



Uno a Uno



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Guía Especifica de Justificación Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social - POISES Uno a Uno

Organismo Intermedio Fundación ONCE

Versión diciembre 2021

- 1. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE ESTA GUÍA?**
- 2. ¿CÓMO REALIZO MI JUSTIFICACIÓN?**
- 3. PLATAFORMAS DE REPORTE DE INDICADORES SOCIALES (GIR FONCE Y SIRIS)**
- 4. SI TENGO QUE SUBCONTRATAR SERVICIOS EN MI OPERACION**
- 5. PAGO AYUDAS- REEMBOLSO**
- 6. AJUSTES DE LAS ESTIPULACIONES SOBRE EL PAGO DE LA AYUDA**
- 7. PAGOS SI NO SE CUMPLE EL % MÍNIMO EXIGIDO EN FORMACIÓN TEORICA Y EN FORMACIÓN EN PUESTO DE TRABAJO**
- 8. SUSTITUCION DE PERSONA PARTICIPANTE**
- 9. RESOLUCIÓN DE DUDAS**
- 10. NORMATIVA DE REFERENCIA**

1. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE ESTA GUIA DE JUSTIFICACION?

Facilitar a las entidades beneficiarias de las operaciones seleccionadas por Fundación ONCE en calidad de Organismo Intermedio del **Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social 2014-2020**, en adelante **POISES Uno a Uno**, el proceso de justificación de dichas ayudas cofinanciadas por Fondo Social Europeo

2. ¿CÓMO REALIZO LA JUSTIFICACIÓN?

2.1. Justificación de la ayuda económica

Una vez finalizado el **plazo para la ejecución** de los proyectos (**hasta el 30 de septiembre de 2022**), la entidad **solicitante dispone de un plazo de 2 meses para la presentación de la justificación** de su proyecto, que será **hasta el 30 de noviembre de 2022**

Nota: La entidad podrá entregar toda la documentación referente a los participantes de su proyecto, en cuanto disponga de ella. De esta manera la entidad va adelantando justificación, y además se asegura que los participantes de su proyecto cumplen el requisito de **PARTICIPANTE ELEGIBLE** dentro de esta convocatoria.

2.2. ¿Cómo debo aportar la documentación?

La documentación de justificación se remitirá siempre, a través del correo electrónico: poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es

En ningún caso será válida la entrega de la documentación, a través de aplicaciones basadas en la nube diseñadas para la transferencia de archivos (Wetransfer, OneDrive, etc.)

Toda la documentación deberá ser entregada **en PDF y legible (no sirviendo cualquier otro tipo de archivo: JPG.)**

¿Cómo entrego la documentación de Justificación de mi expediente?

Deberán realizar **un PDF por cada documento justificativo** que se solicita (detallado más adelante) **y por persona participante**. Debiendo entregar dicha documentación en formato **“Rar”** o **“Zip”** asignándole un nombre:

- A. Si su entidad ha decidido **entregar la documentación por Tipo de Documentos:** enviará en **“Rar”** o **“Zip”** un PDF por cada una las personas participantes y documento (un PDF por cada DNI y el Rar o Zip lo nombrará como DNI´s). Así con cada tipo de documento. Ejemplo: [DNI.rar // CD.rar.// // DARDE´s rar. // Acuerdos nominativos Empresa.rar // Memorias de aprovechamiento.rar...](#)

- B. Si su entidad ha decidido **entregar la documentación por persona participante**, enviará en “Rar” o “Zip” un PDF por cada documento de la persona participante (un PDF de su DNI, un PDF de su CD, un PDF de su Demanda de Empleo, un PDF con su acuerdo nominativo de Empresa, Un PDF con su Memoria de Aprovechamiento) y el Rar o Zip lo nombrará con el nombre de la persona participante). Ejemplo: PEPE PEREZ (incluirá DNI, Certificado de discapacidad, Demanda de Empleo, Acuerdo con empresa, Memoria de Aprovechamiento...).

2.3. ¿Qué documentación debo aportar cómo justificación?

A) Documentación relativa a cada participante:

Documentos a entregar **de forma obligatoria** de cada uno de los participantes:

1. DNI o NIE (en vigor)

- 1.1. Para ciudadanos con nacionalidad española **DNI EN VIGOR**
- 1.2. Para ciudadanos extranjeros **NIE EN VIGOR** (es el número de identificación de extranjero)
- 1.2.1. Si son ciudadanos de la Unión Europea o de los Estados parte del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Islandia, Noruega, Liechtenstein) o Suiza que se encuentren en España en ejercicio de la libre circulación y residencia. - **Deberán aportar su documento de Acreditación de identidad de su país y El Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión** (es el documento que otorgan las autoridades españolas a los europeos que deciden fijar su residencia en España - NIE).



- 1.2.2. Si son ciudadanos extranjeros no pertenecientes a la Unión Europea aportar el **Permiso de Residencia en vigor**.



- 1.2.3. Si son **ciudadanos extranjeros en España en Régimen comunitario**, deberán entregar dicho documento en vigor.

El Real Decreto 240/2007 regula las condiciones para el ejercicio de los derechos de entrada y salida, libre circulación, estancia, residencia, residencia de carácter permanente y trabajo en España por parte de los ciudadanos de otros Estados miembros de la Unión Europea (Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Holanda, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía y Suecia) , de los restantes Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Noruega, Islandia y Liechtenstein) y de los nacionales de la Confederación Suiza , así como las limitaciones a los derechos anteriores por razones de orden público, seguridad pública o salud pública: 1. A su cónyuge, siempre que no haya recaído el acuerdo o la declaración de nulidad del vínculo matrimonial, divorcio o separación legal. 2. A la pareja con la que mantenga una unión análoga a la conyugal inscrita en un registro público establecido a esos efectos en un Estado miembro de la Unión Europea o en un Estado parte en el Espacio Económico Europeo, que impida la posibilidad de dos registros simultáneos en dicho Estado, y siempre que no se haya cancelado dicha inscripción, lo que deber a ser suficientemente acreditado. Las situaciones de matrimonio e inscripción como pareja registrada se considerarán, en todo caso, incompatibles entre sí. 3. A sus

descendientes directos, y a los de su cónyuge o pareja registrada siempre que no haya recaído el acuerdo o la declaración de nulidad del vínculo matrimonial, divorcio o separación legal, o se haya cancelado la inscripción registral de pareja, menores de veintiún años, mayores de dicha edad que vivan a su cargo, o incapaces. 4. A sus ascendientes directos, y a los de su cónyuge o pareja registrada que vivan a su cargo, siempre que no haya recaído el acuerdo o la declaración de nulidad del vínculo matrimonial, divorcio o separación legal, o se haya cancelado la inscripción registral de pareja.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y aquellos a quienes sea de aplicación el régimen comunitario se registrarán por la legislación de la Unión Europea, siéndoles de aplicación la Ley Orgánica 4/2000, de 20 de noviembre, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, así como las normas reglamentarias vigentes sobre la materia, en aquellos aspectos que les pudieran ser más favorables.



2. Certificado de discapacidad vigente (completo):

Certificado de discapacidad vigente (acompañado del Dictamen técnico Facultativo) o Resolución de Incapacidad de la persona participante (en esta convocatoria, se considerará que presentan una discapacidad en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una **pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez**, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad. (**Resolución de**

incapacidad en donde se identifique la etiología causante de la misma).

A.-Certificado de discapacidad vigente

Entregará de cada una de las personas participantes el certificado de discapacidad que se compone de: **Resolución + Reconocimiento de Grado + Dictamen Técnico Facultativo**, para que se pueda verificar el % de discapacidad reconocido, si está en vigor (bien es permanente o bien es revisable) y la etiología de la discapacidad

Novedad: Si la persona participante ha solicitado la revisión o renovación del certificado de Discapacidad (dado que el mismo era revisable y coincide en tiempo con la ejecución de su operación) deberán entregar el Certificado de discapacidad que no está en vigor más el documento oficial de revisión o renovación del mismo con sello de la Administración (Sello de registro de entrada de la solicitud de renovación o revisión de grado). Validándose dicho documento.

Si antes de finalizar la operación la persona participante le hubiese llegado el Certificado de Discapacidad actualizado, deberán entregarlo a Fundación ONCE.

B.- Resolución de Incapacidad de la persona participante

Si lo que presentan es una **Resolución de Incapacidad (Permanente Total, Absoluta o gran invalidez)**: entregará copia de dicha resolución, (no es tan importante las Bases de cotización, sino la parte de la resolución en la cual se indica o se identifique su causa de dicha incapacidad, en referencia a las reducciones anatómicas o funcionales graves, que disminuyeron o anularon su capacidad laboral, dado que debemos acreditar la etiología de su discapacidad, dado que se asimila al 33%, dentro de esta convocatoria)

3. Acreditación de inscripción de demanda de empleo en vigor a la fecha de entrada a la acción formativa

Aportará la **demanda de empleo en vigor** a la fecha de entrada a la acción formativa expedida por el Servicio Público de Empleo, para acreditar que cumple con la condición de demandante de empleo **antes del inicio de la acción formativa** (deberán disponer de la demanda de empleo antes de iniciar la formación- primera firma de la persona participante) de todos los participantes.

En el caso de que la persona participante no estuviera inscrita como demandante de empleo al inicio de la acción formativa, aportará su **informe de vida laboral actualizado**, y si no tiene número de seguridad social, **Informe negativo de número de Seguridad Social**.

Estos 3 documentos son los que **la entidad deberá recopilar de todas las personas participantes al inicio del proyecto**, dado que estos documentos son básicos para poder ser **participantes elegibles** dentro de los proyectos de FSE.

4. **Convenio/Acuerdo nominativo entre la entidad beneficiaria y la empresa colaboradora con cada una de las personas participantes para la fase de formación en puesto de trabajo**

Este acuerdo **debe ser previo** a la realización de dicha formación en puesto de trabajo en la empresa, **debe ser nominativo** (acuerdo individual por cada una de las personas participantes en la acción formativa con la empresa de acogida). Tengan en cuenta en el mismo **los siguientes puntos**:

- El periodo de la persona participante en la empresa constituye una actividad de naturaleza formativa.
- La persona participante no está sujeto a la jornada laboral completa ni a remuneración.
- La empresa colaboradora asignará un tutor responsable de supervisar la formación de la persona participante durante el periodo del acuerdo.
- La empresa colaboradora no recibe ninguna bonificación por acoger a la persona participante

Ver modelo “Acuerdo de Empresa Nominativo en puesto de trabajo” que se utilizará en la justificación, en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

5. **Memoria de aprovechamiento de la formación en puesto de trabajo** (firmado por la entidad colaboradora y la entidad beneficiaria de esta ayuda).

Este documento es posterior a la realización de la formación en puesto de trabajo y reflejará el **número de horas reales realizadas en el puesto de trabajo** (las que finalmente realice la persona participante en la empresa).

La valoración en el puesto de trabajo deberá ser personal y diferente por cada persona participante en la empresa.

Ver modelo “Memoria de aprovechamiento de la formación en puesto de trabajo” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

6. **Certificado de asistencia**

Este certificado acredita las horas de formación teórica y de formación en puesto de trabajo realizadas finalmente por la persona participante. **Se debe aportar una vez haya finalizado su formación, no antes.**

Como se indica en la convocatoria de bases, para que se abone a la entidad los 4.000 euros por cada persona participante, acreditarán en este certificado la realización de **al menos el 85% de las horas de formación teórica y al menos el 85% de las horas de formación en puesto de trabajo que indicaron en su solicitud y que Fundación ONCE aprobó.**

En cualquier caso, las horas acreditadas en este documento deberán coincidir con las horas de los partes de asistencia diarios de la formación teórica y con las horas acreditadas en memoria de aprovechamiento de formación en puesto de trabajo que ha sido firmada por la empresa de acogida.

Ver modelo de “Certificado de Asistencia” en el apartado “Justificación” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

7. **PDF firmado y subido a GIR FONCE.**

Registro de microdatos en la herramienta GIR FONCE referido a cada una de las personas participantes de la operación al finalizar el mismo. Para ser verificado con el PDF que la entidad finalmente subió en plataforma GIR.

B) Documentación relativa a la operación:

8. **Partes de asistencia diaria a la formación teórica de las personas participantes**

Cumplimentará de **forma obligatoria el modelo de partes de asistencia creado a tal fin para esta convocatoria**, cumplimentando siempre la fecha / hora de inicio/ hora de fin/ y el número total de horas de formación de cada día, debidamente firmados por cada uno de los participantes (**Formación que en esta convocatoria POISES Uno a Uno es presencial**), así como firma y sello de la entidad y firma de las/los formadoras/res.

Ver modelo de “Parte de Asistencia” en el apartado “Justificación” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

Si la entidad decide entregar a Fundación ONCE la documentación de las personas participantes (tres primeros documentos detallados anteriormente), **deberá entregar los partes de asistencia diarios a la formación desarrollada hasta la fecha en que la entrega**, en primer lugar para verificar si son ELEGIBLES dentro de esta convocatoria cada una de las persona participantes, y en segundo lugar, para verificar el inicio de cada persona participante y dar por validados las demandas de empleo. (que estén en vigor al inicio de la formación- primera firma).

NOTA IMPORTANTE: No existen partes de firmas diarias de formación en puesto de trabajo, por lo tanto, **no deben remitirnos partes de firmas en la parte de formación en puesto de trabajo**, dichas horas se acreditan con las que indiquen en la memoria de aprovechamiento de la formación en puesto de trabajo.

9. Memoria Social de la Operación.

En esta memoria social se recogerán las acciones realizadas por la entidad beneficiaria, el modelo recoge cada uno de los apartados que la entidad deberá desarrollar:

- a. Datos básicos de su operación, indicando siempre número de expediente, coste finalmente ejecutado e importe de la ayuda concedida mediante resolución publicada en la Web a su entidad, número de horas aprobadas (no las ejecutadas), y lugar de realización de la formación (Provincia- localidad)
- b. Resumen de la operación desarrollada (aquí deberán incluir además del resumen de su operación, **los módulos formativos desarrollados**, ...)
- c. Impacto Social
- d. Indicadores de ejecución y resultado de la operación
- e. Gasto de la operación: en este apartado deberán **indicar el presupuesto aprobado y el finalmente ejecutado**, explicando las desviaciones producidas, si las hubiese
- f. Publicitación operación: en este apartado se deberán explicar las acciones de divulgación y publicidad realizadas dentro de la operación, con mención expresa de la forma en que se ha realizado la difusión de la cofinanciación del FSE y de Fundación ONCE. Puede incorporarse material gráfico como anexo explicativo (notas de prensa, cartelería, trípticos, enlaces, dossier de fotos...).
Nota: Las fotos en JPG si las podrá remitir a través de WeTransfer.
- g. Evaluación y conclusiones.

Ver “Guía para la elaboración de la memoria social” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

10. **Certificado bancario con los datos de la cuenta de la entidad**

Certificado facilitado por la entidad bancaria que acredita que la cuenta que facilita la entidad pertenece a la entidad beneficiaria de la ayuda concedida por Fundación ONCE y es donde se hará efectivo el ingreso de la ayuda otorgada.

Nota: Dicho certificado de titularidad bancaria debe estar emitido por la entidad bancaria, y debe estar emitido al menos en el año en el cual presentan la solicitud de reembolso.

11. Modelo “Otras operaciones/proyectos cofinanciados por el FSE”

La entidad cumplimentará este certificado **identificando todas las operaciones/proyectos que su entidad ha ejecutado en el mismo periodo de ejecución**, cofinanciadas por FSE.

Ver modelo “Otras operaciones/proyectos cofinanciados por el FSE” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

12. **Cualquier otra información y/o documentación que le sea requerida al efecto.**

C) Documentación relativa a la entidad:

13. Carta de manifestaciones de la entidad:

La entidad debe marcar siempre en el modelo estos cuatro apartados:

A) Indicando “Si” La **entidad ha comunicado a Fundación ONCE**, en su caso, todas las solicitudes y/o resoluciones de otras ayudas o subvenciones vinculadas a la operación ejecutada o personas participantes de la misma.

En el cuadro descriptivo **siempre debe indicar si su operación o personas beneficiarias han recibido o no ayudas o subvenciones para la realización de la misma operación o de sus participantes.**

B) Indicando “Si” o “No” En el **supuesto de que haya existido subcontratación con personas o entidades vinculadas con el beneficiario de la ayuda**, la entidad ha respetado los procedimientos sobre subcontratación, tal y como se establece en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y ha solicitado Autorización Expresa a Fundación ONCE. La contratación de servicios externos tendrá como referencia el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, en lo relativo a procedimientos de contratación y se inspirará en los principios que en esta ley se describen (publicidad, transparencia, igualdad de oportunidades, no discriminación y libre concurrencia de ofertas).

Si su entidad ha realizado o no subcontratación en la operación. Y si lo ha realizado y tenía vinculación directa tanto con personas o entidades con la entidad, explique el procedimiento seguido.

C) A lo largo de la ejecución de la operación, **no se ha puesto de manifiesto ningún indicio de irregularidad** o fraude que afecte al mismo, o en caso contrario, éste ha sido notificado a Fundación ONCE.

D) Indicando “Si” **Se ha dispuesto de un sistema de contabilidad separado** y/o un código contable identificado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones subvencionadas, conforme al artículo 125 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 217 de diciembre de 2013. En el explicativo debe indicar que ha dispuesto de un sistema de contabilidad separado para esta ayuda y debe identificar el código Contable (asiento contable)

Además, en este punto cuarto deben remitir el proceso y evidencia contable (asiento contable/código contable asignado dentro de su contabilidad a este operación y subcuentas, en PDF).

Ver modelo “Carta de manifestaciones” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

14. Acreditación de estar al corriente de las obligaciones Tributarias actualizado a fecha posterior a la finalización de la operación, con carácter previo al pago de la ayuda.

15. Acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social actualizado a fecha posterior a la finalización de la operación, con carácter previo al pago de la ayuda.

16. Solicitud de reembolso de la Ayuda concedida: (NOVEDAD)

La entidad una vez realice la Justificación Final de su operación, deberá solicitar el reembolso de la ayuda concedida y ejecutada a Fundación ONCE, cumplimentando y entregando el modelo de solicitud de reembolso, creado al efecto (con toda la documentación final)

Cumplimentando en el modelo: el número de expediente, el nombre de su entidad, el nombre de su operación (Objeto), la CCAA y la provincia en la cual se ha ejecutado, la fecha en la cual solicitan se les pague.

Aparece un cuadro que deben cumplimentar:

- **Cuantía aprobada:** (lo que aparece en resolución publicada en la Web de fundación ONCE)
- **Importes recibidos:** los adelantos recibidos (en este tipo de operación no se permiten, por lo tanto, siempre aparecerá 0,00 euros).
- **Importe de solicitud de reembolso:** el importe que solicitan a Fundación ONCE que les paguemos.
- **Importe total suma de importes recibidos + solicitud de reembolso.** (siempre va a coincidir con lo que solicitan que les paguemos)

Ver modelo “Solicitud de Reembolso” en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.

17. **Matriz Ex - Post: (NOVEDAD)**

Tras la auditoría de la Oficina Nacional de Auditoría (División de Análisis General y Procedimientos Especiales) de la Intervención General de la Administración del Estado, Fundación ONCE ha modificado sus sistemas de gestión y control para atender a las recomendaciones de la auditoría, siendo una de ellas que a cada una de las entidades beneficiarias de operaciones cumplimenten una matriz de riesgos Ex -Post.

La misma consiste en un Excel proporcionado por la Autoridad de Gestión de FSE, que no se puede modificar, con varias pestañas: **instrucciones, subvenciones, contratación, gestión directa e informe.**

Importante: Las entidades **solo deberán cumplimentar las pestañas de Contrataciones (en el caso de existir subcontratación) y la pestaña de Gestión Directa- Medios Propios (solo de la fila 16 a la 30)** respondiendo a través de los desplegados, con alguna de las 3 opciones siguientes, a cada una de las preguntas que se formulan: cada pregunta tiene varias opciones:

0 = la bandera no se ha materializado (El riesgo no se “produce”, sino que siempre está ahí y se puede incurrir en él o no)

1 = la bandera se ha materializado parcialmente (se ha incurrido parcialmente en riesgos en su operación)

2 = la bandera se ha materializado totalmente (se ha incurrido en riesgos en su operación)

La matriz de riesgos Ex – Post, es una herramienta de evaluación del riesgo por parte de su entidad en la ejecución de la operación aprobada por Fundación ONCE y cofinanciada por FSE.

La entidad siempre debería marcar el “0” si en su operación no se ha incurrido en ningún tipo de riesgo.

En caso contrario, si se ha incurrido en algún riesgo, ya sea parcial o total deberá marcar 1 o 2 respectivamente.

En el caso de que el nivel de riesgo superase el 50%, no se podría continuar con la solicitud de reembolso.

La matriz Ex -Post deberá ser entregada en formato Excel y es un documento obligatorio de entrega en la justificación de su operación.

3. PLATAFORMAS DE REPORTE DE INDICADORES SOCIALES (GIR FONCE Y SIRIS)

Para analizar los indicadores sociales de la formación realizada deberán ser reportados los datos de sus personas participantes, en ambas plataformas por parte de la entidad beneficiaria.

- Se utilizará un sistema de registro y almacenamiento de datos donde se recoja la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado, mediante la herramienta informática diseñada por Fundación ONCE (**GIR FONCE**) a la que se dará acceso a las entidades que resulten beneficiarias, de acuerdo con lo exigido en el artículo 5 del Reglamento (UE) 1304/2013 sobre indicadores de ejecución y resultados. 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 (RGPD) y en lo previsto en la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre.
- Igualmente se deberá reportar los indicadores de la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado, mediante la herramienta informática diseñada por Fundación ONCE (**SIRIS**) **que deben ser coincidentes con las facilitadas en GIR FONCE**. Si es la primera vez que va a utilizar SIRIS, deberá solicitar a Fundación ONCE a través del correo electrónico poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es, la emisión de usuario y una contraseña para que pueda acceder adecuadamente al sistema. **Esta información se le enviará por correo electrónico**. La url de acceso a la plataforma web SIRIS es la siguiente: <https://siris.fundaciononce.es>. En caso de que haya justificado expedientes con anterioridad con Fundación ONCE, el login de usuario y la contraseña serán los mismos que se le asignaron la primera vez que se le dio de alta en la plataforma web SIRIS.

4. SI TENGO QUE SUBCONTRATAR SERVICIOS EN MI PROYECTO

Tal y como estipula la convocatoria de bases: **Se autoriza la subcontratación de servicios hasta un porcentaje máximo del 50% del coste total de la operación subvencionada.**

Tal y como establece la Ley 38/2003 General de Subvenciones, se entenderá por subcontratación el hecho de que una o varias de las actuaciones objeto de la subvención se contrate con terceros para su ejecución total o parcial. Quedan fuera de este concepto las contrataciones de gastos en los que tenga que incurrir el

beneficiario, para la realización de la actuación por sí mismo (por ejemplo: limpieza de sala de formación, alquileres de equipos, etc.)

En ningún caso será admisible un segundo nivel de subcontratación, entendiéndose por éste la cesión total o parcial de la ejecución de la acción del subcontratista a un tercero.

- **Necesitarán autorización expresa de Fundación ONCE** para subcontratar en todos los casos en que **se realice con personas o entidades vinculadas con el beneficiario de la ayuda.**
- **Cualquier subcontratación que la entidad beneficiaria de la ayuda realice con personas o entidades no vinculadas a la misma,** deberá seguir el procedimiento que más adelante se detalla.

1. Procedimiento de Adjudicación Directa: Para importes =<12.000€, se podrá contratar directamente con un proveedor.

La Entidad perceptora de ayudas de Fundación ONCE solicitará vía e-mail a un proveedor un presupuesto.

En dicho e-mail indicará los siguientes datos:

1. **Presupuesto Máximo** de subcontratación: **<= 12.000,00 €** (IVA no incluido) por el que se quieren contratar los bienes o servicios.
“Le comunico a los efectos oportunos, que el pago del presente servicio está cofinanciado por el Fondo Social Europeo. Este presupuesto deberá incluir los eventuales gastos adicionales que requiera la actividad contratada”
2. **Servicios solicitados:** La Entidad debe **describir de forma pormenorizada los bienes o servicios objeto de contratación**
3. **Plazo de presentación de oferta:** La Entidad debe **indicar fecha límite (Día/Mes/Año antes de las XXX horas) para la presentación de la oferta por parte del proveedor**
4. **Duración del Servicio:** La Entidad debe indicar al proveedor **fecha fin de prestación del servicio: Día/Mes/Año.**
5. La Entidad solicitará al proveedor que **la oferta deberá enviarse necesariamente por correo electrónico a la dirección: XXXXXXX**
6. La **aceptación de la oferta se notificará a través del correo electrónico** indicado en el punto anterior.
7. **Remisión de factura por el proveedor a la Entidad licitadora para el abono de los bienes y servicios contratados.**
8. **Acreditación del pago de esos servicios,** mediante justificante bancario de pago.

CUANDO TENDRE QUE SOLICITAR AUTORIZACIÓN EXPRESA A FUNDACIÓN ONCE EN LA REALIZACIÓN DE SUBCONTRATACION:

La Entidad beneficiaria de ayuda necesita **Autorización Expresa** de Fundación ONCE solo y exclusivamente cuando la misma se realice con personas o entidades vinculadas con el beneficiario de la ayuda económica de este proceso de contratación acreditándolo documentalmente **remitiendo copia de:**

- **Solicitud de Autorización Expresa** (modelo orientativo colgado en la web)
- **Memoria de Subcontratación**, con toda la información antes indicada (modelo orientativo colgado en la web)
- **Documento de la especialización del proveedor**
- **Solicitud de Presupuesto remitida al proveedor** (e-mail con todo lo indicado arriba)
- **Presentación de Presupuesto por parte del proveedor** a la entidad beneficiaria (e-mail)
- **Aceptación del Presupuesto por parte de la entidad beneficiaria al proveedor**, adjuntando el presupuesto firmado por la entidad beneficiaria (e-mail)
- **Acuse de recibo del proveedor de haber recibido el presupuesto aceptado y firmado**
- Factura aceptada y pagada al proveedor a través de entidad financiera (en esta operación no es necesario aportar la factura ni el pago)

2. Procedimiento Negociado sin Publicidad para importes entre $\geq 12.001\text{€}$ y $\leq 29.999\text{€}$, es obligatorio pedir, al menos, tres ofertas.

La Entidad perceptora de ayudas de Fundación ONCE solicitará vía e-mail, **al menos, tres presupuestos a diferentes proveedores.**

En dicho e-mail indicará los siguientes datos:

1. **Presupuesto Máximo de subcontratación:** $\leq 29.999,99 \text{ €}$ (IVA no incluido). “Le comunico a los efectos oportunos, que el pago del presente servicio está cofinanciado, por el Fondo Social Europeo. Este presupuesto deberá incluir los eventuales gastos adicionales que requiera la actividad contratada”
2. **Servicios solicitados:** La Entidad debe describir de forma pormenorizada los bienes o servicios objeto de contratación
3. **Plazo de presentación de oferta:** La Entidad debe indicar fecha límite (Día/Mes/Año antes de las XXX horas) para la presentación de las ofertas por parte de los proveedores
4. **Duración del Servicio:** La Entidad debe indicar fecha fin de prestación del servicio: Día/Mes/Año. a los potenciales proveedores de los bienes o servicios a contratar.

5. **La/s oferta/s se enviarán por los proveedores** necesariamente por correo electrónico a la dirección e-mail que la Entidad determine.
6. **Los criterios de valoración** que servirán a los miembros de la Mesa de Contratación para la selección del adjudicatario son los siguientes: Estos criterios de valoración y su puntuación se determinarán por la Entidad contratante, así como su valoración. Se establece un ejemplo, a título orientativo
 - A. Descripción de los bienes y/o servicios objeto de contratación: 49%
 - B. Precio: 35%
 - C. Mejoras, que supongan una ampliación de las actividades solicitadas: 16%
7. **Mesa de Contratación:** Constituida por varios miembros: a título orientativo: Presidente/a y Secretario/a, 1 ó 2 técnicos y 1 miembro del Dpto de Compras. La fijación del número de miembros de la Mesa corresponde, en exclusiva, a la Entidad licitadora.
8. **Notificación del resultado de la adjudicación / no adjudicación** a través del correo electrónico a todos los proveedores que hayan presentado oferta.
9. **Acta de Adjudicación** a la que se adjuntará la propuesta ganadora, (oferta económica + propuesta técnica). En el acta deberá constar que los miembros de la mesa no tienen conflicto de interés con la subcontratación.
10. **Pago de los servicios,** mediante justificante bancario de pago. (no necesario aportar la factura ni el pago en esta convocatoria).

CUANDO TENDRE QUE SOLICITAR AUTORIZACIÓN EXPRESA A FUNDACIÓN ONCE EN LA REALIZACIÓN DE SUBCONTRATACION:

La Entidad informará a Fundación ONCE **solo y exclusivamente cuando la misma se realice con personas o entidades vinculadas con el beneficiario de la ayuda económica** de este proceso de contratación acreditándolo documentalmente **remitiendo copia de:**

- **Solicitud de Autorización Expresa** (modelo orientativo colgado en la web)
- **Memoria de subcontratación**, con toda la información antes indicada (modelo orientativo colgado en la web)
- **Documento de la especialización del proveedor**
- Solicitud de Presupuesto remitida los proveedores (e-mail con todo lo indicado arriba)
- **Presentación de Presupuestos por los proveedores** a la entidad beneficiaria (e-mail)
- **Acta de la Mesa de Contratación** por la que se adjudica la subcontratación adjuntando la propuesta técnica y económica de la oferta ganadora.
- **Notificación vía e-mail a los licitadores** presentados de la adjudicación / no adjudicación y acuse de recibo de los mismos

- Factura aceptada y pagada al proveedor a través de entidad financiera no necesario aportar la factura ni el pago en esta convocatoria)

5. PAGO AYUDAS

El pago efectivo de la ayuda económica concedida se efectuará una vez haya sido ejecutado la operación y presentada la documentación de justificación y la **SOLICITUD DE REEMBOLSO** firmada por el representante legal de la entidad.

En estas convocatorias **no existe la posibilidad de solicitar anticipos de la ayuda concedida**, como se ha indicado anteriormente.

Una vez finalizado el plazo para la ejecución de las operaciones, en esta convocatoria 2021- 2022, **será hasta el 30 de septiembre de 2022**, la entidad solicitante dispone de un plazo de 2 meses para la **presentación de la justificación** de la ejecución de su operación, **hasta el 30 de noviembre de 2022**. (fecha límite)

El pago efectivo de la ayuda económica concedida se efectuará por Fundación ONCE, una vez haya sido ejecutada la operación completamente y previa presentación de la documentación de justificación y la **SOLICITUD DE REEMBOLSO** firmada por el representante legal de la entidad, la matriz ex – post y la carta de manifestaciones, **en el plazo máximo de 60 días** (si los documentos justificativos no estuvieran completos y técnicamente correctos, el plazo de los 60 días empezará a contar desde la subsanación de las deficiencias de estos documentos).

Así mismo, la Fundación ONCE podrá solicitar cualquier otra información o documentación no explicitada en la presente convocatoria que se considere necesaria para clarificar la adecuada ejecución de la operación.

La documentación de justificación deberá ser enviada a través del correo electrónico a la siguiente dirección: poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es, indicando el número de expediente que se le asignó a su solicitud.

6. AJUSTES DE LAS ESTIPULACIONES SOBRE EL PAGO DE LA AYUDA

Por norma general, no se abonará el importe de la ayuda concedida por persona participante (4.000 €) si éste no alcanza un mínimo de asistencia:

- **Un mínimo de asistencia del 85% de las horas de formación teórica de su operación aprobado por Fundación ONCE.**
- **Un mínimo de asistencia del 85% de las horas de formación en puesto de trabajo de su operación aprobado por Fundación ONCE.**

Solo en los casos excepcionales, debidamente acreditados, en los que la persona participante no finalice el programa formativo **a causa de una baja por enfermedad, o de una baja por contratación para un puesto de trabajo**, se pagará el importe íntegro de la ayuda, bajo las siguientes condiciones:

- 1) Si se produce la baja de la persona participante en la operación a causa de **enfermedad**, para pagar el importe íntegro de la ayuda (4.000€):

Procedimiento:

Se debe notificar la situación a Fundación ONCE. Dicha notificación debe remitirse al correo electrónico siguiente: poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es una vez se haya producido el hecho, y enviándose la documentación correspondiente adjunta y cumpliéndose los siguientes requisitos:

- La persona participante **debe haber cumplido al menos un 25% de las horas del programa formativo**, aprobado por Fundación ONCE a su entidad (formación teórica + formación en puesto de trabajo)

Documentación a entregar:

1. **Enviar el documento médico que lo justifica** (su enfermedad o hecho causante de no poder seguir realizando el programa formativo)
 2. Además, de **toda la documentación de la persona participante para ser considerado como persona participante Elegible de esta convocatoria**: DNI, Certificado Discapacidad + DTF, demanda de empleo o informe de Vida laboral, partes de firmas diarios de la formación teórica, Certificado de Asistencia. Si inició su formación en puesto de trabajo, además, deberán entregar el acuerdo nominativo con empresa, y memoria de Aprovechamiento, o cualquier documento que haya generado la persona participante en su operación.)
- 2) Si se produce la **baja de la persona participante en la operación por haber sido contratado para un puesto de trabajo**, para pagar el importe íntegro de la ayuda (4.000€):
 - **Para este supuesto, se requerirá de la Autorización por el Comité Directivo de Fundación ONCE** que, tras la realización de las comprobaciones y/o consultas oportunas para constatar la voluntad inequívoca de la entidad beneficiaria en la realización del programa completo, se aprueba en Comité Directivo.

Procedimiento:

Se debe notificar la situación a Fundación ONCE. Dicha notificación debe remitirse al correo electrónico siguiente: poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es una vez se haya producido el hecho, y enviándose la documentación correspondiente y cumpliéndose los siguientes requisitos:

Se pueden dar dos supuestos para acogerse a esta excepción:

- a. La persona participante **debe haber cumplido al menos un 25% de las horas del programa formativo**, aprobado a su entidad (formación teórica + formación en puesto de trabajo)
- b. En el caso de que **la persona participante haya cursado menos del 25% del programa formativo** aprobado a su entidad (formación teórica + formación en puesto de trabajo), **el contrato de trabajo que origina la baja de la persona participante en la operación deberá tener una duración mínima de tres meses**

Documentación a entregar:

1. Se remitirá una **Declaración Jurada** firmada por la entidad receptora de la ayuda adjuntando la documentación requerida e indicando los motivos por los cuales se ha producido dicha baja. Ver modelo "Declaración Jurada" en la página web de Fundación ONCE de esta convocatoria.
2. Se remitirá una **copia del contrato de trabajo** correspondiente.
3. Además, **de toda la documentación de la persona participante para ser considerado como persona participante Elegible de esta convocatoria:** DNI, Certificado Discapacidad + DTF, demanda de empleo o informe de vida laboral, partes de firmas diarios de la formación teórica, Certificado de Asistencia. Si inicio su formación en puesto de trabajo, además deberán entregar el acuerdo nominativo con empresa, y memoria de Aprovechamiento, o cualquier documento que haya generado la persona participante en su operación.)

7. PAGOS SI NO SE CUMPLE EL % MÍNIMO EXIGIDO EN FORMACIÓN TEORICA Y EN FORMACIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

Si la persona participante no cumple con el mínimo de asistencia exigido en esta convocatoria, **85% de la acción formativa teórica y 85% de la acción formativa en puesto de trabajo**, se ajustará la cantidad a abonar de la siguiente manera:

- a. Si la persona participante tiene acreditada una asistencia **entre el 50% y el 84%** en cada una de las formaciones que integran la acción formativa: formación teórica y formación en puesto de trabajo (nunca será el % del total del programa formativo) se abonará un 50% del importe correspondiente a la persona participante (2.000 €).
- b. En los casos en los que la asistencia sea **inferior al 50%** no se abonará cantidad alguna.

8. SUSTITUCIÓN DE UNA PERSONA PARTICIPANTE POR OTRA

Será posible siempre y cuando se garantice que la persona participante que se incorpora sustituyendo al que se ha dado de baja, puede cumplir con el porcentaje mínimo de horas indicado en su solicitud que fue aprobada, tanto en la formación teórica (85%), como en la formación en puesto de trabajo (85%) aprobado por Fundación ONCE a la entidad beneficiaria.

Se debe notificar la situación a Fundación ONCE en el momento en que se produzca la baja y la sustitución, indicando el día que inicia la acción formativa la persona participante sustituta. Dicha notificación debe remitirse al correo electrónico siguiente: poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es

9. RESOLUCIÓN DE DUDAS

Para cualquier consulta acerca del procedimiento de esta convocatoria, puede ponerse en contacto con el Departamento de Operaciones de Fundación ONCE en el teléfono 91 506 51 17 o por correo electrónico a poisesunoauno2021@gen.fundaciononce.es

10. NORMATIVA DE REFERENCIA

A continuación, se enumera la normativa de referencia para esta convocatoria:

- ❖ Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.
- ❖ Reglamento (UE) 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, relativo al Fondo Social Europeo.
- ❖ Reglamento (UE) 1047/2013, de la Comisión de 18 de diciembre de 2013

- ❖ REGLAMENTO (UE) No 651/2014 DE LA COMISIÓN de 17 de junio de 2014
- ❖ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ❖ Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ❖ Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.
- ❖ El Programa Nacional de Reforma Reino de España, 2015
- ❖ El Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
- ❖ Las guías, directrices e instrucciones que se transmitan desde la Autoridad de Gestión, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ❖ Cualesquiera otras normas de la Unión Europea o normativa nacional vigente.