



Uno a Uno



Cofinanciado por
la Unión Europea

Guía Específica de Justificación

CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA
SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA EL REFUERZO DE LA
EMPLEABILIDAD PARA PERSONAS JÓVENES CON
DISCAPACIDAD
“UNO A UNO PEJ” 2025-2026

PROGRAMA FSE+ DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027 (PEJ)

Organismo Intermedio Fundación ONCE

Versión diciembre de 2025

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

ÍNDICE DEL MANUAL DE JUSTIFICACIÓN

- 1. Finalidad de la Guía de Justificación**
- 2. Procedimiento para realizar la justificación**
 - 2.1 Medio y formato de envío de documentación**
 - 2.2 Organización de la documentación**
- 3. Justificación de la ayuda económica**
 - 3.1 Documentación para el primer pago (25%)**
 - 3.2 Documentación para el segundo pago (75%)**
- 4. Documentos obligatorios tras la finalización**
 - 4.1 Partes de asistencia diaria**
 - 4.2 Certificado nominativo de aprovechamiento**
 - 4.3 Certificado de asistencia**
 - 4.4 Memoria social de la operación**
 - 4.5 Memoria económica**
 - 4.6 Carta de manifestaciones**
 - 4.7 Matriz de riesgos Ex-Post**
 - 4.8 Solicitud de reembolso del 75%**
 - 4.9 Indicadores FSE+ y largo plazo**
- 5. Plataforma SIRIS (Reporte de indicadores sociales)**
- 6. Reporte de indicadores FSE+ (Forms)**
- 7. Pago de ayudas y plazos**
- 8. Ajustes y excepciones (bajas por enfermedad o contratación)**
- 9. Pagos si no se cumple el % mínimo de asistencia**
- 10. Sustitución de participantes**
- 11. Subcontratación de servicios (límite 49%)**
- 12. Resolución de dudas (contacto oficial)**
- 13. Normativa aplicable**

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

1. FINALIDAD DE LA GUÍA DE JUSTIFICACIÓN

La presente guía tiene como objetivo **orientar y facilitar a las entidades beneficiarias el proceso de justificación de las ayudas económicas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), en el marco del Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027 (PEJ)**. Estas ayudas corresponden a las operaciones seleccionadas por Fundación ONCE, en su calidad de **Organismo Intermedio**, dentro de la Convocatoria de Ayudas Económicas para el refuerzo de la empleabilidad de personas jóvenes con discapacidad “Uno a Uno” 2025-2026.

La guía establece criterios claros, procedimientos simplificados y requisitos documentales para garantizar la correcta ejecución y justificación de las operaciones, cumpliendo con la normativa europea, nacional y las bases de la convocatoria.

Principales simplificaciones:

- **Eliminación de documentos de entrega:** ya no se exige la entrega de convenios/ acuerdos nominativos con empresas para la realización de la formación en puesto de trabajo por participante.
- **Simplificación contable:** no será necesario aportar Asientos Contables, Mayores de Cuentas ni el Estado de Pérdidas y Ganancias de la contabilidad analítica. Solo tendrá que facilitar el asiento o código contable donde se realice el ingreso de la ayuda económica.

En definitiva, esta guía busca **agilizar el proceso de justificación**, garantizando la transparencia y la correcta aplicación de los fondos, al tiempo que se respeta el principio de inclusión activa y mejora de la empleabilidad de las personas jóvenes con discapacidad.

2. ¿CÓMO REALIZAR LA JUSTIFICACIÓN?

La justificación de la ayuda económica debe **realizarse de forma ordenada, completa y dentro de los plazos establecidos en la convocatoria** (hasta el 31 de octubre de 2026). El procedimiento se basa en la entrega de la documentación requerida por Fundación ONCE, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

2.1. ¿CÓMO DEBO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN?

- **Medio de envío:**

Toda la documentación se remitirá **exclusivamente por correo electrónico** a la dirección habilitada para esta convocatoria: (Hasta que Fundación ONCE establezca otro sistema oficial de envío):
 unoaunopej2025@gen.fundaciononce.es

- **No se admiten plataformas externas:**

Queda prohibido el uso de aplicaciones basadas en la nube para la transferencia de archivos (p. ej., **WeTransfer, OneDrive, Google Drive, etc.**).

- **Formato obligatorio:**

Todos los documentos deberán enviarse en **formato PDF**, perfectamente legibles. No se aceptarán otros formatos como **JPG, PNG u otros**.

2.2. ¿CÓMO ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA A FUNDACION ONCE?

La documentación debe enviarse **comprimida en formato .RAR o .ZIP**, siguiendo uno de estos dos métodos:

A) Organización por tipo de documento

- Crear un archivo comprimido por cada tipo de documento solicitado (DNI, Certificado de Discapacidad, Certificado de Garantía Juvenil, Certificado de Aprovechamiento en Empresa, Certificado de Asistencia).
- Cada archivo comprimido contendrá **un PDF por documento y participante**.

Ejemplo de nombres:

- DNI.zip → contiene 10 PDFs - DNIs(uno por cada participante).
- CD.zip → contiene 10 PDFs - certificados de discapacidad.
- CGJ.zip → contiene 10 PDFs - certificados de garantía juvenil.
- CE.zip → contiene 10 PDFs - certificados de aprovechamiento en empresa.
- CA.zip → contiene 10 PDFs certificados de asistencia.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

B) Organización por persona participante

- Crear un archivo comprimido por cada participante, que incluya **todos sus documentos** (DNI, certificado de discapacidad, certificado de garantía juvenil, certificado de aprovechamiento en empresa y certificado de asistencia).

Ejemplo de nombre:

- JUAN_PEREZ.zip → contiene 5 PDFs (uno por cada documento del participante).

Recomendación práctica: Indicar siempre en el asunto del correo el **número de expediente asignado** por Fundación ONCE para garantizar la correcta vinculación de la documentación.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA

La convocatoria establece **dos pagos** vinculados a la correcta ejecución y justificación de la operación:

- **Primer pago:** 25% del importe total aprobado en la Resolución Definitiva.
- **Segundo pago:** 75% restante, tras la finalización y justificación completa de la operación.

3.1. ¿DÓNDE ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN?

Toda la documentación debe enviarse **por correo electrónico** a:

✉ unoaunopej2025@gencfundaciononce.es

(Indicando siempre el número de expediente asignado).

3.2. DOCUMENTACIÓN PREVIA PARA EL PRIMER PAGO (25%)

Según el **artículo 20.1 de las Bases**, las entidades beneficiarias deberán remitir:

1. **DECA (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda)**
 - Recibido a finales de enero de 2026, firmado por Fundación ONCE.
 - La entidad beneficiaria debe devolverlo **firmado por su representante legal**.
2. **ANEXO 9 – Acuerdo de corresponsabilidad en el tratamiento de datos**
 - Recibido junto con el DECA, firmado por Fundación ONCE.
 - La entidad debe devolverlo **firmado por el representante legal o responsable de protección de datos**.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

(Estos documentos son imprescindibles para formalizar la aceptación de la ayuda y garantizar el cumplimiento normativo en materia de protección de datos).

3.3. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR DE FORMA OBLIGATORIA DE CADA UNA DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PRIMER PAGO DEL 25%.

Todos los documentos de las personas participantes deben estar **vigentes al inicio de la formación** y presentarse en **formato PDF legible**.

3.3.1.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA ACREDITAR IDENTIDAD Y SITUACIÓN LEGAL EN ESPAÑA

A. Personas con nacionalidad española

Documento exigido:

- **DNI (Documento Nacional de Identidad)**

Es el único documento válido para acreditar identidad y nacionalidad española. Debe estar en vigor.

B. Ciudadanos de la Unión Europea, Espacio Económico Europeo (EEE) o Suiza

(Alemania, Francia, Italia, Portugal, Polonia, etc., más Noruega, Islandia, Liechtenstein y Suiza)

Documentos exigidos:

- **Documento nacional de identidad de su país o pasaporte del país de origen (vigente).**
- **Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión** (expedido por autoridades españolas), que incluye el **NIE** (es el número de identificación de extranjero).



Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.



Este certificado acredita residencia legal en España en régimen comunitario.

Se regula por el **Real Decreto 240/2007**, que establece derechos de libre circulación y residencia.

C. Ciudadanos extracomunitarios (terceros países)

Documento exigido:

- **Permiso de residencia o Permiso de Residencia y trabajo en vigor** (tarjeta física TIE o resolución administrativa válida). NIE (Número de Identificación de Extranjero), que figura en la tarjeta o resolución.



NIE

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.



D. Personas en régimen comunitario (familiares de ciudadanos UE/EEE/Suiza)

Documento exigido:

- Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión (vigente).**
Aplica a cónyuge, pareja registrada, descendientes directos menores de 21 años o dependientes, y ascendientes dependientes, según RD 240/2007. Incluye NIE.



Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

E. Solicitantes de protección internacional

Documento exigido:

- Documento provisional acreditativo de la condición de solicitante de protección internacional**, emitido por la autoridad competente. Debe permitir residir y trabajar legalmente en España durante la tramitación.

La “Tarjeta Roja” es un documento oficial y legal, expedido por las autoridades españolas que permite a los solicitantes de protección internacional el derecho a residir y a trabajar en todo el territorio nacional.



Tabla: Documentación obligatoria según nacionalidad y situación administrativa.

Categoría	Documentos exigidos
Españoles	- DNI (Documento Nacional de Identidad) vigente
Ciudadanos UE / EEE / Suiza	- Documento nacional de identidad o pasaporte vigente - Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión (incluye NIE)
Extracomunitarios (terceros países)	- Permiso de residencia y trabajo en vigor (TIE) - NIE
Familiares en régimen comunitario	- Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión (vigente, incluye NIE)
Solicitantes de protección internacional	- Documento provisional acreditativo de la condición de solicitante, válido para residir y trabajar

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

3.3.2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA DISCAPACIDAD DE CADA UNA DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES:

Cada participante debe aportar documentación oficial vigente que acredite un grado de **discapacidad igual o superior al 33% y la vigencia**, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013 y en las bases de la convocatoria. Se aceptarán los siguientes documentos:

1.- Documentación válida emitida por el organismo competente de la Comunidad Autónoma, pueden ser válidos:

- a) **Certificado de discapacidad emitido por el centro Base.** Resolución administrativa de reconocimiento del grado de discapacidad – (igual o superior al 33%).
- b) **Certificado de antecedentes** emitido por el organismo competente. siempre que incluya datos completos y vigencia.
- c) **Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad.** Siempre que incluya datos completos y vigencia.
- d) **Documento descargado desde Carpeta Ciudadana**, siempre que incluya datos completos y vigencia.

2.- Casos de revisión o renovación del Certificado de discapacidad

Si el documento acreditativo está en proceso de renovación, se debe aportar:

- **Documento anterior caducado.** (Certificado de discapacidad caducado)
- **Y documento oficial de solicitud de revisión o renovación**, con registro de entrada en el organismo competente.

3.- Personas con incapacidad permanente

Si el participante dispone de pensión de incapacidad permanente (total, absoluta o gran invalidez):

- **Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS)** o del órgano competente (Clases Pasivas). La resolución debe indicar la etiología de la discapacidad (motivo).

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

3.3.3.- CERTIFICADO DE GARANTÍA JUVENIL (CGJ)

Se aportará de cada persona participante debe aportar el **Certificado de Garantía Juvenil** que acredite su condición de **beneficiario del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (SNGJ)** en la fecha correcta.

Requisitos clave:

- **Inscripción previa en el SNGJ:**

Todas las personas participantes deben estar inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil antes de iniciar la formación.

- **Condición de beneficiario (Certificado de Garantía Juvenil)**

El certificado debe acreditar que la persona es beneficiaria del SNGJ el día natural anterior al inicio de su primera intervención formativa (primera firma en el parte de asistencia de la formación teórica).

- Importante: No se toma como referencia la fecha de inicio de la operación, sino la fecha de inicio de la formación individual.

Ejemplo práctico:

- Si la primera sesión formativa para el grupo comienza el 22 de enero de 2026, la fecha que debe figurar en el Certificado de Garantía Juvenil será el 21 de enero de 2026.
- **Si un participante se incorpora más tarde a la formación,** el certificado debe corresponder al día natural anterior a su primera firma.

Formato y presentación:

- Documento oficial emitido por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- Presentación en PDF legible.
- Se recomienda descargar el certificado siguiendo la guía publicada en la web de Fundación ONCE para esta convocatoria.

Nota: La falta de este documento en la fecha correcta implica la no elegibilidad del participante para la ayuda.



Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Ejemplo de documento:



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL | SEPE
SISTEMA NACIONAL DE
GARANTÍA JUVENIL

Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal

Expediente nº 20180164..... Asunto: Certificado

Estado de Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil

El Ministerio de Trabajo y Economía Social certifica que, de acuerdo con los datos que figuran en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil **a fecha 21 de enero del 2026**, con documento de identidad nº 53 se encuentra:

- 1) **INSCRITO** en el Fichero desde fecha 28 de febrero del 2020.
- 2) **BENEFICIARIO** en el Fichero desde fecha 28 de febrero del 2025, de cara a ser seleccionado para una actuación de intermediación o mejora de la empleabilidad dentro del marco del Programa Operativo de Garantía Juvenil, para las que es requisito necesario no haber trabajado ni recibido acciones educativas ni formativas en el día natural anterior al momento de recibir la actuación, conforme a lo previsto en la Ley 18/2014.
- 3) **BENEFICIARIO** en el Fichero desde fecha 28 de febrero del 2025, de cara a ser seleccionado para una actuación de apoyo a la contratación y al emprendimiento, para lo que es necesario no haber trabajado en el día natural anterior al momento de recibir la actuación, conforme a lo previsto en la Ley 18/2014.

A petición del interesado, se extiende el presente certificado para que surta los efectos oportunos.



Madrid, 25 de enero del 2026

Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

3.3.4. PARTES DE ASISTENCIA DIARIA A LA FORMACIÓN TEÓRICA DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES (AL MENOS DE LAS DOS/TRES PRIMERAS SEMANAS)

La entidad beneficiaria deberá cumplimentar **de forma obligatoria** el modelo oficial de **Parte de Asistencia** establecido para esta convocatoria, disponible en el apartado “Justificación” de la página web de Fundación ONCE.

Contenido mínimo del parte de asistencia:

- Fecha de la sesión formativa.
- Hora de inicio y hora de fin.
- Número total de horas impartidas en la jornada.
- Firma de cada persona participante.
- Firma del/de la formador/a responsable.
- Firma de la entidad beneficiaria.

Aspectos clave según la convocatoria:

- Los partes deben corresponder **al menos a las dos o tres primeras semanas** de formación teórica.
- En casos de participantes con **dificultades derivadas de su discapacidad, la firma podrá ser realizada por:**
 - El/la profesor/a de la asignatura correspondiente, o
 - Una persona de apoyo designada por la entidad.

Importante:

- **No existen partes de asistencia para la formación en puesto de trabajo.** Por tanto, **no deben remitirse partes de firmas correspondientes a esta fase** a Fundación ONCE.

Formato y presentación:

- Todos los partes deben presentarse en **PDF legible**, siguiendo el modelo oficial.

3.3.5. SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL 25% DE LA AYUDA CONCEDIDA

Deberá **presentar la solicitud de reembolso del 25% del total de la ayuda económica aprobada por Fundación ONCE y cofinanciada por FSE+.**

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Procedimiento:

- **Modelo oficial:**
Utilice el “**Modelo de Solicitud de Reembolso del 25%**”, disponible en el apartado “**Justificación**” de la página web de la convocatoria.
- **Cumplimentación obligatoria:**
 - Indique el **número de Operación** asignado por Fundación ONCE (aparece en el DECA).
 - Señale el **importe total aprobado** y el cálculo exacto del 25%.
 - Complete la **declaración responsable** y firme el documento.
 - Asegúrese de que la **fecha indicada en la primera página y en la última coincida**.
- **Formato y envío:**
 - El documento debe presentarse en **PDF legible**, firmado por el representante legal.

3.3.6. CERTIFICADO BANCARIO CON LOS DATOS DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD

La entidad beneficiaria deberá aportar un **certificado de titularidad bancaria** emitido por su entidad financiera, que acredite que la cuenta indicada pertenece efectivamente a la entidad beneficiaria y será la cuenta donde se realizará el ingreso de la ayuda concedida por Fundación ONCE y cofinanciada por FSE+.

Requisitos del certificado:

- **Emisor:**
Debe ser expedido por la entidad bancaria correspondiente.
- **Contenido mínimo:**
 - Nombre completo de la entidad beneficiaria.
 - Número de cuenta (IBAN completo).
 - Identificación de la entidad bancaria.
- **Fecha de emisión:**
El certificado debe estar emitido en el **año natural en el que se presenta la solicitud de reembolso del 25%.**:

Para esta convocatoria, el certificado deberá ser del **año 2026**.

Formato y presentación:

- Documento en **PDF legible**, firmado por la entidad bancaria. (normalmente es con firma electrónica).

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

3.3.7. ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Dicho certificado debe ser actualizado **a la fecha de solicitud de reembolso de pago del 25%**.

3.3.8. ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Dicho certificado debe ser actualizado **a la fecha de solicitud de reembolso de pago del 25%**.

3.3.9. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS OBLIGATORIOS DE LOS PARTICIPANTES AL INICIO DE LA OPERACIÓN EN EL FORMULARIO DE INDICADORES DE REALIZACIÓN.

Fundación ONCE remitirá al correo electrónico de la entidad beneficiaria un formulario de **Microsoft Forms** para que su entidad cumplane los microdatos de cada uno de los participantes al inicio de su operación dentro del Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil ([Indicadores de realización](#)).

4.- DOCUMENTACIÓN DE JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PAGO DEL 75% DEL TOTAL DE LA AYUDA CONCEDIDA TRAS LA FINALIZACION DE SU OPERACIÓN.

Una vez finalizado el plazo de ejecución de las operaciones (**hasta el 30 de septiembre de 2026**), como norma general la entidad beneficiaria dispone de **un mes** para presentar la documentación justificativa del segundo pago (**hasta el 31 de octubre de 2026**).

Este segundo pago, equivalente al **75% del total de la ayuda aprobada**, podrá solicitarse **inmediatamente después de la finalización de su operación**.

La documentación justificativa final, a entregar por la entidad beneficiaria de ayuda economía, para esta parte final será la que se detalla continuación:

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

4.1. PARTES DE ASISTENCIA DIARIA A LA FORMACIÓN TEÓRICA

La entidad beneficiaria deberá **cumplimentar obligatoriamente el modelo oficial de “Parte de Asistencia” establecido para esta convocatoria**, disponible en el apartado **“Justificación”** de la página web de Fundación ONCE.

Cada parte de asistencia debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Fecha de la sesión formativa.
- Hora de inicio y hora de finalización.
- Número total de horas impartidas en la jornada.
- Firma de cada persona participante.
- Firma del/de la formador/a responsable.
- Firma de la entidad beneficiaria.

Aspectos clave:

- Los partes deben corresponder **a todas las sesiones de formación teórica, desde el inicio hasta la finalización del programa**, y presentarse **completos y en un único PDF legible** y por orden de semanas, incluyendo los justificantes médicos en la semana que corresponde (si existiesen).
- En casos de participantes con dificultades derivadas de su discapacidad, la firma podrá ser realizada por el/la profesor/a o por una persona de apoyo designada por la entidad, dejando constancia en el documento.
- **No se deben remitir partes de asistencia correspondientes a la formación en puesto de trabajo**, ya que esta fase se acredita mediante el **Certificado Nominativo de Aprovechamiento**.

4.2. CERTIFICADO NOMINATIVO DE APROVECHAMIENTO DE LA FORMACIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

La entidad beneficiaria deberá **emitir y presentar el Certificado Nominativo de Aprovechamiento** una vez finalizada la formación en puesto de trabajo. Este documento tiene carácter obligatorio y debe cumplir los siguientes requisitos:

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Contenido mínimo del certificado:

- **Identificación del participante** (nombre completo y DNI/NIE).
- **Número de horas convenidas** (número de horas aprobadas y que indicaron en su formulario Excel aprobado por Fundación ONCE).
- **Número de horas efectivamente realizadas** en la empresa durante la formación en puesto de trabajo.
- **Fechas de inicio y finalización** de la formación práctica.
- **Valoración individualizada** del desempeño del participante en el puesto de trabajo. Esta valoración debe ser **personalizada y diferenciada para cada participante**, reflejando su grado de aprovechamiento y competencias adquiridas.

Firmas obligatorias:

- **Representante de la empresa colaboradora** donde se realizó la formación.
- **Representante de la entidad beneficiaria**.

Aspectos clave:

- La **fecha de firma del certificado debe ser igual o posterior a la finalización de la formación en puesto de trabajo**.
- El documento debe presentarse en **formato PDF legible**, siguiendo el modelo oficial disponible en el apartado “**Justificación**” de la página web de Fundación ONCE.
- La valoración incluida en el punto **E. Valoración de la formación en puesto de trabajo** debe ser clara, objetiva y adaptada al perfil del participante, evitando valoraciones genéricas.

4.3. CERTIFICADO DE ASISTENCIA

El **Certificado de Asistencia** es el documento que acredita el número total de horas de formación teórica y de formación en puesto de trabajo efectivamente realizadas por cada persona participante. Este certificado constituye un requisito indispensable para la validación final de la operación y el abono de la ayuda económica.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Requisitos para su emisión:

- **Momento de entrega:** El certificado debe presentarse **únicamente una vez finalizada la formación completa**, es decir, tras la conclusión tanto de la fase teórica como de la formación en puesto de trabajo. No se admitirá su presentación parcial ni antes de la finalización del programa.
- **Contenido mínimo:**
 - Identificación del participante (nombre completo y DNI/NIE).
 - Fechas de inicio y fin en la formación de cada participante.
 - Número total de horas de formación teórica realizadas.
 - Número total de horas de formación en puesto de trabajo realizadas.
 - Declaración expresa de cumplimiento del porcentaje mínimo exigido:
 - **Al menos el 85% de las horas de formación teórica aprobadas.**
 - **Al menos el 85% de las horas de formación en puesto de trabajo aprobadas.**
- **Consistencia de datos:** Las horas reflejadas en este certificado deberán coincidir exactamente con:
 - Los **partes de asistencia diarios** correspondientes a la formación teórica.
 - El **Certificado Nominativo de Aprovechamiento** emitido por la empresa colaboradora para la formación en puesto de trabajo.

Formato y presentación:

- El documento debe cumplimentarse siguiendo el **modelo oficial** disponible en el apartado **“Justificación”** de la página web de Fundación ONCE.
- Presentación en **formato PDF legible**, firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria y la persona participante.

4.4. MEMORIA SOCIAL DE LA OPERACIÓN.

La **Memoria Social** es un documento obligatorio que debe presentarse al finalizar la operación y tiene como finalidad **describir de forma detallada las acciones realizadas, los resultados obtenidos y el impacto social generado**. Este documento permite evaluar la calidad y eficacia de la intervención, así como garantizar la transparencia en la ejecución de la ayuda.

Contenido mínimo de la memoria social:

1. **Datos básicos de la operación:**

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

- Número de operación asignado por Fundación ONCE.
- Número de participantes aprobados y número de participantes finales.
- Importe aprobado y ejecutado, indicando posibles desviaciones y su justificación.
- Número total de horas aprobadas (n.º de formación teórica y formación en puesto de trabajo).
- Fechas de ejecución tanto de la operación como inicio y fin de la teoría y de la formacion en puesto de trabajo.

2. Descripción de la operación:

- Resumen del desarrollo del programa formativo.
- Detalle de los módulos formativos impartidos, incluyendo contenidos y competencias adquiridas.
- Metodología aplicada y adaptaciones realizadas para garantizar la inclusión de las personas participantes.

3. Impacto social y resultados:

- Indicadores de ejecución (número de participantes que completaron la formación, porcentaje de cumplimiento de horas).
- Indicadores de resultado (inserciones laborales, mejoras en empleabilidad, competencias adquiridas).
- Valoración cualitativa del impacto en las personas participantes y en su entorno.

4. Acciones de publicidad y comunicación:

- Medidas adoptadas para dar visibilidad a la cofinanciación por FSE+ y Fundación ONCE (cartelería, menciones en redes, etc.).
- Evidencias gráficas o documentales de dichas acciones.

5. Evaluación y conclusiones:

- Principales logros alcanzados.
- Dificultades encontradas y soluciones aplicadas.
- Recomendaciones para futuras ediciones.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Formato y presentación:

- Utilizar el **modelo oficial** disponible en el apartado “Justificación” de la página web de Fundación ONCE.
- Presentación en **formato PDF legible**, firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- Incluir anexos que respalden la información (fotografías, capturas de acciones de publicidad, etc.).

4.5. MEMORIA ECONÓMICA DE LA OPERACIÓN- DOCUMENTO NO EXIGIDO POR FSE+ PERO SI POR FUNDACION ONCE

(Documento no exigido por FSE+, pero obligatorio por Fundación ONCE)

La **Memoria Económica** tiene como objetivo ofrecer una visión clara y detallada del gasto asociado a la operación, garantizando la transparencia y la correcta aplicación de los fondos. Aunque no es un requisito del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), su presentación es **obligatoria para Fundación ONCE**.

Contenido mínimo de la memoria económica:

1. Presupuesto aprobado vs. presupuesto ejecutado:

- Número de operación asignado por Fundación ONCE.
- Número de participantes aprobados y número de participantes finales.
- Importe aprobado y ejecutado, indicando posibles desviaciones y su justificación.
- Número total de horas aprobadas (n.º de formación teórica y formación en puesto de trabajo).
- Fechas de ejecución tanto de la operación como inicio y fin de la teoría y de la formacion en puesto de trabajo.

2. Detalle de subcontrataciones (si las hubiera):

- Especificar el porcentaje que representa la subcontratación sobre el coste total del proyecto ejecutado (no sobre la ayuda recibida).
- Recordar que este porcentaje **nunca puede superar el 49% del coste total de la operación**, conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

- Identificar los servicios subcontratados y su relación con la ejecución del proyecto.

3. Otros aspectos relevantes:

- Indicar si se han producido ajustes financieros durante la ejecución.
- Señalar cualquier incidencia económica que pueda afectar a la correcta justificación.

Formato y presentación:

- Utilizar el **modelo orientativo** disponible en la “Guía para la elaboración de la memoria social” publicada en la página web de Fundación ONCE.
- Presentación en **formato PDF legible**, firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.

4.6. CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA ENTIDAD

La **Carta de Manifestaciones** es un documento obligatorio que debe ser cumplimentado y firmado por la entidad beneficiaria al finalizar la operación. Su finalidad es **declarar la veracidad y conformidad de aspectos clave relacionados con la ejecución del proyecto y la gestión de la ayuda económica**, en cumplimiento de la normativa aplicable.

Contenido mínimo y apartados obligatorios:

La entidad debe marcar y completar los siguientes cuatro apartados en el modelo oficial:

A) Declaración sobre otras ayudas o subvenciones

- Indicar “Sí” en caso de haber comunicado a Fundación ONCE todas las solicitudes y/o resoluciones de otras ayudas o subvenciones vinculadas a la operación ejecutada o a las personas participantes.
- En el cuadro descriptivo, especificar si la operación o las personas beneficiarias han recibido otras ayudas para la misma finalidad, detallando el organismo concedente y el importe, en su caso.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

B) Declaración sobre irregularidades o fraude

- Confirmar que, durante la ejecución de la operación, **no se ha detectado ningún indicio de irregularidad o fraude** que afecte a la misma.
- En caso contrario, declarar que dichos indicios fueron notificados oportunamente a Fundación ONCE, conforme a los procedimientos establecidos.

C) Declaración sobre contabilidad separada

- Indicar “SÍ” para confirmar que la entidad ha dispuesto de un **sistema de contabilidad separado y/o un código contable específico** para todas las transacciones relacionadas con la operación subvencionada, conforme al Reglamento (UE) 1060/2021.
- En el apartado explicativo, indicar el **código o asiento contable correspondiente al ingreso de la ayuda económica concedida por Fundación ONCE, sin incluir otros detalles contables**.

D) Cumplimiento normativo y veracidad de la información

- Declarar que toda la información y documentación aportada en la justificación es veraz y se ajusta a la normativa aplicable, asumiendo la responsabilidad en caso de falsedad o incumplimiento.

Formato y presentación:

- Utilizar el **modelo oficial** disponible en el apartado “Justificación” de la página web de Fundación ONCE.
- Presentar el documento en **formato PDF legible**, firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria.
- Conservar el original durante el periodo de vigencia establecido para posibles verificaciones.

4.7. MATRIZ DE RIESGOS EX - POST

La **Matriz de Riesgos Ex-Post** es una herramienta obligatoria para evaluar los riesgos asociados a la ejecución de la operación, conforme a los criterios establecidos por la Autoridad de Gestión del FSE+. Su finalidad es **identificar posibles irregularidades, garantizar la transparencia y reforzar los mecanismos de control interno**.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Cambios en la nueva versión (Convocatoria 2025-2026):

- Las entidades beneficiarias **únicamente deben cumplimentar la pestaña “Medios Propios”**, que sustituye a la antigua sección denominada “Gestión Directa” **indicando el nombre de su entidad y la fecha en la cual la entregan.**
- El resto de las pestañas ya están configuradas con la opción **“No aplica”** en los desplegables, por lo que **no deben ser modificadas**. Estas pestañas son:
 - **Subvenciones**
 - **Contratación**
 - **Encargo a Medio Propio**
 - **Encomienda de Gestión**
 - **Convenios**
 - **Conciertos**

Instrucciones para cumplimentar la pestaña “Medios Propios”:

1. Acceso al documento oficial:

Utilice la plantilla de la matriz proporcionada por Fundación ONCE (disponible en el apartado “Justificación” de la web de la convocatoria).

2. Cumplimentación de riesgos:

- En la pestaña **“Medios Propios”**, revise los riesgos y banderas rojas asociadas (por ejemplo: asignación incorrecta de costes de personal, ejecución irregular de la actividad, pérdida de pista de auditoría, etc.).
- Para cada riesgo, seleccione del desplegable el grado de materialización de la bandera en la columna **“H”**:
 - **0** = No se ha materializado (no han existido riesgos).
 - **1** = Se ha materializado parcialmente (han existido riesgos parcialmente).
 - **2** = Se ha materializado totalmente (han existido riesgos).

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

3. Interpretación de resultados:

El sistema calculará automáticamente el **coeficiente de riesgo Ex-Post** asociado a la gestión directa mediante medios propios. Este indicador refleja el nivel potencial de irregularidades:

- **0,00% – 9,99%** → Riesgo bajo (existe un bajo grado potencial de irregularidades en la entidad).
- **10,00% – 24,99%** → Riesgo medio (existe un grado potencial moderado de irregularidades en la entidad).
- **25,00% – 49,99%** → Riesgo alto (existe un elevado grado potencial de irregularidades en la entidad).
- **50,00% – 100,00%** → Riesgo crítico (existe un grado potencial crítico de irregularidades en la entidad).

4. Formato y presentación:

- El documento debe conservarse en formato **Excel original**, sin alteraciones en las fórmulas ni en las pestañas no aplicables.
- Enviar el archivo cumplimentado por correo electrónico junto con el resto de documentación de justificación final.

4.8. SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL 75% DE LA AYUDA CONCEDIDA

La entidad debe solicitar el reembolso del 75% restante de la ayuda económica concedida, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Instrucciones para la solicitud:

1. Modelo oficial:

Utilice el **formulario “Solicitud de Reembolso 75%”**, disponible en el apartado **“Justificación”** de la página web de Fundación ONCE.

2. Contenido mínimo del formulario:

- Número de operación asignado por Fundación ONCE.
- Importe total aprobado y el 25% pagado + el cálculo exacto del 75% pendiente de abono.
- Declaración responsable de la entidad sobre la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos.
- Fecha y firma del representante legal (la fecha de la primera página debe coincidir con la de la última página) la fecha de solicitud debe

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

ser del día anterior o mismo día de enviar la documentación a Fundación ONCE.

Formato y presentación:

- El formulario debe presentarse en **PDF legible**, firmado por el representante legal.

4.9. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS OBLIGATORIOS DE LOS PARTICIPANTES AL FINALIZAR LA OPERACIÓN EN EL FORMULARIO DE INDICADORES RESULTADO.

Al finalizar la operación, la entidad beneficiaria deberá **reportar los indicadores de resultado exigidos por el Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil**, conforme a la normativa europea y nacional aplicable.

Procedimiento:

1. **Recepción del formulario oficial:** Fundación ONCE remitirá al correo electrónico de la entidad beneficiaria un **formulario Microsoft Forms** específico para la recogida de microdatos de cada participante sobre Indicadores de Resultados.
2. **Contenido del formulario:**
 - Datos identificativos del participante.
 - Situación laboral y formativa al finalizar la operación.
 - Otros indicadores requeridos por el FSE+ para evaluar el impacto inmediato de la intervención.
3. **Plazos:**
 - Este formulario debe cumplimentarse **inmediatamente después de la finalización de la operación**, junto con la documentación de justificación final.
 - A los 6 meses del cierre de la operación, la entidad recibirá un **segundo formulario** para la recogida de **indicadores de resultado a largo plazo**, que deberá cumplimentarse **6 meses después de la finalización de la operación**.
4. **Formato y envío:**
 - El formulario se cumplema **online** mediante Microsoft Forms, siguiendo las instrucciones enviadas por Fundación ONCE.
 - Es responsabilidad de la entidad garantizar la veracidad y completitud de los datos, así como el cumplimiento de los plazos.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

4.10. CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA AL EFECTO.

5. PLATAFORMA DE REPORTE DE INDICADORES SOCIALES (SIRIS)

Para garantizar el seguimiento y análisis de los **indicadores sociales** vinculados a la formación realizada, todas las entidades beneficiarias deberán **reportar los datos de las personas participantes** en la plataforma oficial **SIRIS**, conforme a los requisitos establecidos por Fundación ONCE y el FSE+.

Obligaciones de reporte:

a) Programa formativo finalizado

- Se deberán incorporar los datos solicitados en la plataforma de aquellos participantes que hayan completado el programa formativo **y por los que se haya efectuado el pago (total o parcial)**, cumpliendo los requisitos de la convocatoria, incluidas las excepcionalidades.
- Antes de cargar los datos de los participantes, la entidad debe **dar de alta el programa formativo realizado** en la plataforma.
- Los datos se incorporarán en el trimestre en el que haya finalizado el curso.

b) Inserciones laborales realizadas

- En los casos en que, durante el desarrollo o tras la finalización de la formación, se formalice un contrato laboral con algún participante, se deberán incorporar los datos del contrato en el trimestre correspondiente a la contratación.
- Si la inserción laboral se produce bajo la modalidad de “**empleo con apoyo**”, se deberá marcar la casilla específica en la plataforma.

Acceso a la plataforma SIRIS:

- URL de acceso: <https://siris.fundaciononce.es>
- Las entidades beneficiarias deben disponer de **usuario y contraseña** para acceder al sistema.
- Si es la primera vez que accede, deberá solicitar credenciales enviando un correo a: proyectos@fundaciononce.es. Fundación ONCE generará el usuario y contraseña y los remitirá al correo indicado por la entidad.
- En caso de haber sido beneficiario en convocatorias anteriores, se utilizarán las mismas credenciales asignadas previamente.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Importante:

El reporte en SIRIS es **obligatorio** para la validación final de la operación y el cumplimiento de los requisitos de seguimiento del FSE+. La falta de reporte puede implicar incidencias en la justificación y afectar al abono de la ayuda.

6. REPORTE DE INDICADORES DE FSE+

En cumplimiento de las obligaciones establecidas por el **Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil**, la entidad beneficiaria deberá **reportar los indicadores exigidos por la normativa europea** en tres momentos clave del ciclo de la operación:

Procedimiento:

1. Recepción del formulario oficial:

Fundación ONCE remitirá al correo electrónico de la entidad beneficiaria un **formulario Microsoft Forms** para la recogida de microdatos de cada participante en tres momentos diferentes con link diferentes en cada momento de recogida de indicadores.

2. Momentos de reporte:

- **Indicadores de realización (inicio de la operación):** Se cumplimentarán al inicio del programa formativo, coincidiendo con la justificación del primer pago (25%).
- **Indicadores de resultado inmediato (finalización de la operación):** Se cumplimentarán al cierre del programa formativo, junto con la documentación para el segundo pago (75%).
- **Indicadores de resultado a largo plazo:** Se cumplimentarán **6 meses después de la finalización de la operación**, para evaluar el impacto sostenido en la empleabilidad de los participantes.

3. Formato y envío:

- El formulario se cumplimenta **online** mediante Microsoft Forms, siguiendo las instrucciones enviadas por Fundación ONCE.
- Es responsabilidad de la entidad garantizar la veracidad y completitud de los datos, así como el cumplimiento de los plazos.

Importante:

La correcta cumplimentación de estos indicadores es **obligatoria** para la validación de la operación y el cumplimiento de los requisitos del FSE+. El incumplimiento puede implicar la pérdida del derecho a la ayuda y la obligación de reintegro.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

7. PAGO AYUDAS

El **pago efectivo de la ayuda económica concedida** se realizará una vez la entidad beneficiaria haya presentado a Fundación ONCE **toda la documentación de justificación requerida**, tanto para el primer pago (25%) como para el segundo pago (75%), conforme a lo establecido en los artículos **20.1 y 20.2 de las bases de la convocatoria**.

Condiciones para el pago:

- La entidad deberá entregar las correspondientes **Solicitudes de Reembolso** (25% y 75%), firmadas por el representante legal, junto con la documentación justificativa completa.
- El plazo máximo para efectuar el pago será de **60 días** desde la recepción de la documentación completa y técnicamente correcta.
- En caso de que la documentación presente deficiencias, el plazo comenzará a contar **desde la subsanación** de dichas deficiencias.

Fundación ONCE se reserva el derecho de solicitar cualquier otra información o documentación adicional que considere necesaria para verificar la correcta ejecución de la operación.

Formato y envío:

- Toda la documentación debe enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección:
 unoaunopej2025@gen.fundaciononce.es
- Es obligatorio **indicar el número de expediente asignado** en el asunto del correo para garantizar la correcta vinculación de la documentación.

Importante:

El cumplimiento de los plazos y la entrega completa de la documentación son condiciones indispensables para el abono de la ayuda. La falta de justificación o la presentación incorrecta puede implicar la pérdida del derecho a la ayuda y la obligación de reintegro.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

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

Por norma general, **no se abonará el importe de la ayuda concedida si la persona participante no alcanza el mínimo de horas establecido en el artículo 21 de las bases de la convocatoria** (85% de la formación teórica y 85% de la formación en puesto de trabajo).

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 abonará el importe íntegro de la ayuda**, bajo las siguientes condiciones:

8.1. BAJA DEL PARTICIPANTE EN LA OPERACIÓN A CAUSA DE ENFERMEDAD:

Procedimiento:

En caso de que una persona participante cause baja en la operación por motivos médicos, la entidad beneficiaria deberá **notificar la situación de forma inmediata** a Fundación ONCE, enviando un correo electrónico a:

✉ unoaunopej2025@gen.fundaciononce.es

La comunicación debe realizarse **en cuanto se produzca el hecho**, indicando el número de expediente y los datos del participante afectado.

Requisitos para la excepcionalidad del pago:

- La persona participante debe haber completado **al menos el 25% de las horas totales del programa formativo aprobado** por Fundación ONCE.
- La baja debe estar debidamente acreditada mediante documentación oficial.

Documentación obligatoria a aportar:

1. **Declaración Jurada** firmada por la entidad beneficiaria, explicando los motivos de la baja y adjuntando la documentación requerida. (Modelo disponible en el apartado “Justificación” de la página web de Fundación ONCE: “Declaración Jurada baja enfermedad”).
2. **Informe médico justificativo** que acredite la causa de la baja.
3. **Documentación del participante** (en caso de no haber sido entregada

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

previamente):

- DNI o NIE.
 - Documento acreditativo de la discapacidad.
 - Certificado de Garantía Juvenil.
4. **Partes de asistencia** correspondientes a la formación teórica hasta la fecha de la baja.
5. **Certificado de Asistencia**, reflejando las horas efectivamente realizadas.
6. Si el participante inició la formación en puesto de trabajo, deberá aportarse el **Certificado Nominativo de Aprovechamiento** o cualquier otro documento generado durante la operación.

Importante:

La falta de notificación o de documentación completa puede impedir la aplicación de la excepcionalidad y, por tanto, el abono íntegro de la ayuda.

8.2. BAJA DEL PARTICIPANTE DE LA OPERACIÓN POR CONTRATACIÓN LABORAL

Procedimiento:

Cuando una persona participante cause baja en la operación por haber formalizado un contrato laboral, la entidad beneficiaria deberá **notificar la situación de forma inmediata** a Fundación ONCE, enviando un correo electrónico a:

 unoaunopej2025@gen.fundaciononce.es

La comunicación debe realizarse **en cuanto se produzca el hecho**, adjuntando la documentación requerida y cumpliendo los requisitos que se detallan a continuación.

Requisitos para la excepcionalidad del pago:

Para poder tramitar el abono íntegro de la ayuda, se debe cumplir **al menos uno de los siguientes supuestos**:

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

- a) El participante ha completado **al menos el 25% de las horas totales del programa formativo aprobado** por Fundación ONCE.
- b) Si el participante ha cursado **menos del 25% de las horas totales**, el contrato laboral que origina la baja debe tener una **duración mínima de tres meses**.

Documentación obligatoria a aportar:

1. **Declaración Jurada** firmada por la entidad beneficiaria, explicando los motivos de la baja y adjuntando la documentación requerida. (Modelo disponible en el apartado “Justificación” de la página web de Fundación ONCE: “Declaración Jurada”).
2. **Copia del contrato laboral** que acredite la inserción y la empresa contratante.
3. **Documentación del participante** (en caso de no haber sido entregada previamente):
 - DNI o NIE.
 - Documento acreditativo de la discapacidad.
 - Certificado de Garantía Juvenil.
4. **Partes de asistencia** correspondientes a la formación teórica hasta la fecha de la baja.
5. **Certificado de Asistencia**, reflejando las horas efectivamente realizadas.
6. Si el participante inició la formación en puesto de trabajo, deberá aportarse el **Certificado Nominativo de Aprovechamiento** o cualquier otro documento generado durante la operación.

Importante:

La falta de notificación o de documentación completa puede impedir la aplicación de la excepcionalidad y, por tanto, el abono íntegro de la ayuda.

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

Por norma general, para que la entidad beneficiaria perciba el importe íntegro de la ayuda, cada participante debe acreditar **al menos el 85% de asistencia tanto en la formación teórica como en la formación en puesto de trabajo**, conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Ajustes en caso de incumplimiento del porcentaje mínimo:

a) Asistencia entre el 50% y el 84%:

Si la persona participante acredita una asistencia comprendida entre el **50%** y el **84%** del total de horas aprobadas para el programa formativo, se abonará el **50% del importe correspondiente al participante**, es decir, **2.250 €**.

b) Asistencia inferior al 50%:

En los casos en que la asistencia sea **inferior al 50%**, no se abonará cantidad alguna por dicho participante.

Importante:

Estos ajustes se aplicarán únicamente cuando **no concurren las excepciones reguladas en los apartados anteriores** (baja por enfermedad o baja por contratación laboral) y siempre que la documentación justificativa esté completa y validada.

10. SUSTITUCIÓN DE UNA PERSONA PARTICIPANTE POR OTRA

La sustitución de participantes será **posible** siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- La persona que se incorpora en sustitución debe poder garantizar el cumplimiento del **porcentaje mínimo de asistencia exigido**:
 - **85% en formación teórica**.
 - **85% en formación en puesto de trabajo**, según lo aprobado por Fundación ONCE para la operación.
- Se permite la realización de **horas de recuperación en la formación teórica**, con el objetivo de asegurar la calidad del aprendizaje.

Procedimiento de notificación:

- La entidad debe **informar a Fundación ONCE de forma inmediata** en el momento en que se produzca la baja, indicando la fecha de incorporación del nuevo participante. Y aportando documentación participante: DNI, Certificado de Discapacidad, Certificado de Garantía Juvenil y partes de su primera firma.
- La notificación debe enviarse al correo electrónico oficial:
 unoaunopej2025@gen.fundaciononce.es indicando el número de expediente y los datos del participante sustituido y del nuevo participante.

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

Consideraciones adicionales:

Si la entidad, pese a haber resultado adjudicataria de la ayuda, **no logra alcanzar el número mínimo de participantes finales por operación**, Fundación ONCE podrá requerir información para analizar las causas. En función del análisis, se procederá: Al pago por los participantes que sí hayan completado el programa, o al reintegro del exceso abonado en el primer pago.

11. SI TENGO QUE SUBCONTRATAR SERVICIOS EN MI OPERACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la **Ley 38/2003, General de Subvenciones**, se entiende por subcontratación la contratación con terceros de una o varias actuaciones objeto de la subvención para su ejecución total o parcial.

No se considera subcontratación la contratación de gastos necesarios para la ejecución directa por parte del beneficiario (por ejemplo: limpieza de la sala de formación, alquiler de equipos, suministros básicos).

Condiciones para la subcontratación:

- Se autoriza la subcontratación de servicios hasta un **máximo del 49% del coste total de la operación subvencionada**.
- **No se admite un segundo nivel de subcontratación**, es decir, el subcontratista no puede ceder total o parcialmente la ejecución de la acción a un tercero.

12. RESOLUCIÓN DE DUDAS

Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento de esta convocatoria, puede contactar con el **Departamento de Operaciones de Fundación ONCE** a través de:

📞 Teléfonos: 91 506 51 17 – 91 506 51 91

✉ Correo electrónico: unoaunopej2025@gen.fundaciononce.es

Guía de Justificación Programa Estatal FSE+ de Empleo Juvenil 2021-2027.

13. Normativa aplicable

Las ayudas concedidas al amparo de esta convocatoria se regirán por:

- **Reglamento (UE) 2021/1060** del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Europeos.
- **Reglamento (UE) 2021/1057**, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+).
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**, y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006.
- **Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)** y **Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD)** en materia de protección de datos.
- Bases de la convocatoria y guías publicadas por Fundación ONCE.