

PROGRAMA FSE+ DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027 FUNDACIÓN INCYDE

Bases Reguladoras y Guía para la selección de operaciones de Itinerarios de Emprendimiento Juvenil



Índice

1. Introducción y contexto	3
Contexto	3
2. Principios que rigen la convocatoria	5
2.1 Principios de admisibilidad	5
2.2 Principios horizontales	8
2.3 Personas participantes	8
2.4 Acciones financiadas	8
2.5 Dotación presupuestaria	10
2.6 Duración de las operaciones	11
2.7 Medidas antifraude	11
3. Presentación y selección de operaciones	14
3.1 Proceso evaluador para la selección de operaciones	15
3.2 Proceso de aprobación	21
3.3 Resoluciones	22
3.4 Procedimiento de reclamación	22
3.5 Obligaciones de los beneficiarios	23
3.6 Modificaciones de las resoluciones	25
3.7 Renuncia y Facturación por Gastos de Gestión	26
4. Subvencionabilidad de los gastos y su justificación	27
4.1 Cumplimiento	27
4.2 Contratación Externa	28
5. Pagos al beneficiario	30
6. Régimen jurídico aplicable	32
Anexo I: Declaración Responsable	33
Anexo II: Gastos y su justificación	35
Anexo III: Desagregación de indicadores y microdatos	44
Anexo V: Criterios de homologación docente	49
Anexo V: Guía para la cumplimentación del formulario de presentación de solicitudes de financiación	51

1. Introducción y contexto

A través de este documento se establecen las Bases Reguladoras de las Convocatorias de Itinerarios de Emprendimiento Juvenil, en el marco del Programa de Fomento del Empleo Juvenil que desarrolla la Fundación INCYDE en el Programa FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027. 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 y proyectos.

Contexto

El FSE+ y la mejora de la empleabilidad de las personas jóvenes

El Fondo Social Europeo Plus 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 Juvenil 2021-2027 dedica su **Prioridad 5 de Empleo Juvenil** a través de las que se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Promover el empleo joven de calidad, equitativo y justo, especialmente el indefinido.
- Mejorar la empleabilidad de las personas jóvenes mediante una formación ajustada a las necesidades del mercado y la mejora del ajuste entre la oferta formativa y la demanda.
- Promover, incentivar y facilitar el autoempleo, el emprendimiento juvenil.
- Mejorar la empleabilidad de jóvenes vulnerables o desfavorecidos.

Dentro de la Prioridad 5, 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”.

Objetivos y metas

La Fundación INCYDE participa en el marco de la Prioridad 5 de Empleo Juvenil del Programa de Empleo Juvenil y en el ámbito de su Objetivo Específico 4 A mediante la actuación de **“Convocatorias de selección de proyectos para el fomento de la empleabilidad en el ámbito del Empleo Juvenil”**.

A través de este Programa, la Fundación INCYDE persigue el objetivo de trabajar con 25.212 personas jóvenes desempleadas (distribuidas al 50% entre hombres y mujeres) y lograr que, al menos 22%, (5.547) se inserten laboralmente.

Esta actuación tiene el foco en las **personas jóvenes**, priorizando la perspectiva del emprendimiento y del empleo por cuenta propia. Así, el **objetivo del programa** es fomentar el emprendimiento para promover la motivación de las personas jóvenes para investigar, auto conocerse, conocer nuevas opciones y mercados y tomar acción para planificar y desarrollar su futuro laboral a través de actividades que contribuyan a mitigar y prevenir el desempleo juvenil tomando en consideración también la aplicación de la Garantía Juvenil.

Los proyectos seleccionados en el marco de las convocatorias a través de la cuales se ejecuta el Programa de Empleo Juvenil están dirigidos a personas jóvenes desempleadas. Estarán orientados a la **promoción del emprendimiento y la creación de empresas**, la formación, asesoramiento, foros y talleres, incluyendo no solo el apoyo a la iniciativa empresarial sino el asesoramiento o “mentoring”. También se pueden ejecutar acciones de orientación grupal e individualizada y desarrollar apoyos para la búsqueda de empleo por cuenta ajena.

Los proyectos enmarcados dentro de este Programa pueden incluir:

- Itinerarios de emprendimiento Juvenil, que abarcan desde la sensibilización hasta el acompañamiento en las primeras etapas de la actividad empresarial y estarán adaptados al perfil de las personas jóvenes destinatarias.
- Itinerarios para el reciclaje profesional, mediante proyectos para capacitar a personas jóvenes desempleadas a que en un futuro próximo puedan asumir la gestión de un negocio familiar y puedan impulsar la transformación digital del mismo.



2. Principios que rigen la convocatoria

La selección de operaciones se realizará en régimen de **conurrencia 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 jóvenes desempleadas, inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

La presentación de una solicitud de financiación implica la aceptación y el cumplimiento íntegro de sus disposiciones.

Se entenderá por operación seleccionada cada solicitud de financiación aprobada.

2.1 Principios de admisibilidad

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

- a) Que la solicitud se haya remitido dentro del plazo establecido.
- b) Que la solicitud esté completa en todos sus campos con información legible.
- c) Que la operación no se haya iniciado antes de la presentación de la propuesta.

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 serán admisibles aquellas entidades cuyos fines estatutarios se orienten exclusivamente a la atención de colectivos o sectores profesionales específicos.

Las entidades deberán disponer de capacidad de actuación para ejecutar las operaciones en la región donde presenten una solicitud de financiación.

e) Carecer de fines de lucro.

f) Estar legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el correspondiente registro administrativo estatal.

g) Disponer de capacidad económica y financiera suficiente para garantizar la ejecución de las actuaciones previstas en la solicitud o solicitudes presentadas, entendiéndose por tal:

Que el coste total de las operaciones correspondientes a todas las solicitudes presentadas en esta anualidad no supere el 70 % del volumen de negocio reflejado en las cuentas anuales de la entidad correspondientes al último ejercicio cerrado.

En caso contrario, se podrá presentar un aval bancario de una entidad financiera autorizada, ya sea un banco o una entidad de crédito, 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 solicitud de financiación presentada, el Anexo II “Certificado de Compromiso de Aval” para garantizar el aval bancario si es aprobada la operación.

h) Comprometerse a aportar la cofinanciación suficiente para cubrir la parte de la cofinanciación nacional de la solicitud de financiación presentada.

i) Disponer, en la actualidad, de la estructura y la capacidad suficientes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la solicitud de financiación presentada.

j) No podrán obtener la condición de beneficiarias aquellas entidades que se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

k) **Requisito para obtener la condición de entidad beneficiaria.** No podrán obtener la condición de entidad beneficiaria aquellas entidades respecto de las cuales, dentro de los **cuatro años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria**, exista una resolución, informe definitivo o acto firme por el que se haya acordado el reintegro, la pérdida total o parcial del derecho al cobro, una minoración o una corrección financiera relativa a ayudas cofinanciadas con fondos de la Unión Europea, cuando dicha medida sea consecuencia de irregularidades o incumplimientos graves directamente imputables a la entidad beneficiaria.

A estos efectos, podrá considerarse que concurre un incumplimiento grave cuando se haya producido alguno de los siguientes supuestos:

1. **Obtención indebida de la ayuda o subvención**, mediante falseamiento de las condiciones requeridas para su concesión u ocultación de circunstancias que hubieran impedido o limitado su obtención.
2. **Incumplimiento total o sustancial del objetivo, actividad, proyecto u operación subvencionada**, cuando sea directamente imputable a la entidad beneficiaria.
3. **Falta de justificación o justificación insuficiente de carácter sustancial**, cuando haya dado lugar a una minoración, pérdida del derecho al cobro, reintegro o corrección financiera de cuantía significativa.



4. **Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de comprobación, verificación o control**, cuando haya impedido o dificultado de forma sustancial la comprobación de la correcta ejecución de la operación o del adecuado empleo de los fondos.
5. **Incumplimientos graves en materia contable, registral, documental o de conservación de la documentación**, cuando hayan impedido verificar suficientemente la realidad, regularidad o elegibilidad de las actuaciones o gastos financiados.
6. **Incumplimiento grave de las obligaciones o compromisos asumidos**, cuando haya afectado sustancialmente a la correcta ejecución, seguimiento, justificación o control de la operación.
7. **Incumplimientos relativos a la concurrencia, acumulación o compatibilidad con otras ayudas o fuentes de financiación**, cuando hayan generado sobrefinanciación, doble financiación o hayan impedido comprobar adecuadamente la financiación de la operación.
8. Cualquier otro incumplimiento previsto en la normativa reguladora de la ayuda que, por su **naturaleza, alcance y consecuencias económicas**, haya sido calificado expresamente como grave en la correspondiente resolución o acto firme.

A los efectos de esta convocatoria, se entenderá que existe una incidencia económica significativa cuando la minoración, pérdida del derecho al cobro, reintegro o corrección financiera sea superior a **60.000 euros** y represente, al menos, más **40 % de la ayuda concedida para la operación afectada**.

No se tendrán en cuenta las minoraciones derivadas exclusivamente de menor ejecución, renuncia, ajustes técnicos o circunstancias no imputables a la entidad beneficiaria.

I) Incluir todos los documentos adicionales requeridos.

Dentro de cada convocatoria cada solicitante podrá presentar una única solicitud de financiación por Comunidad Autónoma.

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, esta adquirirá la condición de beneficiaria, conforme a la definición del apartado 9 del artículo 2 del Reglamento (UE) 2021/1060, 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 jóvenes en edad laboral (mayores de 16 años y menores de 30 años), desempleadas y que no estén cursando estudios**. 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 encuentren recogidos en 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. Se recomienda que las **personas participantes estén inscritas o se inscriban en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil antes del comienzo de la formación**.

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

Los datos personales indicados en el 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.

2.4 Acciones financiables

Las operaciones deberán ser finalistas, estar enfocadas al 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 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 online deberán ser siempre impartidas en directo (síncrona), no aceptándose cursos pregrabados donde no haya interacción con el alumnado (asincrónica)¹.

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. Las actividades tanto formativas (en el caso de los itinerarios) como de orientación podrán impartirse en modalidad presencial, on-line o blended (mezcla de presencial y on-line)².

Se deberá seleccionar a las personas participantes atendiendo a su motivación y compromiso y priorizando a aquellas que puedan presentar un perfil con mayor dificultad en el acceso al mercado laboral.

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 mínimo de personas participantes requerido para ejecutar las actividades de formación será el fijado como objetivo por la entidad en la memoria aprobada de la operación. Si no se ha obtenido, **al menos el 90%** de ese mínimo, se aplicará 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 IV. A aquellas operaciones que resulten aprobadas se les solicitará la información necesaria para comprobar el cumplimiento de este criterio.

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

² Las acciones pregrabadas (como Moodle o similares) serán consideradas material y no 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.

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, en el Anexo V de este documento.

2.5 Dotación presupuestaria

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

Con el fin de garantizar una distribución equitativa de los fondos y permitir la financiación de un mayor número de operaciones, se han establecido límites al presupuesto subvencionable por operación. El presupuesto mínimo será de **200.000€** y el presupuesto máximo de **800.000€**. Estos importes se refieren 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 de Empleo Juvenil, 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 Comité de Evaluación, en virtud de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases Regulatoras.
- Por la eliminación de partidas no elegibles incluidas en la solicitud de financiación
- Debido a la dotación presupuestaria disponible y a la regionalización establecida por las Autoridades del Programa de Empleo Juvenil. 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.

- Si hay evidencias de que la entidad no tiene capacidad de ejecutar la totalidad del proyecto solicitado en base a renuncias de operaciones aprobadas en anteriores convocatorias o baja ejecución reiterada en operaciones ya finalizadas.

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 solicitud.**

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.**

Se incluyen ejemplos prácticos de situaciones de riesgo y de los controles que pueden aplicarse. Esto facilita que el personal identifique posibles indicadores de fraude y conozca cómo actuar.

Riesgo de fraude	Ejemplo	Medida preventiva
Conflicto de intereses	Un técnico participa en la evaluación de una solicitud presentada por una entidad con la que mantiene una relación familiar o profesional.	Declaración de ausencia de conflicto de intereses, abstención y sustitución del evaluador.

Riesgo de fraude	Ejemplo	Medida preventiva
Manipulación de la evaluación	Se incrementa injustificadamente la puntuación de una solicitud para favorecer a una entidad.	Evaluación por dos técnicos, trazabilidad de las puntuaciones y supervisión del responsable.
Doble financiación	Una entidad imputa al FSE+ gastos ya financiados por otra subvención pública.	Cruces de información, declaración responsable y verificaciones administrativas.
Falsificación documental	Se presentan certificados, nóminas o facturas alteradas para justificar gastos.	Verificación documental, comprobación con registros oficiales y solicitud de originales cuando proceda.
Gastos no elegibles	Se incluyen gastos realizados fuera del período de elegibilidad o no previstos en las bases reguladoras.	Comprobación de la elegibilidad antes de aprobar el gasto y revisión de la documentación justificativa.
Participantes ficticios	Se declaran participantes que nunca asistieron a las actuaciones financiadas.	Controles de asistencia, verificaciones in situ y contraste con la documentación acreditativa.
Manipulación de indicadores	Se comunican resultados de inserción laboral o finalización de itinerarios sin documentación que los respalde.	Comprobación de evidencias, cruce con bases de datos y muestreos periódicos.
Fraccionamiento de contratos	Se divide artificialmente una contratación para eludir el procedimiento de contratación aplicable.	Revisión previa de los expedientes de contratación y supervisión jurídica.
Favorecimiento de proveedores	Se elaboran pliegos con requisitos dirigidos a favorecer a un proveedor concreto.	Revisión independiente de los pliegos y aplicación estricta de los principios de igualdad y concurrencia.
Alteración de fechas	Se modifica la fecha de un documento para que parezca emitido dentro del plazo subvencionable.	Verificación de metadatos, registros electrónicos y comprobación de la coherencia documental.

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".

Una vez finalizadas las operaciones, la entidad beneficiaria deberá presentar la totalidad de la documentación requerida por Fundación Incyde junto a la presentación de la cuenta justificativa. Las operaciones serán objeto de verificación por parte del Organismo Intermedio que con las conclusiones obtenidas del análisis de la documentación remitirá un Informe Provisional al Organismo Beneficiario indicándole las incidencias detectadas en la verificación, para que en el plazo de 10 días hábiles presenten las observaciones oportunas al informe recibido. Posteriormente se elaborará el Informe Definitivo que podrá fin a los trabajos de verificación de Fundación Incyde y determinará el gasto elegible de la operación a certificar al FSE+.

En caso de que la Fundación INCYDE detecte un posible fraude o conflicto de intereses durante la ejecución o el proceso de verificación, podrá adoptar las medidas preventivas o cautelares que considere oportunas e iniciar la correspondiente investigación detallada. En el caso en el que en una verificación se detecten irregularidades que puedan afectar a otras operaciones, el Organismo Intermedio podrá realizar modificaciones de informes anteriores para corregir el gasto afectado.



3. Presentación y selección de operaciones

Toda la documentación e información necesaria para la presentación de operaciones se encuentra disponible en la página web de la Fundación INCYDE (www.incyde.org). 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.

Sólo se permitirá la presentación de una solicitud por entidad para cada Comunidad Autónoma de cada convocatoria.

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 completas**. 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**. Deberá incluirse el documento entero, incluida la memoria, no sólo el balance y cuenta de resultados.
- 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 (versión subvenciones).
- certificado de encontrarse al corriente con la Seguridad Social (versión subvenciones).
- 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

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 solicitud 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 de 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.

Criterios de admisibilidad de la solicitud.

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?
4. ¿Se cumplen los criterios de la entidad?
 - a. ¿Se ha incluido una copia de los Estatutos de la Entidad?
 - b. ¿Posee 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. ¿Carece de fines de lucro?
 - d. Estar legalmente constituidas en España y debidamente inscritas en el correspondiente registro administrativo estatal y contar con capacidad de actuación para desarrollar actividades en la región donde se presenta la solicitud de cofinanciación.
 - e. ¿Se ha incluido una copia de las **últimas** cuentas anuales completa?
 - f. ¿El coste total de las operaciones correspondientes a todas las solicitudes presentadas en esta anualidad no supera el 70 % del volumen de negocio reflejado en las cuentas anuales de la entidad correspondientes al último ejercicio cerrado.?
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 solicitud?
 - 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?

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 5 del Programa de Empleo Juvenil 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 propuesta 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 verificados 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.

Criterios de calidad y su valoración.

Los criterios de calidad serán el instrumento que permitan establecer un orden de prelación en las solicitudes 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	5
1.2 Descripción de las actuaciones previstas en la operación y adecuación al perfil de participantes	5
1.3 Objetivos	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
2.2 Adecuación del presupuesto	10
2.3 Dotación de Profesionales	4
2.4 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

El proyecto podrá ser considerado como financiable únicamente si el puntaje total de la evaluación supera **60 puntos**. 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.
No financiable	- La operación presentada es elegible. - Ha sido evaluada, pero debido a que la puntuación mínima de 60 puntos no se cumple, no es cofinanciable.



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 hubiera quedado fuera de ser seleccionada por no disponer de línea de crédito de la convocatoria, cabe la reformulación condicionada de las propuestas seleccionadas para dar cabida presupuestariamente a la operación “no seleccionada”, siempre y cuando las operaciones no queden por debajo de los 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, 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.

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

La carta de aceptación deberá identificar a la entidad con el CIF, el nombre y DNI del representante legal, el nombre y código de la operación.

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



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

Si, dentro del plazo previsto la entidad beneficiaria no cumpliera con los puntos anteriores, la Fundación INCYDE podrá declararla como desistida y 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 solicitudes 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 beneficiario de una 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 **50% 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) **Registrar y activar la programación en la aplicación informática** que la Fundación INCYDE pondrá a disposición de los beneficiarios **dentro de los 10 días naturales** a contar desde el día siguiente a que se envíe, vía correo electrónico, este documento.
- m) **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.

En ningún caso se introducirán datos personales de los participantes en herramientas de Inteligencia Artificial (IA) no autorizadas por la entidad, ni se utilizarán estos sistemas para adoptar decisiones exclusivamente automatizadas que produzcan efectos jurídicos sobre la persona participante o que le afecten significativamente, tales como su admisión, exclusión, evaluación, concesión de ayudas o valoración de empleabilidad. Cualquier valoración o decisión que afecte a la persona participante corresponderá siempre al equipo humano responsable del programa.

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 tan pronto como sea posible 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 en la misma convocatoria y que, por falta de fondos no se seleccionara su operación. Los fondos liberados se ofrecerán a la entidad “no seleccionada” con la puntuación más alta. En caso de existir empate en la puntuación, prevalecerá el orden de prelación de las solicitudes 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 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 emitirá 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 más IVA (21%).

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.

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 cobrar el importe adeudado.



4. Subvencionabilidad de los gastos y su justificación

4.1 Cumplimiento

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 II 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.

Para la justificación de los gastos las entidades deberán incluir en Cloudapp2127 la totalidad de la documentación solicitada de forma previa a la emisión del informe provisional de verificación.



4.2 Contratación Externa

Las entidades beneficiarias deberán respetar en todo momento las normas y principios aplicables a la contratación de servicios o suministros con terceros durante la ejecución de las operaciones cofinanciadas.

1. Régimen aplicable

- Las entidades sujetas a la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)** deberán cumplir íntegramente con lo dispuesto en dicha norma.
- El resto de las entidades deberán garantizar el cumplimiento de los **principios de transparencia, concurrencia, publicidad, igualdad y confidencialidad**, asegurando un procedimiento competitivo y no discriminatorio.

2. Normas generales

- Los procedimientos de urgencia o emergencia solo podrán utilizarse de forma excepcional y debidamente justificada; la falta de previsión no constituye motivo válido.
- No se admitirán ofertas con vínculos entre el personal de la entidad contratante y los licitadores, ni ofertas múltiples de empresas vinculadas.
- No se admitirán ofertas ni se podrá contratar a empresas que sean parte de su grupo empresarial.
- No se admitirá el fraccionamiento indebido de contratos y la inclusión de cláusulas restrictivas o discriminatorias no justificadas.
- Se deberá valorar la posibilidad de realizar la contratación por lotes. En caso de optar por no dividir el contrato en lotes, dicha decisión deberá estar debidamente justificada.
- Toda contratación deberá referenciar la cofinanciación del FSE+, incluyendo los logotipos oficiales en la documentación y publicaciones.
- Se deben poder presentar licitaciones por vía electrónica/correo electrónico.

3. Determinación del valor y procedimientos

El procedimiento de adjudicación se determinará en función del valor estimado del contrato, excluido el IVA:

- **Adjudicación directa:** contratos inferiores a **15.000€**.
- **Concurrencia y publicidad:** entre **15.000€ y 221.000€** (publicación en perfil del contratante y solicitud de tres ofertas).



- **Concurrencia y publicidad reforzadas:** superiores a **221.000 €** (publicación en el **DOUE** y en el perfil del contratante).

Para salvaguardar una pista de auditoría adecuada, todas las entidades deberán mantener los pliegos y publicaciones en el perfil del contratante hasta 5 años después del cierre del programa PEJ.

4. Modificación de contratos

Como regla general, **no se admitirán modificaciones** de los contratos formalizados. En caso necesario, deberá resolverse el contrato vigente y tramitarse una **nueva licitación** previa a la ejecución.

5. Criterios de valoración

Los criterios deberán estar directamente vinculados al objeto del contrato y recogerse en los pliegos. Cuando se utilice un único criterio, este deberá ser el precio. Los criterios de solvencia no podrán emplearse como criterios de adjudicación.

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.

Una vez que el beneficiario haya presentado la justificación de los gastos y realizadas las correspondientes verificaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, la Fundación INCYDE determinará el importe final de gasto elegible.

El importe de ayuda correspondiente será incluido, en su caso, en la solicitud de pago que la Fundación INCYDE presente a la Comisión Europea, en el marco del Programa FSE+.

La Fundación INCYDE abonará al beneficiarios la ayuda que corresponda en el plazo de 80 días³ desde la presentación de la solicitud de reembolso por parte del beneficiario siempre que se hayan realizado las verificaciones pertinentes y no concurra ninguna circunstancia que impida el pago, entre ellas la falta de disponibilidad financiera derivada de la recepción de los fondos correspondientes. En caso de producirse esta circunstancia, la Fundación INCYDE lo notificará al beneficiario, indicando las causas que motivan el retraso en el abono.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, el plazo para efectuar el pago podrá interrumpirse cuando la información o documentación presentada por el beneficiario no permita determinar la elegibilidad del gasto o el importe exigible de la ayuda, o cuando resulte necesario realizar comprobaciones adicionales.

La Fundación INCYDE reembolsará el importe de la ayuda recibida del Fondo Social Europeo que corresponda en el plazo de 80 días⁴ 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 en 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.

³ 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.

⁴ 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.

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 detección de irregularidades, incumplimientos o falseamiento de condiciones que conlleven la pérdida total o parcial del derecho a la ayuda concedida, la entidad beneficiaria deberá proceder al reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, así como de los intereses de demora correspondientes, conforme a lo previsto en los artículos 37 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, si la certificación de gastos por parte de la Autoridad de Gestión o de control nacional o comunitario diera lugar a una corrección financiera que afecte a operaciones imputables a una entidad beneficiaria concreta, y esta hubiera incurrido en incumplimientos graves de la normativa aplicable o de las obligaciones establecidas en la resolución de concesión, se exigirá el reintegro total o parcial de los fondos afectados.

En ningún caso se considerarán subvencionables los gastos incurridos en concepto de multas, sanciones, intereses por demora u otros costes derivados de incumplimientos, irregularidades o litigios atribuibles a la entidad beneficiaria.

Los costes jurídicos o administrativos derivados de procedimientos iniciados por las autoridades nacionales o europeas, incluidas las posibles costas judiciales, solo podrán ser repercutidos a la entidad beneficiaria en los casos en los que exista resolución administrativa o judicial firme que declare su responsabilidad directa en la generación de los hechos que motivaron dichos procedimientos.

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 presentarse una alegación derivada de una descertificación motivada por la detección de gastos irregulares, todos los gastos legales que pudieran derivarse de dicho procedimiento podrán ser repercutidos a la entidad beneficiaria.

En el supuesto de que el beneficiario renuncie a la ayuda concedida, la Fundación INCYDE podrá considerar dicha circunstancia a efectos de la aplicación de una penalización económica y de la valoración de las solicitudes que la entidad pudiera presentar en futuras convocatorias.



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) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.
- f) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- g) Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- h) Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.
- i) Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y de control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- j) Anexo a la Decisión de la Comisión de 14.5.2019 por la que se establecen las directrices para determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

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 en la entidad a la que representa no existe una incidencia económica significativa cuando la minoración, pérdida del derecho al cobro, reintegro o corrección financiera sea superior a **60.000 euros y represente, al menos, más 40 % de la ayuda concedida** para la operación dentro de **los cuatro años anteriores** a la fecha de publicación de la convocatoria.
4. Que dicha entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Pública, frente a la Seguridad Social, así como en lo relativo al pago de las obligaciones por reintegro de subvenciones, en los términos establecidos en el artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
5. Que dicha entidad no está incurso en ninguna causa que suponga incapacidad para contratar.
6. Que conoce y acepta las condiciones, requisitos y obligaciones de esta convocatoria.
7. 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, hasta que la solicitud de pago tramitada por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo sea satisfecha por la Comisión Europea. Así como, garantiza que el importe de cofinanciación comprometido cubre, al menos, la cofinanciación a aportar por la misma.

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

En el caso de que el tiempo de trabajo afectado no fuera el 100 por 100, habrá que indicar como se ha estimado o llegado a establecer el porcentaje fijado. Para ello pueden utilizarse datos históricos, pesos financieros de los proyectos, comparativas con proyectos similares, sumatorios de horas por tareas, etc. No tiene 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 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 OOII y beneficiarios puedan utilizar, será necesario disponer entre otros, de algunos de los siguientes sistemas de justificación:

- Memorias de actividad
- Resúmenes ejecutivos
- Documentos de trabajo
- Detalle de asignación de tareas



- Listas de presencia a reuniones
- Comprobantes de servicios prestados
- Calendarios de actividades
- Correos electrónicos
- Cursos impartidos
- Alumnos asistentes
- Actos, eventos, o encuentros realizados
- Expedientes de verificación

Todo lo dicho anteriormente debe entenderse referido exclusivamente a la justificación e imputación del tiempo de trabajo en las tareas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Por ello, la justificación de los gastos de personal, en la medida que sigan teniendo la naturaleza de “**gastos reales**”, se utilizarán 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 expertos externos 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 externos 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 facturada**, de forma diferenciada de otro tipo de gastos (desplazamiento, manutención, ...). Únicamente se considerarán costes de personal los correspondientes a las horas de trabajo facturadas.
4. La realización efectiva de tales horas de trabajo deberá justificarse documentalmente.

B. Resto de Casos

Se deberán cumplir los siguientes aspectos:

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

Los gastos más comunes con los que se cubre este cálculo de Gastos Generales–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 **50%** 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 las actividades formativas realizadas en el marco de los Itinerarios, la **formación presencial** (clase teórica o tutoría individual) tendrá un coste máximo de **100€ por hora**.
- d) La formación a distancia (**online**) **sincrónica**, en la que el profesor y los estudiantes comparten un mismo entorno en un intervalo de tiempo específico, tendrá un coste máximo de **70€ por hora**.
- e) La formación a **distancia (online) asíncrona**, en la que el instructor y los estudiantes **no interactúan** en tiempo real y se limitan a tutorización o chats, tendrá un coste máximo de **30€ por hora, hasta un límite equivalente a 2 horas por alumno**.
- f) Seguros de participantes (para acciones presenciales): **20€/participante**.
- g) Cómo guía para las actuaciones que se desarrollen: **por cada 200.000€** deberá existir el compromiso de alcanzar, por lo menos, **75 participantes**.

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.
- situaciones relevantes acontecidas y la resolución de estas.



- 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.
- alcance y resultados en las redes sociales y en la web.
- acciones de Visibilidad y Plan de Comunicación.
- 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 y cargará el documento de nuevo en la aplicación informática** de la Fundación INCYDE en el plazo establecido en la convocatoria.

Anexo III: 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.

El siguiente indicador obligatorio:

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

A la hora de fijar los objetivos para este indicador, se recomienda tener en cuenta la información sobre la desagregación y la forma de considerar los datos que se detallan en este Anexo. Es especialmente importante no olvidar que sólo se contabilizarán como participantes las personas para las que se recoja toda la información indicada en el apartado “Desagregación de los Indicadores. Microdatos”.

b. Indicadores de resultado

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

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

Son obligatorios los siguientes indicadores de resultado, desagregados por género siempre que sea posible cuando se refieran a personas (masculino, femenino y no binario):

- Participantes que completan la intervención
- Participantes que buscan trabajo tras su participación.
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación.
- Participantes que obtienen un empleo, incluido un empleo por cuenta propia, tras su participación.



- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.)
- 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.
- Sostenibilidad en los cambios de situación de los participantes:** El objetivo de las operaciones aprobadas será el de lograr cambios en la situación laboral de los participantes. Conforme a la convocatoria, todos los participantes serán personas desempleadas o inactivas al inicio de su participación. Se espera que un buen número de las personas participantes obtengan un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación o se integren en los sistemas de educación o



formación. Ese indicador de resultado se medirá, a más tardar, cuatro semanas después de finalizar la participación de cada persona en la operación. Esta circunstancia no altera la información relativa al indicador de resultado, pero sí permite analizar el impacto real de las operaciones. Para facilitar este análisis, los beneficiarios serán responsables de facilitar esta información de seguimiento a los seis meses.

3. Desagregación de los indicadores. Microdatos

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

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).
- Edad:**
 - Se calculará con la fecha de nacimiento (obligatoriamente, personas menores de 30 años).
- 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
 - Participantes de zonas rurales.

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

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

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

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

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

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

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

I. Formación básica

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

II. Formación superior

Criterio	Puntuación
MBA, doctorado o programas afines de larga duración	15
Programas afines de corta duración	10



Otros programas de especialización	5
Sin formación especializada	0

III. Experiencia profesional

Criterio	Puntuación
Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales de gran afinidad con la materia a impartir	20
Más de 5 años de experiencia en puestos gerenciales o afines con la materia a impartir	15
Entre 2 y 5 años de experiencia profesional en la materia	10
Menos de 2 años de experiencia profesional en la materia	5

IV. Experiencia docente

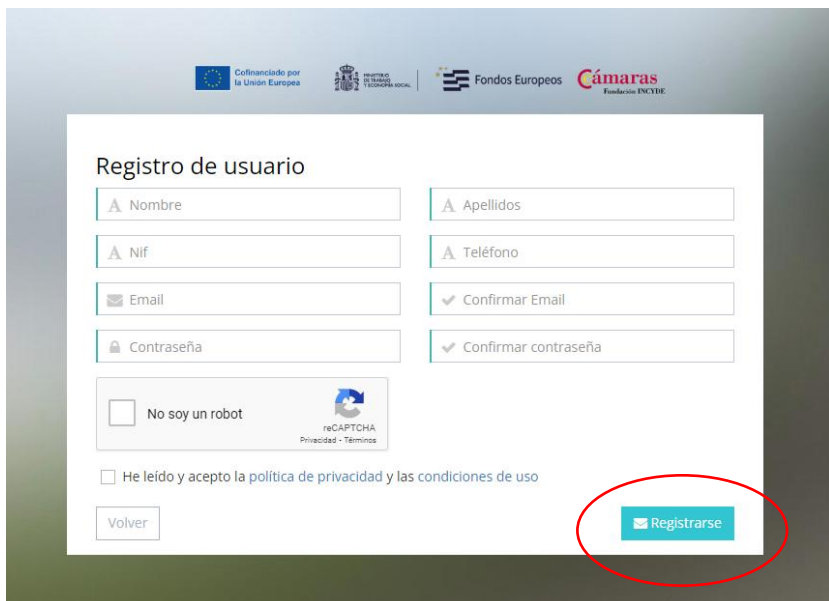
Criterio	Puntuación
Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia a impartir y en instituciones de prestigio	10
Más de 5 años de experiencia docente en temas afines a la materia a impartir y en instituciones de tipo medio	8
Entre 2 y 5 años de experiencia docente	5
Menos de 2 años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

Anexo V: 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 the European Union, the Spanish Government, the European Funds, 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' (Phone).
- 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' (I am not a robot) with a reCAPTCHA logo and links for 'Privacidad' (Privacy) and 'Términos' (Terms).
- 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 'Registrarse' (Register) button, which is highlighted with a red circle.

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.

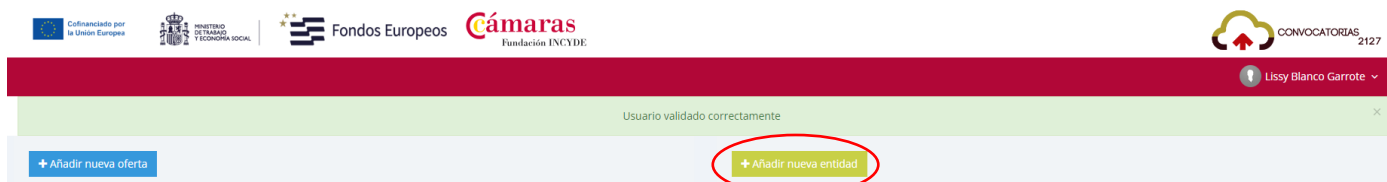
[Activar cuenta](#)

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

Guardar

Nombre legal	PRUEBAS Fundación INCYDE
NIF	G0263952
Departamento	Sección 101
Forma jurídica	Entidad privada sin ánimo de lucro
Fecha de constitución legal	01/10/1989
Dirección	Calle Ribera del Loira
Ciudad	Madrid
Código postal	28005
Provincia	Madrid
Web	https://www.ingef.org

1.2 Representante Legal

Guardar

Nombre y apellidos	José
Teléfono	917960065
Correo electrónico	mlouy@gmail.com

1.3 Persona de contacto

Guardar

Nombre y apellidos	Luis Blanco Garrote
Teléfono	646790076
Correo electrónico	mlouy@gmail.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 CONVOCATORIAS 2127 Lissy Blanco Garrote

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.



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:



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
1.1 Relevancia y contribución	0 / 10000 Guardar Datos Guardar y Validar Datos Describe: - Por qué es importante la operación que presenta - 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 en colectivo cubierto por propuesta - Incluya un análisis detallado de programas/proyectos existentes en la actualidad destinado a los colectivos de esta convocatoria. 0 / 10000				

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 solicitud de cofinanciación 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 breve de la operación que permita identificar, de **forma diferenciada, clara y precisa, su contenido y temática principal**. La descripción deberá ser específica para la operación presentada, **evitando reproducir literalmente o de forma genérica expresiones contenidas en las Bases Regulatorias**.

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 en 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

Texto Libre (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

Texto Libre (3.000 caracteres máximo)

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 específicas realizadas previamente.



1.4.2 No discriminación

Texto Libre (3.000 caracteres máximo)

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 específicas realizadas previamente.

1.4.3 Desarrollo Sostenible

Texto Libre (3.000 caracteres máximo)

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

Detalle actuaciones específicas realizadas previamente.

1.4.4 Buena gestión financiera

Texto Libre (3.000 caracteres máximo)

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 específicas realizadas previamente.



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€**. El presupuesto máximo aceptado será de **800.000€**. 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 **50%** 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 opc ▼				
	Descripción				
		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	Contrapartida		
1. Costes de personal	0.00	0.00	0.00	0.00		
2. Viajes y alojamiento	0.00	0.00	0.00	0.00		
3. Contratación externa	0.00	0.00	0.00	0.00		
4. Gastos generales	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL GASTOS	0.00	0.00	0.00	0.00		
5. Ingresos previstos	0.00	0.00	0.00	0.00		
TOTAL	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 2026 hasta diciembre 2027).

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 **docentes y personas expertas** cualificadas y con experiencia, así como la 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

Texto Libre. 2.000 caracteres máximo

Impacto previsto sobre las personas participantes y su entorno.

Describa **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.

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 menores de 30 años 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 III de las Bases Regulatorias de las Convocatorias.)

3.2 Participantes y resultados previstos Guardar Datos Guardar y Validar Datos

EJECUCIÓN				
Indicador	TOTAL	Mujeres	Hombres	No Binarios
1 Participantes menores de 30 años que no se encuentran empleados ni participan en sistemas de educación o formación	0			

RESULTADO				
Indicador	TOTAL	Mujeres	Hombres	No Binarios
1 Participantes que completan el programa	0			
2 Participantes que buscan trabajo tras su participación	0			
3 Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación	0			
4 Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	0			
5 Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	0			
6 Número de nuevas actividades económicas formalizadas	0			



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 RRSS (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. Puede detallar año, presupuesto, resultados, etc.

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

Detalle la cantidad, cualificación profesional y experiencia del **personal de gestión** que trabajará en la ejecución y justificación de la operación propuesta.

Detalle la cualificación profesional y experiencia del equipo de comunicación y difusión.

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 descargar 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.

Examinar

CERTIFICADO DE AVAL (si aplica)
Debe descargar 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.

Examinar

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

Examinar

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

Examinar

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

Examinar

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

Examinar

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

Examinar

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

Examinar

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

Examinar

☐ 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.

Examinar
- De ser necesario, se podrá cambiar o eliminar un archivo antes de enviar.

declaracion_Andalucia.pdf Cambiar Eliminar Guardar
- 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.

Borrador completo (PDF) Borrador resumen (PDF)

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”.

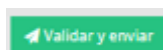
- Se podrá repasar cómo queda cada sección, incluyendo la información que se rellena automáticamente, desplegando la flecha al final de la fila azul correspondiente.

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](#)

Cuando la entidad esté lista para enviar la oferta deberá oprimir el botón de Validar y generar oferta definitiva.



La oferta todavía es editable y no está presentada. La presentación no finalizará hasta que complete los dos pasos.

1 Paso 1. Validar y generar

Compruebe todos los datos y genere el PDF definitivo. Después de generarlo, la oferta ya no podrá modificarse.

[Borrador completo \(PDF\)](#) [Validar y generar oferta definitiva](#)

2 Paso 2. Firmar y presentar

Descargue el PDF definitivo, firmelo digitalmente y vuelva a subirlo para completar la presentación oficial.

Borradores y Ofertas presentadas

Archivo	Tipo	Fecha
borrador_completo_81787050587.pdf	Completo	18/08/2026 12:56:28

Una vez se genere la oferta definitiva esta quedará cerrada y ya no será posible modificar su contenido.

Se deberá descargar la oferta definitiva para ser firmada por el Representante Legal de la entidad

PDF definitivo generado. La oferta está cerrada, pero todavía no ha sido presentada. Complete el paso 2.

1 Paso 1. Validar y generar

Compruebe todos los datos y genere el PDF definitivo. Después de generarlo, la oferta ya no podrá modificarse.

2 Paso 2. Firmar y presentar

Descargue el PDF definitivo, firmelo digitalmente y vuelva a subirlo para completar la presentación oficial.

Paso 2: Firma y presentación de la oferta

La oferta definitiva ya ha sido generada y sus datos están cerrados. Descargue el documento, firmelo digitalmente y suba el PDF firmado para completar la presentación.

[Descargar oferta definitiva](#)

OFERTA FIRMADA (PDF)

El pdf debe estar firmado digitalmente.

[Examinar](#)

Una vez firmada la oferta digitalmente, el archivo PDF se subirá al espacio de Oferta firmada (PDF) y se oprimirá el botón de Subir documento firmado y presentar oferta:



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

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.