

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

Organismo Intermedio Fundación ONCE

Versión diciembre 2020

- 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 PROYECTO**
- 5. PAGO AYUDAS**
- 6. AJUSTES DE LAS ESTIPULACIONES SOBRE EL PAGO DE LA AYUDA**
- 7. RESOLUCIÓN DE DUDAS**
- 8. NORMATIVA DE REFERENCIA**

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

Facilitar a las entidades beneficiarias de las ayudas económicas concedidas a fondo perdido 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 octubre de 2021**), la entidad **solicitante dispone de un plazo de 2 meses para la presentación de la justificación** de su proyecto, que será **hasta el 31 de diciembre de 2021**

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: poisesunoauno2020@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 debe ser legible** (no sirviendo cualquier otro tipo de archivo: JPG, etc.)

¿Cómo lo entrego?

Deberán realizar **un PDF por cada documento justificativo** que se solicita (detallado más adelante) **y por 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 un **“Rar”** o **“Zip”** de todos los participantes juntos (un PDF por cada documento de cada participante) asignándole el nombre del documento que entregan, es decir, todos los DNI juntos, todos los certificados de discapacidad juntos etc. Ejemplo: [DNI.rar // CD.rar // D.Empleo.rar // etc](#)

- B. Si su entidad ha decidido **entregar la documentación por participante**, enviará un “[Rar](#)” o “[Zip](#)” asignándole el nombre del participante e incluirá cada uno de los documentos (un PDF por cada documento). Ejemplo: [PEPE PEREZ](#) (incluirá DNI, Certificado de discapacidad, Demanda de Empleo, ...)

2.3. ¿Qué documentación debo a 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 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). Como documentación de apoyo podría aportarse el **empadronamiento** para verificar que reside en territorio español



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



2. Certificado de discapacidad vigente (completo):

Certificado de discapacidad vigente (acompañado del Dictamen técnico Facultativo) o Resolución de Incapacidad del participante

A.-Certificado de discapacidad vigente

Entregará de cada uno de los 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

B.- Resolución de Incapacidad del participante

Si lo que presentan es una **Resolución de Incapacidad**: 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, 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)

* 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 y que la misma se identifique con los 4 supuestos expuestos anteriormente)

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) de todos los participantes.

En el caso de que el participante no estuviera inscrito 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 todos los 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 uno de los 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 uno de los participantes en la acción formativa con la empresa de acogida) y debe recoger, al menos, **los siguientes puntos de forma obligatoria**:

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

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 el participante.

Como se indica en la convocatoria de bases, para que se abone a la entidad los 4.000 euros por cada 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.**

Se debe aportar una vez haya finalizado su formación, no antes.

En cualquier caso, las horas acreditadas en este documento deberán coincidir con los **partes de asistencia diarios de la formación teórica y con las horas acreditadas en memoria de aprovechamiento** de formación en puesto de trabajo.

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 uno de los participantes del proyecto **al finalizar el mismo.**

B) Documentación relativa al proyecto:

8. Partes de asistencia de los participantes a las sesiones de formación teórica,

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, la entidad y el formador (**Formación que en esta convocatoria POISES Uno a Uno es presencial**)

Si la entidad decide entregar a Fundación ONCE la documentación de los participantes (tres primeros documentos detallados anteriormente), **deberá entregar los partes de asistencia diarios a la formación teórica desarrollada hasta la fecha en que la entrega**, en primer lugar para verificar si son ELEGIBLES dentro de esta convocatoria cada uno de los participantes, y en segundo lugar, para verificar el inicio de cada participante) así como que cumple la condición de demandante de empleo (antes de iniciar su formación)

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

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 en puesto de trabajo.

9. Memoria social del proyecto.

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. Resumen del proyecto desarrollado
- b. Impacto Social
- c. Indicadores de ejecución y resultado del proyecto
- d. Gasto del proyecto: en este apartado deberán indicar el presupuesto aprobado y el finalmente ejecutado, explicando las desviaciones producidas, si las hubiese
- e. Publicitación proyecto: en este apartado se deberán explicar las acciones de divulgación y publicidad realizadas dentro del proyecto, 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, cartelera, trípticos, enlaces, dossier de fotos...).
- f. 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.

Dicho certificado debe estar emitido por la entidad bancaria, debidamente actualizado.

11. Modelo “Otros proyectos cofinanciados por el FSE”

La entidad cumplimentará este certificado **identificando todos los proyectos que su entidad ha ejecutado en el mismo periodo de ejecución**, cofinanciados por FSE.

Ver modelo “Otros 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 tres 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 al proyecto ejecutado o participantes del mismo. En el explicativo debe indicar que no ha obtenido ayuda o subvención para este proyecto y sus participantes (si fuese el caso)
- b) A lo largo de la ejecución del proyecto, **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.
- c) 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 tercero deben remitir el proceso y evidencia contable (asiento contable/código contable asignado dentro de su contabilidad a este proyecto y subcuentas, en PDF).

14. Acreditación de estar al corriente de las obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social_actualizado a fecha posterior a la finalización del proyecto, con carácter previo al pago de la ayuda.

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 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 proyectos@fundaciononce.es y a poisesunoauno2020@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 del proyecto subvencionado.**

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.

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: $\leq 12.000,00$ € (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 en una media del 70%, 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.

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 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)
- Presentación de Presupuesto por el proveedor (e-mail)
- Aceptación del Presupuesto adjuntando el presupuesto firmado por la entidad (e-mail)
- Acuse de recibo del proveedor
- Factura aceptada y pagada al proveedor a través de entidad financiera(no se aporta en esta convocatoria)

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 en una media del 70%, por el Fondo Social Europeo. Este presupuesto deberá incluir los eventuales gastos adicionales que requiera la actividad contratada”
2. **Servicios solicitados:** La Entidad perceptora de ayudas de Fundación ONCE 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 adjuntara la propuesta ganadora, (oferta económica + propuesta técnica).
10. **Pago de los servicios,** mediante justificante bancario de pago.

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

- Solicitud de Autorización Expresa (modelo orientativo colgado en la web)
- Memoria, 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)
- Presentación de Presupuestos por los proveedores (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. (se adjunta modelo orientativo en esta misma guía)
- 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

5. PAGO AYUDAS

El pago efectivo de la ayuda económica concedida se efectuará una vez haya sido ejecutado el proyecto y presentada la documentación de justificación.

En estas convocatorias **no existe la posibilidad de solicitar anticipos de la ayuda concedida.**

El pago de la correspondiente ayuda económica concedida se hará efectivo, con carácter general, en un plazo máximo de 60 días desde la presentación de la justificación completa y correcta, o desde la última subsanación de la justificación.

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

Por norma general, no se abonará el importe de la ayuda concedida por participante si éste no alcanza un mínimo de asistencia **del 85% de las horas de formación teórica y un mínimo de asistencia del 85% de las horas de formación en puesto de trabajo de su proyecto presentado y 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 del participante en el proyecto a causa de **enfermedad**:

Procedimiento:

Se debe notificar la situación a Fundación ONCE. Dicha notificación debe remitirse al correo electrónico siguiente: poisesunoauno2020@fundaciononce.es una vez se haya producido el hecho, y enviándose la documentación correspondiente adjunta y cumpliéndose los siguientes requisitos:

- a. **Enviar el documento médico que lo justifica.** Además, de toda la documentación del participante para ser considerado como participante Elegible de esta convocatoria: DNI, Certificado Discapacidad + DTF, Demanda de Empleo o IVL, 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 el participante en su proyecto.)
- b. Además, el 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)

2) Si se produce la **baja del participante en el proyecto por haber sido contratado para un puesto de trabajo**, para pagar el importe íntegro de la ayuda:

- **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, emitirá informe al respecto.

Procedimiento:

Se debe notificar la situación a Fundación ONCE. Dicha notificación debe remitirse al correo electrónico siguiente:

poisesunoauno2020@fundaciononce.es una vez se haya producido el hecho, y enviándose la documentación correspondiente adjunta y cumpliéndose los siguientes requisitos:

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 del participante para ser considerado como participante Elegible de esta convocatoria: DNI, Certificado Discapacidad + DTF, Demanda de Empleo o IVL, 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 el participante en su proyecto.)

Se pueden dar dos supuestos:

- a. El 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 **el 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 del alumno en el proyecto deberá tener una duración mínima de tres meses**

- 3) Si el participante no cumple con el mínimo de asistencia requerido en esta convocatoria, **85% de la acción formativa teórica y 85% de la acción formativa en puesto de trabajo** (y no concurre en ninguna de las dos casuísticas anteriores, baja por enfermedad o baja por contratación o no se ha acreditado adecuadamente) **se ajustará la cantidad a abonar de la siguiente manera:**
- a. Si el 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 al participante (2.000 €).
 - b. En los casos en los que la asistencia sea **inferior al 50%** no se abonará cantidad alguna.

7. EN RELACIÓN A LA SUSTITUCIÓN DE UN PARTICIPANTE POR OTRO

Será posible siempre y cuando se garantice que el 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 sustitución, indicando el día que inicia la acción formativa el participante sustituto. Dicha notificación debe remitirse al correo electrónico siguiente poisesunoauno2020@fundaciononce.es

8. 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 poisesunoauno2020@fundaciononce.es

9. 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 Inclusión Social y Economía Social 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.