

PROGRAMA FSE+ EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (EFESO) 2021-2027 FUNDACIÓN INCYDE

Bases Regulatoras y Guía para la selección de operaciones de Reciclaje profesional (Re-skilling y Up-skilling)

Índice

1	Introducción y contexto	3
1.1	Contexto	3
2	Principios que rigen la convocatoria	5
2.1	Principios de admisibilidad	5
2.2	Principios horizontales	6
2.3	Personas participantes	6
2.4	Acciones financiadas	7
2.5	Dotación presupuestaria	8
2.6	Duración de las operaciones	9
2.7	Medidas antifraude	9
3	Presentación de la solicitud de financiación y selección de operaciones	11
3.1	Proceso evaluador para la selección de operaciones	12
3.2	Proceso de aprobación	18
3.3	Resoluciones	19
3.4	Procedimiento de reclamación	20
3.5	Obligaciones de los beneficiarios	20
3.6	Modificaciones de las resoluciones	22
3.7	Renuncia y Facturación por Gastos de Gestión	23
4	Subvencionabilidad de los gastos y su justificación	25
5	Pagos al beneficiario	26
6	Régimen jurídico aplicable	27
	ANEXO I: Declaración Responsable	28
	Anexo II: Certificado de Compromiso de Aval	29
	Anexo III: Gastos y su justificación	30
	Anexo IV: Desagregación de indicadores y microdatos	39
	Anexo V: Criterios de homologación docente	44
	Anexo VI: Guía para la cumplimentación del formulario de presentación de solicitudes de financiación	46



1 Introducción y contexto

Este documento establece las Bases Reguladoras de las Convocatorias de propuestas de operaciones de Reciclaje profesional (Up-skilling y Re-skilling) de personas tanto empleadas como desempleadas que desarrolla la Fundación INCYDE dentro de la Línea de mejora de la empleabilidad y adaptación de las personas trabajadoras del **Programa FSE+ de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (EFESO)**. En ellas se describen las características principales del Programa, se establece su régimen jurídico aplicable, así como se detallan los aspectos particulares del proceso de evaluación y selección.

1.1 Contexto

1.1.1 *El FSE+ y la mejora de la empleabilidad y la adaptación de las personas trabajadoras*

El Fondo Social Europeo + es el **principal instrumento de la UE de inversión en capital humano** para lograr un desarrollo económico sostenible. Contribuirá al Objetivo Político 4, “Una Europa más social e inclusiva” y es el principal instrumento de aplicación del Pilar Europeo de Derechos Sociales, tal como se establece en el Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establecen las Disposiciones Comunes a los Fondos Estructurales y de Inversión.

El Programa Plurirregional FSE+ de Empleo, Educación, Formación y Economía Social 2021-2027 (EFESO) dedica su **Prioridad 1 de Empleo, Adaptabilidad, Emprendimiento y Economía Social**, a abordar los siguientes retos:

- Reducir el desempleo.
- Aumentar la calidad del empleo a través de la activación, la mejora de la empleabilidad, la recualificación de trabajadores, la capacitación para el empleo en el ámbito de la economía verde y/o azul, la potenciación del emprendimiento y la economía social.
- Mejorar el ajuste entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- Fomentar una adecuada participación de las mujeres en el mercado laboral, disminuyendo las brechas de género, que siguen siendo importantes, sobre todo en determinados grupos de edad, aunque sean inferiores a la media de la UE.

Dentro de esta Prioridad, el **Objetivo Específico establecido en el artículo 4.A del Reglamento (UE) 2021/1057** por el que se regula el FSE+ se dirige particularmente a “Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de la Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social”.



Las convocatorias de propuestas de operaciones de Reciclaje profesional de la Fundación INCYDE se orientan prioritariamente a afrontar el Reto 2 de la citada Prioridad 1 del Programa “Aumentar la calidad del empleo a través de la activación, la mejora de la empleabilidad, la recualificación de trabajadores, la capacitación para el empleo en el ámbito de la economía verde y/o azul, la potenciación del emprendimiento y la economía social” y se encuadra dentro del Objetivo Específico 4.A.

1.1.2 *Objetivos y metas*

La Fundación INCYDE participa en el marco de la Prioridad 1 del Programa EFESO y en el ámbito de su Objetivo Específico 4 A mediante la actuación de **“Convocatorias de selección de proyectos para el Reciclaje profesional de personas empleadas y desempleadas”**.

A través de su participación en el Programa EFESO, la Fundación INCYDE persigue el objetivo de trabajar con 17.586 personas (distribuidas al 50% entre hombres y mujeres) y lograr que, al menos, 3.869 se inserten laboralmente.

El objetivo de esta actuación será desarrollar actividades que contribuyan a mitigar y prevenir el desempleo a través del impulso al reciclaje profesional, así como al refuerzo para su sostenibilidad y consolidación, que producirán efectos positivos en el acceso al empleo y el mantenimiento de éste.

Las acciones de los proyectos seleccionados estarán dirigidas tanto a personas desempleadas como empleadas. Su objetivo es el reciclaje profesional y mejorar las perspectivas de futuro laboral, tanto dentro de la propia empresa como ante posibles cambios.

- El re-skilling, busca formar a una persona para adaptarla a un nuevo puesto en la empresa.
- El up-skilling busca enseñar a una persona nuevas competencias para mejorar su desempeño o alcanzar nuevas oportunidades.



2 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 3.1.

Las operaciones estarán destinadas a la mejora de la empleabilidad de personas tanto empleadas como desempleadas llevando a cabo actuaciones de reciclaje profesional (Up-skilling y Re-skilling).

2.1 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 de las actuaciones de Reciclaje profesional de personas desempleadas y empleadas, cumplan los siguientes requisitos:

a) Poseer entre sus fines o funciones institucionales al menos uno de los siguientes:

- i. La promoción general de la actividad económica y empresarial, así como la promoción del empleo por la vía del emprendimiento.
- ii. La organización y promoción de actividades docentes orientadas a la formación para el emprendimiento y a la formación profesional.

No se considerarán admisibles las entidades cuyos fines estatutarios estén dirigidos a atender colectivos o sectores profesionales específicos.

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 que sea superior a la mitad del coste total de la operación solicitada. En caso contrario, se podrá presentar un aval bancario por el importe solicitado de la ayuda FSE+, una vez emitida la resolución provisional.

Solamente en los casos que se necesite aval bancario, la entidad deberá cumplimentar, y enviar junto con la operación presentada, el Anexo II "Certificado de Compromiso de Aval" para garantizar el 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, en la actualidad, de la estructura y la capacidad suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la operación.

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 9 del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/1060, 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, 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.

2.2 Principios horizontales

Todos los proyectos presentados deberán garantizar de **forma explícita** el cumplimiento de los principios horizontales recogidos en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060 y en los artículos 6 y 8 del Reglamento (UE) 2021/1057, a saber:

- Respeto de los derechos fundamentales y conformidad con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- Igualdad entre mujeres y hombres, generalización de la consideración del género e integración de la perspectiva de género.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Accesibilidad para las personas con discapacidad.
- Desarrollo sostenible.

2.3 Personas participantes

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

Sólo se considerarán participantes a efectos de esta convocatoria las personas que, siendo las beneficiarias de las acciones impartidas, participen de forma efectiva en las acciones de formación aprobadas y por tanto se deban recoger los indicadores regulados en los anexos I y II del Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de junio de 2021.

Los datos personales indicados en el apartado de Desagregación de Indicadores y Microdatos deberán recogerse obligatoriamente para todos los participantes.

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

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

2.4 Acciones financieras

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

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

Se valorará que las operaciones demuestren 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.

Cada persona podrá recibir un máximo de 200 horas de formación, que podrán distribuirse entre sesiones de formación grupales, sesiones de formación individuales y mentoring. La formación podrá impartirse en modalidad presencial, on-line o blended (mezcla de presencial y on-line). Las formaciones on line deberán ser siempre impartidas en directo, no aceptándose cursos pregrabados donde no haya interacción con el alumnado¹.

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

¹ Las acciones pregrabadas (como Moodle o similares) serán consideradas material y no formación.

Todas las personas 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 de personas participantes requerido para ejecutar una acción de formación será el fijado como objetivo para dicha acción en la memoria aprobada de la operación. Si no se ha obtenido ese mínimo podría aplicarse una minoración económica proporcional. Si no se ha obtenido, al menos el 90% de ese mínimo, podría aplicarse una minoración económica proporcional.

Para garantizar la calidad de la formación impartida, los/las docentes tendrán que cumplir con los criterios de homologación de docentes establecidos por la Fundación INCYDE, incluidos en el Anexo V. 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 formación.

Teniendo en cuenta las particularidades del colectivo participante, cada persona deberá contar con un plan individualizado con relación a la formación que recibirá en la operación, con una serie de indicadores o hitos a cumplir calendarizados conforme a su plan de trabajo.

Será obligación de las entidades beneficiarias consignar el cumplimiento (o no) de dichos hitos, añadiendo la información descriptiva que corresponda en cuanto a observaciones, modificaciones o acciones correctivas.

La información específica que se deberá tener en cuenta a la hora de diseñar y ejecutar las operaciones es la que se incluye en Guía para la cumplimentación del formulario de solicitud de la convocatoria.

2.5 Dotación presupuestaria

La dotación de Fondo Social Europeo se establecerá en cada una de las convocatorias que publicará la Fundación INCYDE.

El presupuesto mínimo por operación será de 200.000 €. 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.

Según lo previsto en el Programa EFESO, la participación del Fondo Social Europeo + en las operaciones seleccionadas en esta convocatoria se producirá conforme a la regionalización establecida a continuación:

Categoría de región	Porcentaje de la dotación de ayuda FSE+
A. Más desarrolladas (40 % cofinanciación FSE+): Aragón, Cataluña, Madrid, Navarra y País Vasco.	6,823 %
B. En Transición (60 % cofinanciación FSE+): Asturias, Baleares, Canarias, Cantabria, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja y Murcia.	34,513 %



C. Menos desarrolladas (85 % cofinanciación FSE+): Andalucía, Castilla-La Mancha, Extremadura, Ceuta y Melilla.	58,664 %
---	----------

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 estas Bases Regulatoras.
- Debido a la dotación presupuestaria disponible y a la regionalización establecida por las Autoridades del Programa EFESO.
- En las convocatorias publicadas al final del programa, podría ser necesario el ajuste de presupuestos de algunas operaciones dada la necesidad de consumir la totalidad de la senda.

2.6 Duración de las operaciones

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

Las operaciones no podrán estar comenzadas con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de financiación en el marco de cada convocatoria.

La fecha límite de ejecución se establecerá en cada convocatoria.

- 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.

2.7 Medidas antifraude

La Fundación INCYDE, en su lucha contra el riesgo de fraude, exigirá a las entidades beneficiarias una evaluación del riesgo de fraude que se puede asociar a la ejecución de sus operaciones. Esta evaluación, de obligado cumplimiento, se realizará cumplimentando la denominada Matriz de Riesgo Ex post. Cada entidad beneficiaria deberá cumplimentar una matriz ex post por solicitud de reembolso. Sólo se podrá gestionar la solicitud de reembolso de una operación ejecutada si la entidad beneficiaria ha cumplimentado previamente la matriz ex post y la ha subido al aplicativo CLOUD2127 con la documentación justificativa de la operación.

Como parte del plan de prevención de fraude de la Fundación INCYDE, cualquier persona interesada o afectada podrá poner en conocimiento a la Fundación, de forma anónima, de cualquier sospecha de



fraude en el marco de actividades cofinanciadas por el FSE+ enviando un correo electrónico a: compliance@incydecamaras.es detallando la incidencia y ofreciendo datos relevantes a la denuncia.

Por otra parte, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, órgano encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), integrado en la Intervención General de la Administración del Estado y, de acuerdo con la disposición adicional 25ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, tiene entre 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 Presentación de la solicitud de financiación y selección de operaciones

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

Las solicitudes deberán presentarse on-line a través de la página web de la Fundación INCYDE (www.incyde.org). Los solicitantes deberán cumplimentar el formulario de solicitud en castellano.

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 documento de Guía para la cumplimentación de solicitud a la convocatoria regulada por las presentes Bases.

Los solicitantes deberán incluir una copia firmada electrónicamente mediante un certificado digital o en manuscrito y escaneada de la Declaración Responsable, conforme al modelo del Anexo I, 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.
- los estatutos legalizados de la entidad.
- 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.
- certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias.
- certificado de encontrarse al corriente con la Seguridad Social.
- Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el registro administrativo correspondiente, cuando dicha inscripción sea preceptiva.

Asimismo, cuando proceda, se incluirá el Anexo II “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.

3.1 Proceso evaluador para la selección de operaciones

3.1.1 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.

Como paso inicial previo al proceso de evaluación, se realizará una revisión formal de la documentación presentada en el aplicativo, a efectos de comprobar su completitud y posibilitar la subsanación de errores formales (documentación incorrecta o falta de algún documento). Si se detecta un error de este tipo, se comunicará a la entidad solicitante por correo electrónico para que, en **el plazo de tres días hábiles**, se proceda a la subsanación correspondiente. Si no se presenta la documentación solicitada dentro del plazo establecido, se considerará que la oferta ha sido retirada y se dará por desistida.

Una vez subsanados los errores formales en la presentación de la documentación, comenzará el proceso de evaluación propiamente dicho. 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:

No admisible	La entidad no cumple con los criterios de admisibilidad y por tanto no ha sido evaluada.
No elegible	La operación presentada no cumple con los criterios de elegibilidad y por tanto no ha sido evaluada.
Condicionada	- 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.
Seleccionada	- La operación presentada es elegible. - Ha sido evaluada y aceptada.
No Seleccionada	- La operación presentada es elegible. - Ha sido evaluada favorablemente, pero debido al orden de prelación ha quedado fuera del reparto presupuestario.



3.1.2 Criterios de inadmisibilidad.

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

1. ¿La solicitud se ha remitido dentro del plazo establecido?
2. ¿La solicitud está completa en todos sus campos con información legible?
3. ¿La operación no se ha iniciado antes de la presentación de esta Solicitud de Financiación?
4. ¿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:
 - La promoción general de la actividad económica y empresarial, así como la promoción del empleo.
 - La organización y promoción de actividades docentes orientadas a la formación y a la formación profesional para el emprendimiento.
 - c. ¿La entidad carece de fines de lucro?
 - d. ¿Está legalmente constituida en España y debidamente inscrita en el correspondiente registro administrativo?
 - 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 del coste total de la operación solicitado?
5. 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?

3.1.3 Criterios de elegibilidad de las operaciones.

Una vez cumplidas las condiciones de admisibilidad anteriormente indicadas se aplicarán los criterios de selección de operaciones para evaluar la elegibilidad de las solicitudes.

Los criterios de selección de operaciones (CSO), que debe cumplir toda operación desarrollada para la consecución de los objetivos establecidos dentro de la Prioridad 1 del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (ÉFESO) son los siguientes:

Criterio 1. La propuesta de operación cumple con lo previsto en el programa, es coherente con las estrategias pertinentes en las que se basa el mismo y contribuye eficazmente a la consecución del objetivo específico de la prioridad en que se encuadra, mediante un diagnóstico de necesidades, posible impacto socioeconómico, transferencia a otras áreas o territorios, etc.

Criterio 2. La propuesta de operación se circunscribe al ámbito de actuación del FSE+, se atribuye al tipo de intervención que corresponda y a uno o varios de los tipos de acciones afines descritos en el objetivo específico de la prioridad en que se encuadra.

Criterio 3. La propuesta de operación se ajusta al perfil de entidades para ejecutar la operación cuando así se haya previsto en el objetivo específico de la prioridad en que se encuadra.

Criterio 4. La propuesta de operación se ajusta al perfil de participantes y los principales grupos destinatarios definidos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

Criterio 5. La propuesta de operación se define para territorios específicos, acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales, si el programa lo ha previsto para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

Criterio 6. La propuesta de operación incluye valores de los indicadores de realización y de resultado más relevantes (al menos uno) previstos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre y dichos valores guardan una relación proporcional con el método de definición de valores objetivo. Los valores previstos tienen que estar desagregados por sexo siempre que se trate de personas físicas.

Criterio 7. La propuesta de operación es coherente con las estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir la condición favorecedora temática aplicable al objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

Criterio 8. La propuesta de operación es coherente con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, en particular los referidos al Derecho a la tutela judicial efectiva y a un juez imparcial, protección de datos de carácter personal, derechos del niño, integración de personas con discapacidad, protección del medioambiente, diversidad lingüística, seguridad en el trabajo, libertad de expresión e información, libertad de reunión y de asociación, derecho a la educación, libertad de empresa, derecho a la propiedad, protección en caso de devolución, expulsión y extradición y respeto a la vida privada y familiar; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

(CDPD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo; la normativa sobre contratación pública y sobre ayudas de estado.

Criterio 9. La propuesta de operación presenta la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.

Criterio 10. El beneficiario de la operación dispone de la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevar a cabo con éxito la operación; de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+ y de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes del funcionamiento y mantenimiento de las operaciones para garantizar su sostenibilidad financiera.

Criterio 11. Si la propuesta de operación ha comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la AG/OI, se cumple el Derecho aplicable.

Criterio 12. La propuesta de operación corresponde a una operación que no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente antes de que se presente la solicitud de financiación conforme al programa, con independencia de que se hayan efectuado todos los pagos relacionados.

Criterio 13. La propuesta de operación no incluye actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 del RDC o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a) del RDC.

Criterio 14. La propuesta de operación no se ve directamente afectada por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o su ejecución.

Criterio 15. La propuesta de operación presenta un plan financiero.
Para operaciones de cuantía inferior a 200.000€, deberá describirse el método de simplificación a utilizar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 53.2 del RDC. Quedan excluidas de esta obligación las operaciones en las que la ayuda constituya una ayuda estatal y aquellas operaciones acordadas por la Autoridad de Gestión en el ámbito de la investigación y la innovación, siempre que el Comité de Seguimiento haya dado previamente su autorización a tal exención.

Criterio 16. La propuesta de operación respeta el principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el artículo 9.2 del RDC y los artículos 3 y 6 del RFSE+.

Criterio 17. La propuesta de operación respeta los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 9.3 del RDC y los artículos 6 y 28 del RFSE+.

Criterio 18. La propuesta de operación respeta el principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 9 del RDC y el artículo 6 del RFSE+.

Criterio 19. La propuesta de operación respeta principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 9 y 73 del RDC y en el artículo 6 del RFSE+.

Criterio 20. La propuesta de operación corresponde al período de elegibilidad, esto es, del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2029 o en caso de operaciones incluidas tras una modificación del programa, incluye gasto elegible tras la presentación de dicha modificación.

Criterio 22. La propuesta de operación incluye descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación y un procedimiento claro para la selección de proyectos, actuaciones, la distribución de fondos de gestión directa, etc., al igual que garantiza un seguimiento adecuado de la implementación.

Criterio 23. La propuesta de operación tiene medidas o acciones de información y comunicación vinculadas a la operación misma según las exigencias reglamentarias.

Criterio 24. La propuesta de operación se alinea y complementa con otros fondos europeos y otras políticas.

Criterio 25. La propuesta de operación prevé un impacto sobre las personas/entidades participantes y su entorno.

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.

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:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Bloque 1- Relevancia de la operación	25
Bloque 2- Plan de Trabajo y presupuesto	30
Bloque 3- Impacto potencial de la operación	25
Bloque 4- Capacidad de Gestión del Beneficiario	20



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

BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN	Max 25 PUNTOS
1.1 Relevancia y contribución (máximo 10.000 caracteres)	5
1.2 Descripción de las actuaciones previstas en la operación y adecuación al perfil de participantes	5
1.3 Objetivos (máximo 2.000 caracteres)	3
1.4 Igualdad entre hombres y mujeres	3
1.5 No discriminación	3
1.6 Desarrollo Sostenible	3
1.7 Buena gestión financiera	3

BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	Max 30 PUNTOS
2.1 Descripción de la lógica de la operación y sus actividades	13
2.3 Adecuación del presupuesto	10
2.4 Dotación de Profesionales	4
2.5 Cobertura Territorial	3

BLOQUE 3 IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN	Max 25 PUNTOS
3.1 Participantes y resultados previstos	15
3.2 Comunicación (máximo 2.000 caracteres)	5
3.3 Carácter innovador (máximo 2.000 caracteres)	5

BLOQUE 4 CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO	Max 20 PUNTOS
4.1 Experiencia en proyectos relacionados	3
4.2 Personal de gestión	5
4.3 Sistemas de Control y Gestión	6
4.4 Capacidad financiera y patrimonial	6

3.2 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 no hubiera sido 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 200.000 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 se 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, vía correo electrónico, 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 aceptación de la Ayuda FSE+ asignada a través de los siguientes medios.

Documentos	Carga en el aplicativo CLOUD 2127
Aceptación de la ayuda asignada del FSE	firmada digitalmente enviada por correo electrónico
Original de la Declaración Responsable (si ha sido firmada en manuscrito)	X

En caso de ser Condicionada, la entidad beneficiaria 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 del documento de aceptación

Vía correo electrónico, podrá enviarse la carta de aceptación de la Ayuda FSE+ asignada, firmada digitalmente por el representante legal de la entidad beneficiaria, dentro del plazo establecido, a la siguiente dirección: fse@incydecamaras.es

El asunto del correo electrónico debe indicar “Código de Operación”, “Nombre de entidad” y Carta de Aceptación Ayuda FSE+

Ejemplo: EXXXXXXXXXX, Fundación ABC, Carta de Aceptación Ayuda FSE+

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.

3.3 Resoluciones

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

Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud por silencio administrativo, 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) junto a la convocatoria. Dicha resolución 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.

El DECA deberá ser devuelto a la Fundación INCYDE, firmado por el representante legal de la entidad, en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

3.4 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.

Las alegaciones se remitirán por correo certificado a la Fundación INCYDE en un máximo de diez (10) 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 de 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, con el objeto de agilizar los trámites.

Todas las reclamaciones serán analizadas por la Fundación INCYDE y resueltas por el Director General. Las entidades recibirán su correspondiente respuesta antes de publicar la resolución definitiva de la convocatoria. Se contestará a la organización al correo electrónico de contacto facilitado en un plazo máximo de veinte (20) días naturales. . En caso de que la alegación produzca variaciones sustanciales en la Resolución Definitiva se publicará una adenda a la misma en la página web de la Fundación INCYDE.

3.5 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 regirá 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 **diferenciado** para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con 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 fondos de la Unión Europea 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 objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida.
- d. No superar en el conjunto de la operación un 75 % de subcontratación.
- e. Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice 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 de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos europeos, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- f. Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en la Estrategia de Comunicación del correspondiente Programa, disponible en la página web de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo. Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme a los Artículos 47 y 50 y al anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060. En relación con esta obligación, el beneficiario designará una persona de contacto para las cuestiones de información y comunicación con la Fundación INCYDE.
- g. Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en los artículos 49.3 y 49.4 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- h. Conservar los documentos originales, 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 82 del Reglamento (UE) 2021/1060. Asimismo, será obligación de los beneficiarios comunicar a la Fundación INCYDE la dirección o direcciones físicas donde se custodia tal documentación.



- i. Colaborar con la Fundación INCYDE en la elaboración de aquellos informes para los que se solicite su colaboración.
- j. Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en los anexos I y II del Reglamento (UE) 2021/1057.
- k. Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el aplicativo informático de la Fundación INCYDE CLOUD 2127 mensualmente, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- l. Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Fundación INCYDE, denominado CLOUD 2127 y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en el anexo V del Reglamento (UE) 2021/1060.

3.6 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.

La Fundación INCYDE procederá de la siguiente manera:

- Liberará los fondos comunicando a las entidades beneficiarias que hubieran presentado Solicitudes de Financiación 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 Solicitudes de Financiación 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 operativo correspondiente.



3.7 Renuncia y Facturación por Gastos de Gestión

Cuando la entidad beneficiaria no cumpla con las obligaciones contempladas en el artículo 3.5 de las Bases Reguladoras (BBRR) y aceptadas en el Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA), y formalice su renuncia a la ejecución de la operación seleccionada, estará generando un perjuicio a la Fundación INCYDE como consecuencia de las actividades de gestión (evaluación, selección, seguimiento, acceso a sistemas, entre otras) realizadas.

En este contexto, la Fundación INCYDE podrá emitir una factura por un importe económico del 4 % de la ayuda aprobada para la operación en cuestión, en concepto de gastos de gestión. Este importe deberá ser abonado a la Fundación INCYDE en un plazo no superior a 45 días desde la notificación de la factura.

La Fundación INCYDE notificará a la entidad beneficiaria, por escrito a través del correo electrónico, el siguiente contenido:

- **Descripción del incumplimiento:** Explicación de las obligaciones incumplidas según lo estipulado en el artículo 3.5 de las Bases Reguladoras.
- **Impacto de la renuncia:** Indicación de los perjuicios ocasionados debido a las actividades de gestión realizadas por la Fundación (evaluación, seguimiento, acceso a sistemas, etc.).
- **Notificación de emisión:** de una factura correspondiente al 4 % del importe total de la ayuda aprobada.
- **Derecho a defensa:** Antes de emitir la factura, la Fundación INCYDE dará a la entidad beneficiaria un plazo de **3 días hábiles** para que la entidad beneficiaria presente, si procede, sus alegaciones y documentación justificativa. Se analizarán las circunstancias planteadas, incluyendo posibles causas de fuerza mayor u otros elementos atenuantes.

Se considerarán excepciones sólo por causa fuerza de mayor tales como:

- Desastres naturales:** Daños significativos que impidan la ejecución.
- Crisis sanitarias:** Epidemias o restricciones impuestas por autoridades.
- Conflictos sociales o políticos:** Condiciones que imposibiliten la ejecución.
- Insolvencia o quiebra:** Causada por factores externos imprevisibles.
- Actos de autoridad:** Expropiaciones o intervenciones que afecten el proyecto.
- Conflictos armados:** Impacto directo en la ejecución de la operación.

En base del análisis, la Fundación INCYDE decidirá si procede o no la emisión de la factura, respetando los derechos de la entidad a defenderse plenamente.



- Si las alegaciones son aceptadas (p. ej., por causa de fuerza mayor debidamente justificada), la Fundación INCYDE no procederá a emitir la factura y procederá al cierre del expediente.
- Si las alegaciones no son aceptadas o no se presentan dentro del plazo, la Fundación INCYDE enviará por correo electrónico la causa de no aceptación y la factura emitida.
- La entidad beneficiaria contará con un plazo máximo de 45 días naturales desde la notificación para el pago de la factura.
- **Recordatorio de pago:** Si la entidad no realiza el pago dentro del plazo indicado, la Fundación INCYDE enviará un recordatorio para el abono de la factura.

Consecuencias del impago: En caso de que la entidad beneficiaria no realice el pago dentro del plazo de 45 días hábiles, la Fundación INCYDE podrá iniciar las acciones legales o administrativas necesarias para recuperar el importe adeudado.

4 Subvencionabilidad de los gastos y su justificación

Para ser objeto de reembolso por el FSE+, los gastos en que incurra el beneficiario en la realización de la operación deberán siempre ajustarse a lo dispuesto en la norma por la que se determinen los gastos subvencionables por el FSE+ durante el período de programación 2021-2027 aprobada por el Estado miembro al amparo del artículo 63.1 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Con carácter general, 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. La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con las actividades desarrolladas, es decir, los gastos deben ser identificables con la actuación ejecutada, proporcionales y absolutamente necesarios para llevarla a cabo.
- Ser gastos razonables en su cuantía.
- Haber sido incluidos en el presupuesto de la solicitud.
- Haber sido contraídos durante el periodo de ejecución. Los gastos deben haberse pagado efectivamente dentro del periodo elegible, es decir, desde la fecha de inicio de ejecución de las actividades de la operación y la fecha final de justificación especificada en cada convocatoria. En el caso de la última convocatoria que se publique del programa, los gastos se deberán haber ejecutado y pagado antes del 31 de diciembre de 2029, fecha de finalización del período de elegibilidad del Programa.
- **Ser verificables**, esto es, que exista constancia documental sobre su realización.

En el Anexo III se detallan los gastos que se consideran subvencionables y no subvencionables, así como su procedimiento de justificación.

El **plazo máximo para la justificación de los gastos** será el que se establezca en cada convocatoria.

Para la justificación de los gastos, es necesario presentar la documentación que sea requerida por la Fundación INCYDE acreditativa de la realidad de los gastos incurridos, así como una Memoria Técnica de ejecución conforme a lo establecido en el Anexo III. Asimismo, la justificación económica de los gastos se realizará mediante la presentación de una cuenta justificativa por parte del beneficiario a través del aplicativo informático de la Fundación INCYDE.

5 Pagos al beneficiario

Siguiendo la práctica en esta materia de la Comisión Europea, los pagos se realizarán con base en los gastos efectuados por las entidades beneficiarias de la ayuda y certificados según los procedimientos de justificación de costes determinados en el Reglamento (UE) 2021/1060.

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 80 días² desde la presentación de la solicitud de reembolso salvo que no disponga de financiación. De producirse tal circunstancia el beneficiario será notificado.

Podrá interrumpirse el plazo de pago si la información presentada por el beneficiario no permite a la Fundación INCYDE determinar si el importe es exigible, tal como se establece en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.

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 sus solicitudes de reembolso, derivada de los controles que lleven a cabo la propia Fundación INCYDE, la Autoridad de Gestión, la Autoridad Contable, 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.

En caso de renuncia por parte del beneficiario de la actuación a la ayuda que le ha sido concedida, la Fundación INCYDE se reserva la posibilidad de tener en cuenta esta circunstancia pudiendo aplicar una penalización a la hora de la valoración de las solicitudes, en caso de que la empresa decida presentarse a ulteriores convocatorias.

² Este plazo se computa en días hábiles, según se establece en el artículo 30.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.



6 Régimen jurídico aplicable

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) El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- b) El Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.º 1296/2013.
- c) Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.
- d) 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.
- e) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- f) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- g) Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- h) Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y de control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ANEXO I: Declaración Responsable

Nota: Este anexo puede descargarse automáticamente de la aplicación informática (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)

Anexo II: Certificado de Compromiso 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 total de la Ayuda FSE+ solicitada y aprobada una vez emitida la resolución provisional en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la propuesta de resolución provisional.

En (lugar), a (fecha),

(Firma del representante legal y sello de la entidad)

Anexo III: Gastos y su justificación

En este Anexo 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.

Gastos subvencionables

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 54 del Reglamento (UE) 2021/1060)

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.

La justificación de los costes de personal se podrá realizar a través de la cumplimentación de un **parte de horas** o mediante un **certificado del empresario**.

Parte de horas

La justificación de los gastos de personal contratado laboralmente se hará sobre la base del cálculo del coste laboral que supone para la entidad beneficiaria una hora de trabajo de la persona en cuestión. Será posible incluir en dicho cálculo la parte proporcional a las vacaciones, siempre y cuando éstas se hayan disfrutado y pagado dentro del plazo de justificación de la operación y se justifique la proporcionalidad aplicable a la operación. El **modelo de Parte de Horas** se utiliza para declarar el total de las horas laborables mensuales de una persona y cuántas de estas horas se imputan a la operación.

Certificado del Empresario

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

Por ello, y si se opta por esta posibilidad, el certificado del empresario deberá explicar de manera concisa y clara cómo se han llegado a los porcentajes que se han asignado a los/las trabajadores/as. Si un/a trabajador/a se dedica en exclusiva al proyecto u operación, bastará simplemente con indicar que el 100 por 100 de la jornada de trabajo queda afectada a las tareas y labores del proyecto u operación FSE+ que se ha seleccionado, 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 por qué 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 esto 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 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.

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 OOI 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/as asistentes
- Actos, eventos, o encuentros realizados

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 como elementos probatorios facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

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 personas expertas externas y proveedores de servicios están incluidos en la categoría de gastos de asesoramiento y servicios externos.

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, foros 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/as externos/as y proveedores de servicios.

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

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

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

5. 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 54 del Reglamento (UE) 2021/1060, los costes indirectos se calcularán como un 15% de los costes directos de personal subvencionables.

En el cálculo del 15% se podrán incluir los gastos 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 horas, certificado de empresario, 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).

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 prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a lo prorrata definitiva del último ejercicio finalizado.
- Las inversiones en bienes muebles e inmuebles, incluida la compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.
- Premios.

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 0,26 €/Km, contabilizado desde su lugar de residencia o trabajo hasta el lugar de desarrollo de la acción.
- c) Para el caso de las actividades formativas que se realicen en el marco de los Itinerarios, la hora de formación presencial (clase teórica o tutoría individual) tendrá un coste máximo de 100 €. La hora de formación a distancia tendrá un coste máximo de 70 €.
- d) Cómo guía para las actuaciones que se desarrollen: por cada 200.000€ deberá existir el compromiso de alcanzar, por lo menos, 75 participantes.
- e) Seguros de participantes (para acciones presenciales): 20 €/participante.

Justificación de gastos

En la resolución definitiva 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 la Convocatoria correspondiente, 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. Deberá presentarse además una **Memoria Final de Ejecución** al finalizar la operación y como parte de la justificación de ésta, detallando como mínimo los siguientes aspectos:

- actividades realizadas y sus resultados cuantitativos y cualitativos
- alcance y resultados en las redes sociales y en la web
- acciones detalladas de Visibilidad y Comunicación
- detalle de acciones y resultados en el cumplimiento de los principios horizontales: Desarrollo Sostenible, Igualdad de oportunidades, no discriminación e Igualdad entre hombres y mujeres y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- situaciones relevantes encontradas y la resolución de estas

- fotos, informes y cualquier otra información que considere relevante.

En cuanto a la justificación económica de las operaciones, se realizará siguiendo las instrucciones que se reciban de la Fundación INCYDE y comprenderá toda la documentación que acredite la efectiva realización de los gastos y pagos con cargo a la subvención recibida. Para ello, la entidad beneficiaria debe presentar a la Fundación INCYDE una **cuenta justificativa de la operación al final de la justificación**, a través de la aplicación informática de gestión de la Fundación INCYDE.

En el momento de terminar la justificación, la entidad beneficiaria descargará e imprimirá la cuenta justificativa. Tras comprobar la exactitud de esta con los datos introducidos en el aplicativo, el/la representante legal firmará electrónicamente y cargará el documento de nuevo en la aplicación informática de la Fundación INCYDE en el plazo establecido en la convocatoria.

Anexo IV: 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 realización

Los indicadores de realización miden en términos físicos o monetarios el avance de la operación. Deben definirse en términos de personas participantes y desagregarse por género (masculino, femenino y no binario) y servicios prestados o similares. Estos indicadores se recogerán en las fichas de inscripción.

Los siguientes indicadores son obligatorios:

- Personas desempleadas, incluidas las de larga duración.
- Personas con empleo, incluidas las que trabajan por cuenta propia.

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 referidos a personas empleadas y/o desempleadas según cada caso, desagregados por género siempre que sea posible cuando se refieran a personas (masculino, femenino y no binario):

- participantes que completan la formación
- participantes que buscan trabajo tras su participación
- participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación
- participantes que obtienen una cualificación tras su participación
- participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación
- participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en los seis meses siguientes a su participación



– participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en los seis meses siguientes a su participación

– Número de nuevas actividades económicas formalizadas

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

2. Consideraciones prácticas

Aquellas operaciones que resulten aprobadas deberán gestionar con rigor y exactitud la información que habrá de permitir el seguimiento y la evaluación. Para ello, la Fundación INCYDE pondrá a disposición de los beneficiarios una aplicación informática (Cloud2127) 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, las personas participantes serán prioritariamente personas desempleadas o inactivas al inicio de su participación. Se espera que un buen número de ellas obtengan un



empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación. 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.

Datos personales:

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

Indicadores

Indicadores comunes de realización (Datos iniciales)

- 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).
 - Personas con empleo, incluidas las que trabajan por cuenta propia
- Edad:**
 - Se calculará con la fecha de nacimiento.
- 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).
- iv. Otros indicadores comunes:
- Participantes de origen extranjero, migrantes.
 - Participantes pertenecientes a minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población romaní).
 - Participantes con discapacidad.
 - Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda
 - Personas participantes de 55 años o más.
 - Participantes de zonas rurales.

Indicadores de resultados inmediatos (fin de programa hasta 4 semanas)

- Participantes que buscan trabajo tras su participación.
- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación.
- Participantes que obtienen una cualificación tras su participación
- Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.
- Número de nuevas actividades económicas formalizadas.

Indicadores comunes de resultados a medio plazo (a los 6 meses)

- Participantes desempleados 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.
- Número de nuevas actividades económicas formalizadas.

En cuanto al momento de recogida de la información para alimentar los indicadores, seguirá lo establecido en la tabla esquemática a continuación:

INDICADORES	PLAZOS		
	Comienzo programa	Fin programa + 4 semanas	A los 6 meses de la finalización del programa
<i>Datos personales</i>	X		
<i>Nivel de estudios</i>	X		
<i>Situación laboral</i>	X	X	X

Indicadores de Información y Publicidad.

La estrategia de comunicación de los Programas del FSE+ aspira a ser una herramienta eficaz de difusión de las actuaciones cofinanciadas 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, 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:
 - Número de entradas publicadas en redes sociales
 - Número de actuaciones en medios (radio/tv/prensa/internet/publicaciones en papel)
 - Número de eventos celebrados
- Indicadores de Resultado:
 - Alcance de la medida:
 - Personas receptoras RRSS (al semestre)
 - Personas oyentes de media al año
 - Personas asistentes a eventos

Anexo V: 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 aprobada.

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. No obstante, deberán conservarse los documentos que permitan acreditar la puntuación de los criterios de valoración (títulos académicos y certificados de experiencia profesional o docente), puesto que podrán ser solicitados en cualquier momento por la Fundación INCYDE.

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



Criterio	Puntuación
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

Anexo VI: Guía para la cumplimentación del formulario de presentación de solicitudes de financiación

La Fundación INCYDE recomienda **tener en cuenta la fecha límite** para presentar las propuestas de operaciones, puesto que no será posible corregir la documentación presentada después de dicha fecha límite establecida en cada Convocatoria, a excepción del caso de corrección de errores materiales detectados en la verificación de la admisibilidad y la elegibilidad. En ningún caso se podrán subsanar las omisiones de la información detallada en el aplicativo CLOUD2127.

Se accederá al aplicativo a través de la página de internet de la Fundación INCYDE, <https://incyde.org>, Programas FSE/Convocatorias o directamente a través del siguiente enlace: <https://convocatorias2127.incyde.org/>.

Como paso previo a completar el formulario, la entidad solicitante deberá registrar en el aplicativo informático CLOUD2127 su información identificativa. Para ello:

The screenshot shows the 'Registro de usuario' (User Registration) form. At the top, there are logos for 'Cofinanciado por la Unión Europea', 'MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL', 'Fondos Europeos', and 'Cámaras Fundación INCYDE'. The form itself is titled 'Registro de usuario' and contains the following fields and elements:

- Input fields for 'Nombre' (Name) and 'Apellidos' (Surnames).
- Input fields for 'NIF' and 'Teléfono' (Telephone).
- Input fields for 'Email' and 'Confirmar Email' (Confirm Email).
- Input fields for 'Contraseña' (Password) and 'Confirmar contraseña' (Confirm password).
- A checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo.
- A checkbox labeled 'He leído y acepto la política de privacidad y las condiciones de uso' (I have read and accept the privacy policy and terms of use).
- A 'Volver' (Return) button.
- A blue 'Registrarse' (Register) button, which is circled in red.

Por temas de seguridad del aplicativo, para presentar las propuestas de operaciones, 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.

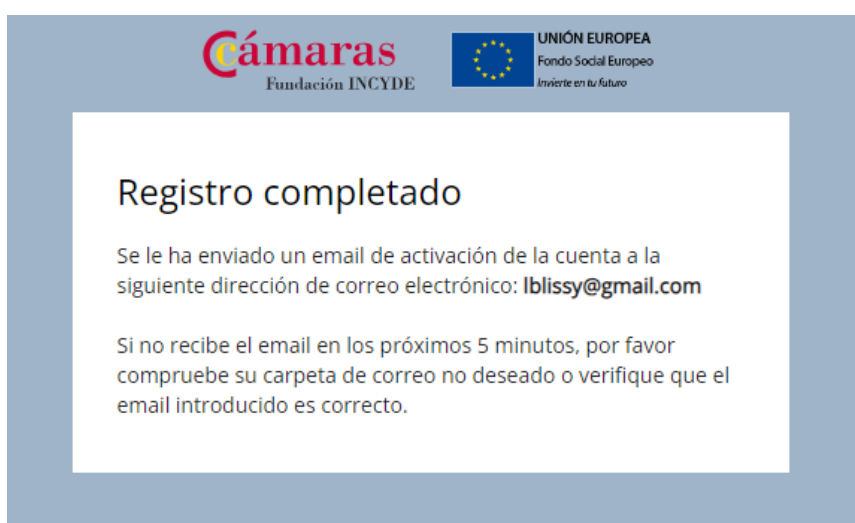
Una vez completado el registro, se recibirá un correo electrónico a la dirección registrada con el enlace para activar la cuenta.

Su cuenta en la plataforma de presentación de convocatorias 2127 de la Fundación Incyde ha sido creada. Para activarla haga clic en el enlace que encontrará en la parte inferior.
El enlace será válido durante un periodo de 7 días.

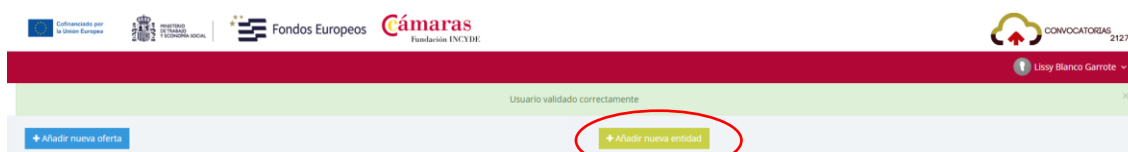
[Activar cuenta](#)

Reciba un cordial saludo,
Fundación Incyde

Este email se ha generado de manera automática, por favor no responda al mismo



Una vez activada la cuenta, podrá entrar al aplicativo para registrar la entidad si es la primera vez que accede al mismo.



Todos los campos del Registro de entidad son obligatorios. Para guardar la información de su entidad, deberá oprimir

Guardar

Inicio > Registro de Entidad

1.1 Datos de la entidad

Nombre legal: PRUEBAS Fundación INCYDE

NIF: G6603952

Departamento: Sección FTE

Forma jurídica: Entidad privada sin ánimo de lucro

Fecha de constitución legal: 01/01/1998

Dirección: Calle Reina del Luna

Ciudad: Madrid

Código postal: 28001

Provincia: Madrid

Más: https://www.incyde.org

1.2 Representante Legal

Nombre y apellidos: Juan

Teléfono: 917000000

Correo electrónico: Juan@pruebas.com

1.3 Persona de contacto

Nombre y apellidos: Lusy Blanco García

Teléfono: 917000000

Correo electrónico: Lusy@pruebas.com

Una vez registrada la entidad, podrá presentar la propuesta de operación. Para ello oprimirá:

Cofinanciado por la Unión Europea MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL Fondos Europeos Cámaras Fundación INCYDE

+ Añadir nueva oferta

+ Añadir nueva entidad

DATOS DE ENTIDADES BENEFICIARIAS

Nombre Representante legal

La aplicación informática para presentar propuestas de operaciones consta de 6 secciones, identificadas en la parte superior del aplicativo:

Cofinanciado por la Unión Europea MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL Fondos Europeos Cámaras Fundación INCYDE

CONVOGATORIAS 2127 Lusy Blanco García

Inicio > IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO RESUMEN GENERAL Y ENVÍO

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

En cada sección tendrá la opción de guardar la información que haya escrito y continuar posteriormente oprimiendo el botón "Guardar Datos" o, bien podrá utilizar la opción de "Guardar y Validar Datos" si ha terminado de completar toda la información solicitada en dicha pestaña.

Guardar Datos

Guardar y Validar Datos

Dentro de cada bloque se describe la información que es necesario incluir. Una vez comience a completar la información necesaria de cada apartado, este mensaje con la descripción del bloque desaparecerá, pero siempre podrá consultarlo oprimiendo el botón de información que aparece en el encabezado de la sección.



En cada bloque también se detalla mediante un contador, el límite de caracteres de que dispone.

0 / 10000

Si desea ver el texto completo escrito, puede ampliar la casilla arrastrando la esquina de la casilla correspondiente, de este modo:

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:

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

En primer lugar, deberá seleccionarla Convocatoria a la que presentará la propuesta de operación y posteriormente, deberá incluir la siguiente información:

Datos de la Operación

- **Título de la Operación**, (100 caracteres máximo)
- **Acrónimo**, (50 caracteres máximo)
- **Nombre de la entidad**, será capturado automáticamente de la información suministrada al dar de alta la entidad.



Duración de la Operación

- **¿Esta operación ha comenzado?** Deberá escoger entre sí o no. Si la operación ha comenzado, no podrá continuar completando la propuesta de 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 la propuesta de operación a la convocatoria.

Resumen de la Operación

Texto Libre (250 caracteres máximo)

Si la operación es aprobada, ésta será la información que se publicará en los informes.

Se debe incluir una descripción muy corta de la operación que describa de forma clara y precisa cuál es el tema de la operación.

Bloque 1. Relevancia de la operación

1.1 Relevancia y contribución

Texto Libre (10.000 caracteres máximo)

Describe por qué es importante la propuesta de operación que presenta y en qué contribuiría a los objetivos de la convocatoria, de ser aprobada. Incluya en este apartado:

- Diagnóstico de las necesidades de empleo- estudio de la necesidad social, estudio sociodemográfico de la población destinataria y análisis de la cobertura pública o privada de las necesidades sociales detectadas.
- Diagnóstico de necesidades de formación del colectivo cubierto por propuesta.
- Un análisis detallado de los programas/operaciones existentes en la actualidad destinados a estos colectivos.

1.2 Descripción de las actuaciones previstas en la operación y adecuación al perfil de participantes

Texto Libre (5.000 caracteres máximo)

Respetando los objetivos de la convocatoria, concrete las actuaciones que plantea en la propuesta de operación y su relevancia y adecuación al perfil de las personas participantes.

1.3 Objetivos

(2.000 caracteres máximo)

Concrete los objetivos cualitativos que plantea en su propuesta de operación y el impacto esperado sobre los participantes y su entorno. Detalle cómo las actuaciones de la operación son las adecuadas para el perfil de las personas participantes.

Se valorará la coherencia con lo descrito en el punto 1.1 Cómo contribuiría su propuesta a mejorar los servicios y a alcanzar los objetivos de la convocatoria correspondiente de ser aprobada su solicitud. Asimismo, se valorará la coherencia con las estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir la condición favorecedora temática aplicable al objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

1.4 Principios Horizontales

1.4.1 Igualdad entre hombres y mujeres

Contribución de la propuesta de operación a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, entre otros objetivos, a alguno de los siguientes: a) la participación sostenible de las mujeres en un marco de igualdad en el empleo, fomentando su incorporación y promoción en el mismo, y reduciendo la segregación (horizontal y vertical) por motivos de sexo así como las brechas de género, entre ellas, la brecha salarial; b) la eliminación y/o reducción de los estereotipos y sesgos de género; c) la conciliación y corresponsabilidad de la vida privada y profesional en cuanto al reparto equitativo de responsabilidades entre mujeres y hombres; d) no feminización de la pobreza; e) la no discriminación por cuestiones de género; f) la prevención, detección y erradicación del acoso sexual y el acoso por razón de sexo; g) la interseccional al añadir al condicionante derivados del sexo, el de la edad, tener alguna discapacidad o vivir situación de pobreza.

Asimismo, debe explicarse la contribución a la igualdad de oportunidades para todas las personas sin discriminación por razón de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual conforme a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060 Reglamento de Disposiciones Comunes.

Detalle actuaciones concretas.



1.4.2 No discriminación

Contribución al principio de no discriminación donde se tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación durante la preparación, la ejecución, el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación de los programas. En particular, se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.

Detalle actuaciones concretas.

1.4.3 Desarrollo Sostenible

Contribución de la operación al principio de desarrollo sostenible y conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.

Detalle actuaciones concretas.

1.4.4 Buena gestión financiera

Contribución de su operación a mantener el principio de economía (que los medios utilizados por su entidad para llevar a cabo las 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 la obtención de los resultados previstos).

Detalle actuaciones concretas.

Bloque 2. Plan de trabajo y presupuesto

En esta pestaña se reflejará el plan de trabajo y presupuesto concebido para la operación propuesta.

Recuerde que:

- El presupuesto mínimo por operación será de 200.000 €. 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.
- La consecución de indicadores de participantes debe estar relacionada con el presupuesto. Como guía: por cada 200.000€ deberá existir el compromiso de alcanzar, por lo menos, 75 participantes.

2.1 Descripción de la lógica de la operación y sus actividades, incluyendo formación online

Texto Libre. 25.000 caracteres máximo

Se valorará la claridad, calidad y organización de la presentación de:

- Plan de trabajo y las fases de ejecución. Debe ser coherente con los objetivos de la operación.
- Si procede, explique el contenido de la formación online propuesta, el alcance esperado de esta e indique cómo se justificarán las horas realizadas por las personas participantes y docentes.
- Procedimiento establecido para la selección de proyectos y actuaciones, en su caso.
- Sistema de seguimiento de la implementación establecido.
- Metodologías o procedimientos diseñados para valorar la eficacia y eficiencia de la operación propuesta
- Calendario de la ejecución de la operación.

En la tabla siguiente, detalle las fases y actividades propuestas para la operación. Incluya la siguiente información (creo que debe ir en el siguiente orden):

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

Nombre Acción	Tipología	Presupuesto	Horas Totales	Nº participantes	Horas por participante
	Selecciona una op. 				
	Descripción	 			
	Presupuesto por hora de formación	TOTAL PRESUPUESTO	HORAS TOTALES DE FORMACIÓN		TOTAL HORAS DE FORMACIÓN POR PARTICIPANTE
Totales		0	0		0

+ Añadir más

2.2 Adecuación del presupuesto

Texto Libre. 3.000 caracteres máximo

Eficiencia en el uso de los recursos y adecuación del presupuesto con relación a las actividades propuestas, así como el grado de definición de este (tipos de gastos).

2.2.1 Presupuesto regionalizado

En algunas convocatorias es posible que se permita operaciones con ejecución en diferentes Comunidades Autónomas. Esto se indicará en el documento de la Convocatoria.

La casilla de Comunidades Autónomas se rellenará automáticamente. Si su operación va a ejecutarse en más de una región, deberá cumplimentar todas las casillas del presupuesto para cada una de ellas.

2.3.1 Presupuesto regionalizado						
CC.AA.	Costes de personal	Viajes y alojamiento	Contratación externa	Gastos generales	Ingresos previstos	
Aragón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

[Actualizar Datos](#) [Guardar y Validar Datos](#)

2.2.2 Presupuesto por tipología y fuente de financiación

Esta tabla se calculará automáticamente en función de la información facilitada.

2.3.1 Presupuesto regionalizado						
CC.AA.	Costes de personal	Viajes y alojamiento	Contratación externa	Gastos generales	Ingresos previstos	
Aragón	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

2.3.2 Presupuesto por tipología y fuente de financiación						
Aragón						
Tipo de gasto	Coste total		Importe en euros		FSE	
1. Costes de personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Viajes y alojamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Contratación externa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Gastos generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5. Ingresos previstos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[Actualizar Datos](#) [Guardar y Validar Datos](#)

2.2.3 Descripción de los gastos de contratación externa.

Texto Libre. 500 caracteres máximo

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.

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

2.3.3 Descripción de los gastos de contratación externa

Tipo	Descripción	Importe previsto en €	
-	Explique en qué consistirá este gasto y su relevancia en el proyecto		x
-	Explique en qué consistirá este gasto y su relevancia en el proyecto		x

[+ Añadir gasto de contratación](#)

[Guardar Datos](#) [Guardar y Validar Datos](#)

2.2.4 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.

2.3.4 Otras fuentes de financiación

¿Se cuenta o se van a solicitar otras fuentes de financiación distintas de recursos propios para esta operación?

No

En caso afirmativo, complete la siguiente información

Nombre de la entidad financiadora	Importe (€)	Situación actual	
		-	x

[+ Añadir otra fuente de financiación](#)

[Guardar Datos](#) [Guardar y Validar Datos](#)

2.2.5 Previsión del gasto

Texto Libre. 3.000 caracteres máximo

Las operaciones sólo se justifican al finalizar la ejecución.

En ocasiones, el periodo de ejecución de la operación es interanual (Ejemplo: desde septiembre 2023 hasta junio 2024).

Indique la previsión de gasto del primer año y del segundo año.

2.3.5 Previsión del gasto

La operación sólo se justifica al finalizar la ejecución. En ocasiones, el periodo de ejecución de la operación es interanual (Ej: desde sept 2023 hasta jun 2024). Indique la previsión de gasto del primer año y del segundo año.

Previsión gasto año n (€)	Previsión gasto año n+1 (€)
0.00	0.00

[Guardar Datos](#) [Guardar y Validar Datos](#)



2.3 Dotación de profesionales

Texto Libre. 3.000 caracteres máximo

Describa la dotación de profesionales, docentes y personas expertas cualificadas y con experiencia, así como adecuación de los demás recursos puestos a disposición.

2.4 Cobertura Territorial

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo

Describa el alcance territorial de su operación (local, regional comarcal) Justifique el alcance y explique el valor que genera el mismo.



Bloque 3. Impacto Potencial de la operación

3.1 Impacto previsto

Impacto previsto sobre las personas participantes y su entorno.

Describe cómo impactará la propuesta de operación más allá de su 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 las personas participantes una vez terminada la operación.

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo

3.2 Participantes y resultados previstos

Deberá cuantificar el objetivo para su propuesta de operación.

Los indicadores miden en términos físicos o monetarios el avance de la operación. Deben definirse en términos de personas participantes (pudiendo desagregar por género (mujeres, hombres y no binarios), colectivos, etc. y servicios prestados o similares.

El indicador obligatorio es:

- Participantes que no se encuentran empleados ni participan en los sistemas de educación o formación.

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

3.3 Comunicación

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo

Detalle el plan de comunicación y publicidad propuesto para la propuesta de operación. Complete la tabla de los indicadores de comunicación.

3.3 Comunicación ⓘ

Guardar Datos

Guardar y Validar Datos

Detalle el plan de comunicación y publicidad propuesto para la operación.

Realización		
	Indicador	Objetivo
1	Entradas publicadas en RSS (Serán consideradas redes sociales a efectos de este indicador: Twitter, LinkedIn, Facebook, YouTube, e Instagram)	
2	Actuaciones en medios (Serán considerados medios radio, televisión, prensa, internet, publicaciones en papel, cartelera)	
3	Eventos celebrados (Tanto en formato presencial como online: lanzamiento de programa, actos de presentación, ferias, congresos, visitas institucionales, conferencias)	

3.4 Carácter innovador

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo

Carácter innovador respecto a los objetivos, los procesos, los destinatarios, la metodología u otros aspectos de la operación, conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento (UE) 2021/1057.

Detalle mejoras de las capacidades en materia de innovación social, concretamente mediante el apoyo al aprendizaje mutuo, la creación de redes y la difusión y promoción de buenas prácticas y metodologías.



Bloque 4. Capacidad de gestión del beneficiario

4.1 Experiencia en proyectos relacionados

Texto Libre. 3.000 caracteres máximo

Detalle la experiencia de su entidad en proyectos relacionados con el objeto de la convocatoria de ámbito nacional, autonómico, local y/o europeo, así como haber diseñado y ejecutado proyectos que hubieran sido declarados “Buena Práctica” a escala regional, nacional o europea.

4.1.1 Experiencia últimos 3 años

Conteste las preguntas con un sí o no.

En el caso de tener aprobada alguna operación con la Fundación INCYDE que no haya comenzado o finalizado aún su ejecución, facilite el código y coste total aprobado de dichas operaciones.

4.1.1 Experiencia últimos 3 años

¿Ha participado anteriormente como beneficiario de una Ayuda de Fondos Europeos?

¿Ha participado anteriormente como beneficiario de una Ayuda FSE a través de convocatorias de la Fundación INCYDE?

Al momento de presentar esta solicitud de Ayuda FSE+, ¿tiene aprobada alguna operación con la Fundación INCYDE que no haya comenzado o finalizado aún su ejecución?

En caso afirmativo, complete la siguiente información

Código	Coste Total (€)	
		✖

+ Añadir otra operación

Guardar Datos

Guardar y Validar Datos

4.2 Personal de gestión

Texto Libre. 3.000 caracteres máximo

Describa los sistemas, que utiliza su entidad para la ejecución y justificación de proyectos similares ejecutados, para:

-control del gasto

-prevención de riesgo

-gestión administrativa y de RR.HH. (Certificados ISO y Planes de Igualdad).

-fiabilidad del sistema de recogida y comunicación de datos de participantes, indicadores, seguimiento y evaluación.

4.3 Sistemas de control y gestión

Texto Libre. 5.000 caracteres máximo

Describe los sistemas, que utiliza su entidad para la ejecución y justificación de proyectos similares ejecutados, para:

- control del gasto
- prevención de riesgo
- gestión administrativa y de RR.HH. (Certificados ISO y Planes de Igualdad).
- fiabilidad del sistema de recogida y comunicación de datos de participantes, indicadores, seguimiento y evaluación

4.4 Capacidad financiera y patrimonial

Texto Libre. 3.000 caracteres máximo

Detalle la capacidad financiera y patrimonial para garantizar la solvencia, así como la financiación obtenida de otras instituciones y su capacidad para movilizar recursos de otros entes públicos y/o privados, garantizando la cofinanciación en la ejecución de la operación.

4.4.1 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.

4.4.1 Cuentas Anuales del último ejercicio

Rellene la siguiente tabla 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.

Ingresos

Tipo	Valor (€)
Procedentes de la actividad	0.00
Subvenciones	0.00
Otras fuentes de financiación	0.00
TOTAL INGRESOS	0.00

Gastos

Tipo	Valor (€)
Personal	0.00
Materiales	0.00
Actividades	0.00
Otros gastos	0.00
Total gastos corrientes	0.00
Inversiones	0.00
TOTAL GASTOS	0.00

Resultados del año anterior

Ingresos menos gastos	0.00
-----------------------	------

[Guardar Datos](#) [Guardar y Validar Datos](#)



RESUMEN GENERAL Y ENVÍO

La sección de Resumen General y Envío recopila la información de las pantallas anteriores y permite subir los documentos requeridos a presentar con la propuesta de operación.

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN ✓
BLOQUE 1: RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN ✓
BLOQUE 2: PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO
BLOQUE 3: IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN ✓
BLOQUE 4: CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO ✓
RESUMEN GENERAL Y ENVÍO

Borrador completo (PDF)
Borrador resumen (PDF)
Validar y enviar

Documentación a aportar

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
Debe descargarse el modelo Declaración de Responsabilidad y subirlo escaneado y firmado, para adjuntarlo a la propuesta.
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

CERTIFICADO DE AVAL (si aplica)
Debe descargarse el modelo Certificado Aval y subirlo escaneado y firmado, para adjuntarlo a la propuesta.
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

ESTATUTOS
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

CUENTAS ANUALES
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

ACREDITACIÓN FACULTADES REPRESENTACIÓN FIRMANTE
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

TARJETA IDENTIFICACIÓN FISCAL DE LA ENTIDAD
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN ESTATAL
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE CON HACIENDA
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE CON SEGURIDAD SOCIAL
Para la subida de más de un archivo realizar compresión en archivo ZIP o RAR

☐ El organismo solicitante declara responsablemente que la información contenida en la misma y en la documentación que adjunta es real y veraz, respondiendo en su caso, de la eventual falsedad en la que haya incurrido; comprometiéndose asimismo al desarrollo de las actuaciones propuestas.

Se llevarán a cabo varias acciones:

- Se subirán los archivos de los documentos indicados en el espacio provisto.
- De ser necesario, se podrá cambiar o eliminar un archivo antes de enviar.
- Se marcará la casilla que indica que se declara que la información contenida en la misma y en la documentación que se adjunta es real y veraz oprimiendo la casilla del tic.
- Se podrá descargar un borrador completo o un borrador resumen de la propuesta a presentar oprimiendo el botón correspondiente.

El "Borrador resumen (PDF)" descargará sólo la primera página de la propuesta de operación y el Borrador completo (PDF)" descargará la propuesta completa. La aplicación mantendrá un registro de los borradores generados.

Borradores y Ofertas presentadas		
Archivo	Tipo	Fecha
borrador_resumen_51689863687.pdf	Resumen	20/07/2023 16:34:47
borrador_completo_51689863681.pdf	Completo	20/07/2023 16:34:41
borrador_completo_51689863674.pdf	Completo	20/07/2023 16:34:34

Si se necesitara realizar algún cambio, deberá hacerse sobre la pestaña correspondiente, y “Guardar y Validar Datos” nuevamente. Ambos borradores se descargarán con la marca de agua “BORRADOR”.

- Se podrá repasar cómo queda cada sección, incluyendo la información que se rellena automáticamente, desplegando la flecha al final de la fila azul correspondiente.

Resumen de la información aportada en cada bloque:

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN	^
BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN	^
BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO	^
BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN	^
BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO	^

Borrador completo (PDF) Borrador resumen (PDF) Validar y enviar

Una vez conforme con la información que se va a presentar, se deberá oprimir “Validar y Enviar”.

Validar y enviar

Ha solicitado enviar la propuesta de proyecto a la Fundación INCYDE. Esta acción conlleva la presentación oficial de la candidatura y no podrán realizarse modificaciones, ni solicitar la devolución de la presentación. ¿Desea continuar?

No Sí

La propuesta de operación quedará presentada siendo enviada a la Fundación INCYDE para su verificación y evaluación.

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN ✓ BLOQUE 1. RELEVANCIA DE LA OPERACIÓN ✓ BLOQUE 2. PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO ✓ BLOQUE 3. IMPACTO POTENCIAL DE LA OPERACIÓN ✓ BLOQUE 4. CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL BENEFICIARIO ✓ RESUMEN GENERAL Y ENVÍO

Los datos se han enviado correctamente.

Los datos se han validado y enviado correctamente.

Borrador completo (PDF) Borrador resumen (PDF) Validar y enviar

A los pocos minutos de presentada la propuesta el/la Representante Legal de la entidad recibirá un correo electrónico confirmando que dicha presentación se ha producido e incluyendo un PDF con la propuesta presentada.