planta, 28042 Madrid

Para acreditar que el envío se ha realizado dentro del plazo establecido, se recomienda enviar los documentos escaneados junto con el certificado de envío de Correos al correo electrónico [fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es).

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 el orden en que hayan quedado evaluadas las operaciones. En caso de existir empate en la puntuación, prevalecerá el orden de prelación de las ofertas seleccionando la primera solicitud recibida.

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. Resoluciones**

Las resoluciones provisionales, 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 definitiva de la convocatoria en el que se establece las operaciones aprobadas y denegadas será publicada en la página web de la Fundación INCYDE ([www.incyde.org](http://www.incyde.org)) junto a la convocatoria.

La resolución definitiva incluirá la lista de las operaciones aprobadas y denegadas junto a la puntuación de evaluación y los presupuestos de cada operación.

Una vez publicada la resolución definitiva, se enviará a cada operación aprobada, vía correo electrónico, el Documento de Condiciones de la Ayuda (DECA). En este documento se detallará 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.

#### 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 alegaciones que estimen convenientes.

La Fundación INCYDE tramitará las alegaciones 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 alegaciones 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).

El escrito de alegación y la documentación justificativa, si procede, debe enviarse a:

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

También se debe enviar el documento junto con acuse de recibo de correo, a la Fundación INCYDE, vía correo electrónico [fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es), con el objeto de agilizar los trámites.

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 alegación 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 esta 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 la operación 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 la operación 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. Asimismo, la entidad beneficiaria 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) nº 1303/2013.

Estos requisitos se recogen en los siguientes enlaces:

[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_es.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_es.pdf)

<https://www.boe.es/doue/2013/347/L00320-00469.pdf>

[http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_es.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_es.htm)

En relación con esta obligación, la entidad beneficiaria 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.

Para simplificar el computo del tiempo de custodia obligatorio reflejado en el Reglamento 1303/2013 por la UE, la Fundación INCYDE recomienda a las entidades beneficiarias que se establezcan un periodo de custodia de la documentación de cinco años a partir del 31 de diciembre siguiente a la fecha de presentación de la solicitud de reembolso (cuenta justificativa) al finalizar la operación.

- 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 las personas participantes de las actuaciones a nivel de microdatos, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de 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 *CloudAPP* que la Fundación INCYDE ha puesto a disposición de los beneficiarios. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos).
- m. 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 sus funciones la de establecer los cauces de información sobre irregularidades y sospechas de fraude, por lo que:

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

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

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

La Fundación INCYDE procederá de la siguiente manera:

- Liberará los fondos comunicando a las entidades beneficiarias que hubieran presentado ofertas en la misma convocatoria y que, por falta de fondos no se aprobara su operación. Los fondos liberados se ofrecerán a la entidad denegada con la puntuación más alta. En caso de existir empate en la puntuación, prevalecerá el orden de prelación de las ofertas seleccionando la primera solicitud recibida.
- La distribución de fondos se realizará por Resolución de la Dirección General de la Fundación INCYDE.
- En el caso de que no hubiese ninguna entidad con capacidad para una absorción eficiente de las cantidades liberadas, la Fundación INCYDE asignará dichas cantidades a otras convocatorias en el marco del Programa de Empleo Juvenil.

## 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 cofinanciados 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 cofinanciados (gastos elegibles) y aquéllos que no podrán optar a la cofinanciación del FSE (gastos no elegibles).

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 la operación aprobada 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 a la operación 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 la operación queda cubierta por los costes indirectos u otros costes subvencionables que se calculan automáticamente como un porcentaje de los costes directos de personal (artículo 67 del Reglamento (CE) 1303/2013 y artículo 14 del Reglamento (CE) 1304/2013).

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, 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. Estas percepciones extrasalariales 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 no asociadas a la operación. Tampoco aquellos gastos que formen parte de la llamada "acción social" de las empresas a favor de sus trabajadores, ni las participaciones de beneficios de la entidad.

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta sólo el tiempo dedicado a la operación del Fondo Social Europeo, incluyéndose las vacaciones disfrutadas, los días de libre disposición disfrutados, 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.

Es muy importante tener en cuenta que el nuevo art 68.bis del RE1303 en su punto 5 establece que:

*Los costes de personal .....podrán calcularse como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, ....*

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

Este nuevo articulado permite justificar los gastos de personal con una clara vocación hacia la simplificación.

Por ello, y si se opta por esta posibilidad, el certificado del empresario deberá explicar de manera concisa y clara como se han llegado a los porcentajes que se han asignado a los trabajadores. Si un trabajador se dedica en exclusiva al proyecto u operación, bastará simplemente con indicar que el 100 por 100 de la jornada de trabajo queda afectada a las tareas y labores del proyecto u operación FSE que se ha seleccionado, indicándose en qué consisten dichas tareas.

En el caso de que el tiempo de trabajo afectado no fuera el 100 por 100, habrá que indicar como se ha estimado o llegado a establecer el porcentaje fijado. Para ello pueden utilizarse datos históricos, pesos financieros de los proyectos, comparativas con proyectos similares, sumatorios de horas por tareas, etc. No tiene porqué establecerse un método netamente científico o matemático, será suficiente con que el reparto de tiempo sea ajustado y razonable.

No obstante aunque las hojas de asistencia como elemento probatorio de la realidad de la prestación o servicio pueden ser sustituidas por certificados del empleador a partir de agosto de 2018, sobre la base de lo dispuesto en el artículo 68bis.5 del RDC, la disposición del artículo mencionado no sustituye el hecho de que se deban verificar las pruebas de las tareas efectivamente realizadas en relación con las actividades del proyecto y que por tanto los servicios cofinanciados han sido entregados, como se indica en el art 125.4.

Esta acreditación de que los servicios o prestaciones cofinanciadas han sido efectivamente realizadas cobrará singular importancia en todos los procesos de las verificaciones de gestión, si bien es cierto que los elementos probatorios podrán ser de distinta índole.

Los gastos de personal cofinanciados por el FSE no necesitarán, a los efectos de identificar el tiempo de trabajo asignado, el respaldo de hojas de tiempo cuando se utilice el certificado del empresario, pero será necesario acreditar que las actividades por las que se cofinancian dichos gastos han sido realizadas. Para ello y sin que se limite a otros medios de prueba que los OOII y beneficiarios puedan utilizar, será necesario disponer entre otros, de algunos de los siguientes sistemas de justificación:

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

Todo lo dicho anteriormente debe entenderse referido exclusivamente a la justificación e imputación del tiempo de trabajo en las tareas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Por ello, la justificación de los gastos de personal, en la medida que sigan teniendo la naturaleza de "gastos reales", se utilizarán los elementos probatorios indicados en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, es decir, mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

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

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

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

- Orientación, talleres y charlas;
- Creación, modificación y actualización de sitios web;
- Promoción, comunicación y publicidad;
- Servicios relacionados con la organización y ejecución de las actividades, eventos, jornadas o talleres;
- Viaje y alojamiento de expertos externos y proveedores de servicios.

### **5.2.4. Costes indirectos/Gastos generales**

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

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

En el cálculo del 15% se podrán incluir los gastos de orientación y charlas 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 (selección de participantes, orientación e impartición de talleres, mentoring) y charlas 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 realización efectiva de tales horas de trabajo deberá justificarse documentalmente.

#### 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 subcontratación de 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.
- b) 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.
- c) Seguros de participantes (para acciones presenciales): 20 €/participante.

#### 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 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.

La Fundación INCYDE reembolsará el importe de la ayuda recibida del Fondo Social Europeo que corresponda en el plazo de 90 días desde la presentación de la solicitud de reembolso salvo que no disponga de financiación procedente de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios recibidos. De producirse tal circunstancia el beneficiario será notificado.

Podrá interrumpirse el plazo de pago en cualquiera de los siguientes casos debidamente justificados si:

a) el importe de la solicitud de pago no es exigible o no se han facilitado los documentos justificativos pertinentes, incluidos los documentos necesarios para las verificaciones de la gestión;

b) se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto de que se trate.

Se informará al beneficiario afectado por escrito sobre la interrupción y sus razones.

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) 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- f) Capítulo I, Sistema Nacional de Garantía Juvenil (artículos 87 a 113) del Título IV de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.
- g) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- h) Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- i) 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 comunes

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

#### a. Indicadores de productividad o 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:

- Participantes menores de 30 años que no se encuentran empleados ni participan en los sistemas de educación o formación (hombres)
- Participantes menores de 30 años que no se encuentran empleados ni participan en los sistemas de educación o formación (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 "Desagregación de los Indicadores. Microdatos."**

#### 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).

## **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 (CloudAPP) 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 Desempleadas**

Persona que carece de empleo y de salario. Es la parte de la población en edad, condiciones y disposición de trabajar —población activa— que carece de un puesto de trabajo.

### **b. Personas Inactivas**

La población inactiva abarca a todas las personas de 16 o más años no clasificadas como ocupadas ni paradas. Comprende las siguientes categorías funcionales: personas que se ocupan de su hogar, estudiantes, jubilados o prejubilados, personas que perciben una pensión distinta a la de jubilación y de prejubilación, personas que realizan sin remuneración trabajos sociales, actividades de tipo benéfico.

### **c. 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.)

#### **d. Cambios en la situación de los participantes durante la operación**

Los datos relativos a los participantes se recogerán antes de comenzar la acción. Esta información a la entrada de la operación es la vigente para todo el tiempo que dure la operación.

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

El objetivo de las operaciones aprobadas será el de lograr cambios en la situación laboral de los participantes.

Conforme a la convocatoria, todos los participantes serán 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 o se integren en los sistemas de educación o formación.

Ese indicador de resultado se medirá, a más tardar, cuatro semanas después de finalizar la participación de cada persona en la operación.

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. Microdatos**

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/productividad (Datos iniciales)

ii. Situación Laboral:

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

iii. Edad:

- (se calculará con la fecha de nacimiento) Obligatoriamente, personas menores de 30 años.

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 (fin de programa hasta 4 semanas)

- Participantes desempleados que completan la intervención.
- Participantes desempleados que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación.
- Participantes desempleados que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación
- Participantes desempleados que buscan trabajo tras su participación.
- Participantes desempleados que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, 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 (a los 6 meses)

- 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 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:

- Informar a la ciudadanía de las actuaciones y oportunidades de accesos a las ayudas
- 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/orientación 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: Calendario de la operación

Para determinar las fechas de inicio y finalización de la operación a presentar en la oferta de la convocatoria publicada, necesitarán tener en consideración los límites a la subvencionabilidad. Las fechas más significativas para tener en cuenta.

### Convocatoria PJ1722 Región A (Más desarrolladas)

**Dotación FSE: 780.710,00€**

**Cofinanciación: 50%**

Fecha publicación convocatoria	7 de junio de 2022
Fecha límite para presentar ofertas	28 de junio de 2022 a las 13,00h
Gastos elegibles desde	Fecha de presentación de oferta
Fecha límite de ejecución y elegibilidad de gasto	30 de junio de 2023
Fecha límite justificación	10 de julio de 2023 a las 13,00h

Estas fechas podrán estar sujetas a cambios motivados por requerimientos del Fondo Social Europeo o del Organismo Intermedio.

## 10. ANEXO IV: Instrucciones para la cumplimentación del formulario de solicitud de la convocatoria

Previo a completar el formulario, la entidad solicitante deberá registrar en el aplicativo informático la información identificativa de la entidad.

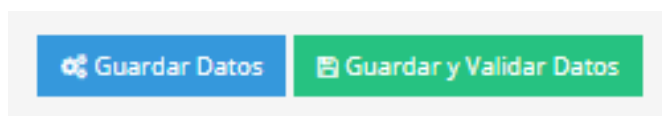
Si la entidad ha participado en convocatorias de la Fundación INCYDE en ocasiones anteriores, sólo necesitará iniciar la sesión con el nombre de usuario y contraseña previamente registrada.

Por temas de seguridad del aplicativo para presentar ofertas, sólo se podrá acceder con el correo electrónico y claves de la persona registrada. No cabe la posibilidad de abrir la pestaña en dos ordenadores diferentes.

La aplicación informática para presentar ofertas está dividida en 7 pestañas.

1. Identificación de la operación ✓	2. Descripción de la operación	3. Resultados esperados	4. Principios horizontales
5. Presupuesto	6. Capacidad de gestión	7. Resumen general y envío	

En cada pestaña tendrá la opción de guardar la información que haya escrito y continuar más adelante oprimiendo el botón "Guardar Datos" o, la opción de **"Guardar y Validar Datos"** si ha **terminado de completar** la información solicitada en dicha pestaña.



Para moverse entre las pestañas deberá, obligatoriamente completar la pestaña: "1. Identificación de la operación".

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

**Si está presentando propuesta en varias Comunidades Autónomas deberá detallar la información para cada proyecto en todos los apartados.**

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN**

### **1.1 Datos de la Operación**

- **Título de la Operación**, (60 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**

- **Fecha de 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

Los gastos serán elegibles para ser cofinanciados desde la fecha de presentación de oferta a la convocatoria.

### **1.3 Resumen de la Operación**

Si la operación es aprobada, 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 detalladamente, ¿en qué consistirán y cómo se organizarán las actividades?

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 (*2.000 caracteres por actividad*)
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/Orientación 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/orientación online propuesta y el alcance esperado de la misma. Indique las horas previstas por participante y la temática de estas. 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 u operaciones destinados a las mismas.

Detalle las acciones de seguimiento a los participantes una vez terminada la orientación.

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 menores de 30 años que no se encuentran empleados ni participan en los sistemas de educación o formación (hombres)
- Participantes menores de 30 años que no se encuentran empleados ni participan en los sistemas de educación o formación (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.)

### **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 *2.000 caracteres como máximo*

Respeto del principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I de este, y artículo 7 del Reglamento (UE) 1304/2013.

Respeto del principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.4 del Anexo I del mismo, y artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013.

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 *2.000 caracteres como máximo*.

Respeto de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I de este, y artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013.

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 *2.000 caracteres como máximo*

Respeto al principio de desarrollo sostenible, conforme a lo descrito en el artículo 8 y en el apartado 5.2 del Anexo I del Reglamento (UE) 1303/2013

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.

#### 4.4 Buena gestión financiera

Texto libre 2.000 caracteres como máximo

Respeto al principio de economía, eficacia y eficiencia.

Describa, en su caso, cómo contribuirá su operación mantener el principio de economía (que los medios utilizados por las entidades para llevar a cabo sus actividades se pondrán a disposición en el momento oportuno, en la cantidad y calidad apropiada y al mejor precio), el principio de eficiencia (óptima relación entre los medios empleados y los resultados obtenidos) y el principio de eficacia (consecución de los objetivos específicos fijados y a la obtención de los resultados previstos).

**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 **550€**. 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, **300** 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.

---

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

## 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.

## 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 se 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.)

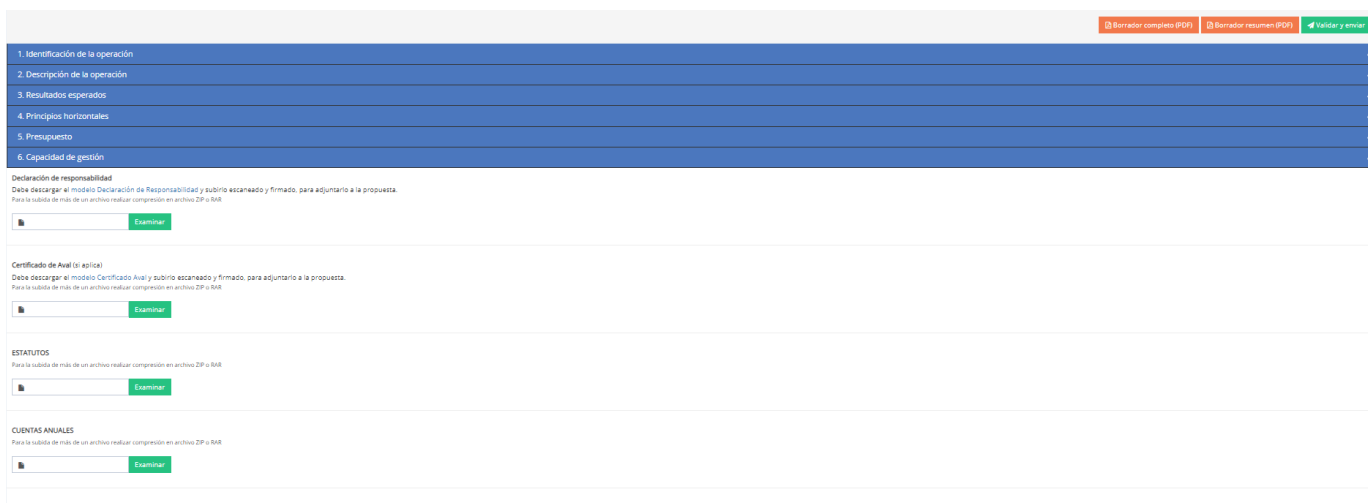
## 6.6 **Cuentas anuales del último ejercicio**

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

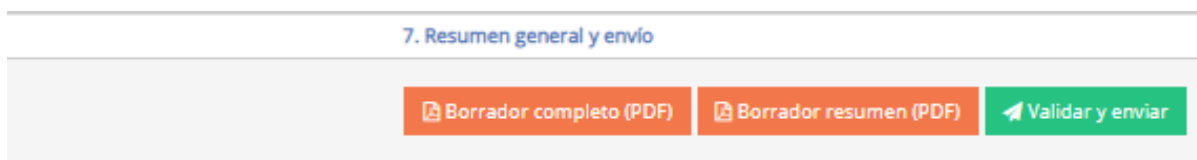
Los valores deberán estar en euros. **Estos datos deben coincidir con los datos de las Cuentas Anuales que se anexarán a la información de la entidad en esta convocatoria.**

## 7. RESUMEN GENERAL Y ENVÍO

La pestaña de Resumen General y envío recopila la información de las pantallas anteriores. Se podrá repasar cómo queda cada sección, incluyendo la información que se rellena automáticamente, oprimiendo la flecha al final de la barra azul correspondiente.



Es, también en esta pestaña, donde adjuntará los documentos que deben presentar: **Declaración Responsable, Estatutos, Cuentas Anuales** y, en su caso, el **Certificado de Aval**.



Antes de validar y enviar la oferta, puede comprobar cómo quedará la misma descargando un borrador.

El "Borrador resumen (PDF)" descargará sólo la primera página de la oferta y el Borrador completo (PDF)" descargará la oferta completa. Si necesitara realizar algún cambio, deberá hacerlo sobre la pestaña correspondiente, y "Guardar y Validar Datos" nuevamente. Ambos borradores se descargarán con la marca de agua "BORRADOR".

Una vez conforme con la información que va a presentar, deberá oprimir "Validar y Enviar". La oferta ya estará presentada. A los pocos minutos de presentada la oferta el Representante Legal de la entidad recibirá un correo electrónico confirmando que la oferta ha sido presentada.

## 11. ANEXO V: 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)**

## 12. ANEXO VI: 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 aprobada (o como mínimo de 150.000 €) una vez emitida la resolución provisional.

En (lugar), a (fecha),

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