Guía Específica de Justificación
Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza

Convocatoria Selección Operaciones
Programa Infancia FSE+ 2026-2027

1. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE ESTA GUÍA?

2. ¿CÓMO SE PAGA LA AYUDA?

3. ¿CÓMO REALIZO MI JUSTIFICACIÓN?

4. ¿QUÉ DEBO CUMPLIR SI TENGO QUE SUBCONTRATAR SERVICIOS EN MI OPERACIÓN?

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

6. RESOLUCIÓN DE DUDAS

7. NORMATIVA DE REFERENCIA

1. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE ESTA GUÍA DE JUSTIFICACIÓN?

Facilitar a las entidades beneficiarias de las operaciones de la Convocatoria de Infancia por Fundación ONCE en calidad de Organismo Intermedio del **Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza,** en el proceso de justificación de dichas ayudas cofinanciadas por Fondo Social Europeo Plus (FSE+).

2. ¿CÓMO SE PAGA LA AYUDA?

2.1. Período de ejecución de las operaciones:

El período de ejecución de las operaciones seleccionadas y de los gastos subvencionables en esta convocatoria se extiende desde el 1 de septiembre 2026 hasta, como máximo, el 15 de julio 2027.

Se establece como fecha límite para entrega a Fundación ONCE de la documentación de justificación de las operaciones el día 30 de septiembre 2027.

2.2. Pago de las ayudas:

El pago efectivo de la ayuda económica concedida se efectuará mediante las **Solicitudes de pago** (según modelo facilitado) que presente la entidad beneficiaria una vez haya sido ejecutada la operación en parte o en su totalidad, y presentada la documentación de justificación correspondiente a cada pago.

Las Solicitudes de pago a presentar por la entidad son:

a) **PREFINANCIACIÓN:** 15% del importe total de la ayuda concedida.

b) **PRIMERA SOLICITUD DE REEMBOLSO:** queda a criterio de la entidad beneficiaria el porcentaje de ejecución por el que va a presentar la justificación de la primera solicitud de reembolso. En esta solicitud de reembolso se debe incluir la justificación del importe de la prefinanciación.

c) **SEGUNDA SOLICITUD DE REEMBOLSO:** el porcentaje restante, a la finalización de la operación. En esta solicitud se incluyen los gastos ejecutados y no incluidos en el Primer Reembolso, hasta la totalidad de la ayuda concedida.

Los pagos correspondientes a la ayuda concedida se realizarán una vez que Fundación ONCE haya realizado todas las comprobaciones sobre la documentación justificativa presentada.

3. ¿CÓMO REALIZO LA JUSTIFICACIÓN?

3.1. Consideraciones generales sobre la justificación:

La documentación indicada en esta guía deberá presentarse ante Fundación ONCE para tramitar las solicitudes de prefinanciación y reembolso. Fundación ONCE ha habilitado modelos normalizados que deberán cumplimentarse con la información de ejecución del proyecto.

En cada fase se especifica la documentación a remitir para el seguimiento técnico y económico y la gestión de los pagos. La justificación se realiza con base en el Formulario de solicitud aprobada y el reporte que se haya hecho y aprobado en tiempo y forma para justificar los cambios.

Respecto a la documentación soporte (contratos, nóminas, facturas, justificantes de pago u otras evidencias) no deberá presentarse junto con las solicitudes, salvo requerimiento expreso, si bien deberá conservarse y mantenerse a disposición de los procesos de revisión y auditoría.

Esta documentación será revisada por la entidad auditora designada por Fundación ONCE, cuya validación será necesaria para la aprobación definitiva de la justificación y la tramitación del reembolso final.

3.2. Mecanismo para aportar la documentación:

La documentación de justificación se remitirá siempre, a través del correo electrónico: programasinfancia@gen.fundacionONCE.es, podría habilitarse un OneDrive o SharePoint que se indicaría y se daría acceso a las entidades beneficiarias.
Toda la documentación deberá ser legible y entregada en formato PDF, Word, Excel o imágenes en formato JPG, según haya sido solicitada.
La documentación enviada por correo electrónico deberá indicar en el Asunto del correo: el Código de Proyecto + Nombre de la Entidad + Asunto.

Cuando el volumen o tamaño de los archivos lo requiera, podrá enviarse en la cantidad de correos que considere necesarios, indicando la correlación.

3.3. Documentación que se debe aportar para la Justificación:

1. **PREFINANCIACIÓN**. Los documentos de justificación son:

   - DECA firmado por representante legal (Modelo FONCE).
   - Certificado de Titularidad Bancario actualizado (con menos de 12 meses).
   - Acuerdo de tratamiento de datos entre Fundación ONCE y la entidad beneficiaria (Modelo FONCE)[1].
   - Cartas de conformidad de los centros educativos para la ejecución[2].

2. **PRIMERA SOLICITUD DE REEMBOLSO.** Los documentos de justificación son:

   - Primera Solicitud de Reembolso (Modelo FONCE).
   - Documento con la relación inicial de los participantes (Modelo FONCE)[3].
   - Formulario de indicadores de realización del FSE+ (Modelo FONCE).
   - Certificado de discapacidad o de Necesidades Educativas, de acuerdo con lo que se indicó en las bases de la Convocatoria, en el apartado 3.1. Uno por cada persona menor de edad participante del proyecto[4].
   - Memoria económica en formato Excel y PDF, firmada por el representante de la entidad beneficiaria (Modelo FONCE).
   - Partes de trabajo firmados por cada una de las personas cuya imputación al proyecto es menor al 100% del tiempo (Modelo FONCE).
   - Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias actualizada a la fecha de la solicitud de reembolso.
   - Acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social actualizada a la fecha de la solicitud de reembolso.

1 Aparte de este acuerdo, las entidades beneficiarias pueden firmar acuerdos con los centros educativos, si así lo deciden. Esto es recomendable, pero no forma parte de la documentación de justificación.
2 No hay un Modelo FONCE. Deben estar firmadas y selladas por el representante del centro educativo.
3 El documento con la relación inicial de participantes y el formulario de indicadores de realización deben tener los mismos participantes y en el mismo orden. Además, debe coincidir con la cantidad de participantes que se indicó en el Formulario de solicitud aprobada.
4 Discapacidad: certificado oficial vigente emitido por la administración pública competente. Necesidades educativas especiales (NEE): certificación o informe emitido por el centro educativo (dirección u orientación) o por la autoridad educativa competente de la comunidad autónoma.

3. **SEGUNDA SOLICITUD DE REEMBOLSO.** Los documentos de justificación son:

- Segunda Solicitud de Reembolso (Modelo FONCE).
- Documento con la relación final de los participantes (Modelo FONCE).
- Formulario de indicadores de realización del FSE+ (Modelo FONCE).
- Memoria final de intervención y actividades[5].
- Partes de asistencia de las actuaciones (intervenciones) dirigidas a cada uno de los participantes, con fechas y horas (Modelo FONCE).
- Memoria económica en formato Excel y PDF, firmada por el representante de la entidad beneficiaria (Modelo FONCE).
- Partes de trabajo firmados por cada una de las personas cuya imputación al proyecto es menor al 100% del tiempo (Modelo FONCE).
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias actualizada a la fecha de la solicitud de reembolso.
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social actualizada a la fecha de la solicitud de reembolso.
- Carta de Manifestaciones de la entidad beneficiaria (Modelo FONCE)[6]
- Matriz ex post de riesgos cumplimentada (Modelo FONCE)[7].

3.4. Documentación de procesos de evaluación:

a) Los documentos requeridos para los procesos de evaluación se solicitarán en los momentos y mediante los instrumentos que indique Fundación ONCE.

b) La evaluación de impacto no forma parte de la justificación del FSE+. Sin embargo, sí forma parte del enfoque de trabajo de Fundación ONCE y del modelo de mejora continua de esta convocatoria.

5 No hay un Modelo FONCE. La memoria final debe describir de forma clara el desarrollo de la intervención, las actividades realizadas, el grado de cumplimiento de los objetivos, los principales resultados alcanzados, las incidencias y ajustes producidos durante la ejecución, y cualquier información relevante que permita contextualizar y valorar adecuadamente la evolución y los resultados del proyecto.
6 La Carta de Manifestaciones declara el cumplimiento de las obligaciones y requisitos aplicables al proyecto financiado, incluyendo aspectos relacionados con la financiación, la ejecución de la actuación y el cumplimiento de la normativa correspondiente. Todos los apartados del modelo deberán estar debidamente cumplimentados, incluso cuando proceda indicar expresamente que no existen circunstancias que declarar.
7 La Matriz ex post es una autoevaluación de los riesgos asociados a la ejecución del proyecto, identificando, en su caso, las incidencias o situaciones de riesgo detectadas y las medidas adoptadas para su prevención o mitigación.

c) Las entidades beneficiarias colaborarán en la recogida de información y en los procesos de evaluación definidos por Fundación ONCE.

3.5. Justificación de los costes:

En virtud del modelo de costes simplificados aplicado, las entidades beneficiarias deberán aportar la Memoria económica (Modelo FONCE) cumplimentada con el siguiente detalle:

a) Importe de los costes directos de personal.

b) Importe de los otros costes directos e indirectos sobre los costes directos de personal, necesarios para la correcta ejecución de la operación.

El porcentaje máximo para aplicar en concepto de otros costes (directos e indirectos) será de hasta un 40 por 100 sobre los costes de personal. La entidad beneficiaria relacionará los otros costes (directos e indirectos) en la Memoria económica y utilizará el porcentaje que indicó en el Formulario de Solicitud aprobado (Bloque 2) para aplicar en concepto de estos "otros costes" sobre los "costes de personal".

3.6. Justificación de los gastos de personal:

3.6.1. Serán subvencionables en concepto de costes de personal:

a) Las retribuciones pactadas entre el empleador y la persona trabajadora o establecidas en el convenio colectivo aplicable, con arreglo a lo dispuesto en los siguientes apartados. Se incluyen en este concepto las percepciones salariales de: el salario base, los complementos por antigüedad, los complementos por conocimientos especiales, turnicidad, nocturnidad, penosidad u otros complementos derivados de la actividad subvencionada, las pagas extraordinarias, los incentivos a la producción vinculados a la actividad subvencionada, las horas extraordinarias que sean necesarias para el desarrollo de la actividad subvencionada y los complementos de residencia.

b) Las percepciones extrasalariales pactadas con la empresa o establecidas en el convenio colectivo aplicable para los conceptos de plus de distancia y transporte, abonadas por la empresa a los trabajadores, en relación con la actividad subvencionada, a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.

c) La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como la indemnización prevista en el artículo 53.1.b) de dicho Estatuto en relación exclusivamente con la causa prevista en su artículo 52.e), siempre y cuando el servicio o contrato esté vinculado a la operación cofinanciada por el FSE+.

d) Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa, incluidas, en su caso, las aportaciones empresariales anuales a los planes de pensiones recogidas en las disposiciones legislativas o reglamentarias aplicables o en el convenio colectivo correspondiente.

En relación con los gastos relativos a las cotizaciones sociales, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esa cotización. Son subvencionables los costes de los días de Incapacidad Temporal siempre que estén pagados por el empleador conforme a lo dispuesto en la normativa laboral y administrativa aplicable.

La documentación justificativa de los costes de personal:

1) Contrato de trabajo de personal adscrito a la operación.
2) Nóminas. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria no será imprescindible que las nóminas estén firmadas por el trabajador.
3) Justificante bancario de pago de las nóminas.
4) RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones y RNT (Relación Nominal de Trabajadores) y que demuestren el alta en Seguridad Social y justificante bancario de su pago.
5) Partes de trabajo (Modelo FONCE). Se aportan los del personal técnico vinculado directamente con la operación a tiempo parcial, firmados por él o ella y su superior, así como un listado de las tareas realizadas en la operación.

3.6.2. Contratación de servicios externos:

Los costes de personal derivados de contratos de servicios de personal externo y/o empresa (externa) contratada, serán elegibles los costes de personal, siempre que dicho coste esté identificado en la factura, separado adecuadamente de los otros costes.

La documentación justificativa de la contratación de servicios externos es:

1) Contrato mercantil firmado.
2) Facturas abonadas al proveedor/empresa externa por el servicio realizado donde se especifique la denominación del programa, la actividad o tarea realizada y el coste de personal separado adecuadamente de los otros costes.
3) Justificante bancario de pago de las facturas emitidas por el proveedor.
4) El proveedor persona física o empresa externa contratada debe presentar, a la entidad beneficiaria, certificado actualizado de estar al corriente de pagos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

Fundación ONCE solicitará cualesquiera otros documentos que evidencien todos los gastos realizados.

La documentación justificativa de los gastos directos de personal no se envía a Fundación ONCE, sino que debe ser custodiada por la entidad beneficiaria quedando a disposición de los verificadores que designe Fundación ONCE, y de los órganos de control y auditoría de la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría (IGAE) y cualesquiera otros órganos de control nacionales o de la Unión Europea.

3.6.3. Ajustes sobre la cantidad final a pagar:

De conformidad con las bases, si el número de los participantes finales en el proyecto fuese inferior a 10, la Fundación ONCE podrá ajustar de manera proporcional al número final de alumnos el importe de la ayuda concedida.

4. ¿QUÉ DEBO SUMPLIR SI TENGO QUE SUBCONTRATAR SERVICIOS EN MI OPERACIÓN?

Se autoriza la subcontratación de servicios hasta un porcentaje máximo del 49% 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, alquileres de equipos, etc.)

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

La entidad beneficiaria solicitará varios presupuestos a, al menos, tres proveedores, de entre las ofertas solicitadas la entidad beneficiaria comunicará al proveedor la aceptación sobre una de las ofertas presentadas formalizándose el correspondiente contrato con el proveedor.

La entidad beneficiaria custodiará toda la documentación justificativa de la contratación con, al menos, los siguientes documentos:

1.- correo electrónico de solicitud de oferta.

2.- correos electrónicos de los proveedores con las ofertas presentadas.

3.- correo electrónico de aceptación de la oferta al proveedor adjudicatario.

Estos documentos más los indicados en el apartado Contratación de servicios externos conformarán la justificación de la contratación de servicios externos.

5. RESOLUCIÓN DE DUDAS

Para cualquier consulta acerca del procedimiento de esta convocatoria, puede ponerse en contacto con la Dirección de Programas de Infancia de Fundación ONCE en el siguiente correo electrónico: programasinfancia@gen.fundacionONCE.es

6. NORMATIVA DE REFERENCIA

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

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, así como las normas financieras para dichos Fondos.

- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus y por el que se deroga el Reglamento (UE) nº 1296/2013.

- Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y de control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Programa FSE+ 2021-2027 de Inclusión Social, Garantía Infantil y lucha contra la pobreza.

- Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.

- Las guías, directrices e instrucciones que se transmitan desde la Autoridad de Gestión, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

- 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.

- Cualquier otra normativa europea o española que se encuentre en vigor y/o que se apruebe durante el periodo de publicación de la presente convocatoria y que resulte de aplicación, que se publicará en la web de Fundación ONCE para consulta.