



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

*El FSE invierte en tu futuro*

**Guía Entidad Beneficiaria**

**Organismo Intermedio Fundación ONCE**

**Versión Julio 2018**

## Índice

<b>1. Ámbito de aplicación y objeto de la Guía</b> .....	1
<b>2. Introducción</b> .....	2
2.1 Contexto Europeo .....	2
2.2 Agentes implicados .....	3
<b>3. Fundación ONCE como Organismo Intermedio</b> .....	6
3.1 Experiencia como Organismo Intermedio .....	6
3.2 La participación de Fundación ONCE en el POISES y el POEJ .....	6
3.3 Funciones atribuidas .....	6
3.4 Datos de contacto .....	8
3.5 Herramientas y medios .....	8
<b>4. Beneficiarios de las ayudas</b> .....	9
4.1 Quién puede ser beneficiario de la ayuda.....	9
4.2 Obligaciones de los beneficiarios.....	9
<b>5. Convocatorias de ayuda</b> .....	12
5.1 Proceso de evaluación y de solicitudes .....	12
5.2 Proceso resolución de solicitudes .....	13
5.3 Requisitos mínimos.....	14
5.4 Gastos subvencionables .....	14
<b>6. Subcontratación</b> .....	20
<b>7. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes</b> .....	26
<b>8. Ejecución y Seguimiento de los Proyectos</b> .....	27
8.1 Fase de ejecución.....	27
8.2 Indicadores de ejecución y resultados. Recogida de datos .....	32
8.3 Seguimiento .....	39
<b>9. Cierre de Proyectos</b> .....	41
9.1 Justificación técnica y económica del proyecto.....	41
9.2 Custodia de la documentación .....	45
9.3 Pago y reembolso de proyectos ejecutados .....	45
<b>10. Verificación y control de los proyectos</b> .....	47
10.1 Verificaciones.....	47
10.2 Irregularidades y recuperaciones.....	49
<b>11. Glosario</b> .....	51
<b>12. Anexo I. Normativa de Aplicación</b> .....	56
12.1 Normativa comunitaria .....	56

12.2 Normativa nacional .....	56
-------------------------------	----

## **1.    Ámbito de aplicación y objeto de la Guía**

El objeto de esta guía es, por un lado, facilitar la información necesaria para la presentación de proyectos a las convocatorias de ayuda de Fundación ONCE en el ámbito del POISES y, por otro lado, recoger las obligaciones que asumen los beneficiarios en materia de seguimiento y justificación en caso de que sus proyectos sean seleccionados.

Además, la presente guía describe las características principales del POISES y su contextualización en el FSE en general y, en particular, en lo que se refiere a la Economía Social.

**La presente Guía está dirigida al desarrollo de las convocatorias de Ayudas dirigidas a actividades para promover el empleo de personas con discapacidad. Prioridad de Inversión 9.1, Objetivo Específico 9.1.1 y 9.1.2.**

## 2. Introducción

### 2.1 Contexto Europeo

La Unión Europea, en adelante UE, está haciendo un gran esfuerzo para dejar atrás la crisis y crear las condiciones propicias para una economía más competitiva que genere más empleo. A través de la Estrategia Europa 2020 (estrategia de crecimiento de la UE para la próxima década) trata de lograr un crecimiento inteligente, sostenible e inclusivo, mediante inversiones más eficaces en educación, investigación e innovación, que ponga el acento en la creación de empleo y la reducción de la pobreza.

El objetivo de estas actuaciones es crear condiciones para modernizar los mercados laborales con objeto de incrementar los niveles de empleo y garantizar la continuidad de nuestros modelos sociales. Esto significa habilitar a las personas mediante la adquisición de nuevas cualificaciones con el fin de que la población activa actual y futura se adapte a las nuevas condiciones y a potenciales cambios de carrera; reducir el desempleo; e incrementar la productividad laboral.

El Fondo Social Europeo (en adelante FSE) es el instrumento principal de la UE para invertir en los Recursos Humanos al mismo tiempo que contribuye a la cohesión territorial, social y económica. El objeto de este Fondo es luchar contra todo tipo de discriminación, aumentar las oportunidades de empleo de la ciudadanía europea, promover una mejor educación y mejorar la situación de la población más vulnerable con riesgo de exclusión social como son las Personas con Discapacidad.

Así, el artículo 3 del Reglamento (UE) nº1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 17 de diciembre de 2013, establece que el FSE respaldará diversas prioridades de inversión para apoyar, entre otros, los siguientes objetivos temáticos:

- Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.
- Promover la inclusión social, la lucha contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.

En este sentido, la programación del FSE para España para el periodo 2014 - 2020 se compone de los siguientes Programas Operativos:

- 3 grandes Programas Operativos nacionales que son de carácter horizontal y temático:

- **Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE):** pretende reducir las dificultades de los grupos vulnerables a la hora de encontrar trabajo; aumentar el empleo y la calidad de los puestos de trabajo y eliminar los factores de desigualdad entre hombres y mujeres; igualmente se persigue reducir el riesgo de pobreza, mejorar la educación y la formación y reducir el abandono prematuro de los estudios.
- **Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social (POISES):** su principal propósito es la promoción de un crecimiento integrador, que pasa por reforzar la lucha contra la pobreza, la exclusión social y la discriminación, por garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al mercado laboral y por aprovechar el potencial de la economía social para la recuperación económica.
- **Programa Operativo de Empleo Juvenil vinculado al desarrollo de la “Iniciativa de Empleo Juvenil” (POEJ):** su objetivo es apoyar la reducción de la tasa de desempleo juvenil a través de la mejora de las cualificaciones y el fomento de la contratación y del autoempleo. El público objetivo es la población joven, de entre 15 y 24 años, desempleada, que no participe en actividades de educación ni formación, con independencia de su nivel de formación.

Estos tres Programas Operativos obedecen a la necesidad de garantizar una actuación uniforme y homogénea en el territorio estatal, sin perjuicio de la obligada adaptación, en su caso, a las peculiaridades de las comunidades autónomas, con el objeto de permitir un mejor equilibrio territorial, así como la cohesión social, pretendiendo garantizar los objetivos de enfoque temático así como la complementariedad con los programas operativos regionales.

- 19 Programas Operativos regionales: cada Comunidad y Ciudad Autónoma cuenta con un programa del FSE.
- Programa Operativo de Asistencia Técnica: el programa contempla acciones para apoyar la preparación, la ejecución, el seguimiento, la inspección, la evaluación, los estudios, la información y la comunicación de las actuaciones relacionadas con el FSE.

## 2.2 Agentes implicados

En su esfuerzo por maximizar los resultados y el impacto del FSE, el Consejo y la Comisión Europea han establecido reglamentariamente una serie de normas que han de satisfacerse en todos los Estados Miembros y para todos los Programas Operativos. La responsabilidad de su cumplimiento es compartida por los diferentes agentes que intervienen en el uso y disfrute de los fondos, si bien existe una distribución preliminar de tareas entre los diferentes niveles de participación. En ese sentido, los agentes implicados en la ejecución y gestión de los Programas Operativos son:

- **Autoridad de Gestión (AG)**

Es una autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local, pudiendo designarse una misma autoridad de gestión para más de un programa operativo.

Su función principal es la gestión de los programas operativos de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Se encarga de la gestión del Programa Operativo (en adelante PO) y selección de operaciones; gestión y control financiero, aunque podrá delegar tareas en los Organismos Intermedios, bajo su responsabilidad.

En España la AG es la Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del FSE, en adelante UAFSE.

- **Autoridad de Certificación (AC)**

Es una autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local, pudiendo designarse una misma autoridad de certificación para más de un PO.

Se encarga principalmente de:

- Elaborar y presentar a la Comisión las solicitudes de pago y certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables.
- Certificar la veracidad de las cuentas.
- Garantizar que existe un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas.
- Asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la AG de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto y tener en cuenta a la hora de su elaboración los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la Autoridad de Auditoría.
- Llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios. Adicionalmente, llevará un control con los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación.

En España la AC es la Subdirección General Adjunta de Control y Pagos de la UAFSE.

- **Autoridad de Auditoría (AA)**

Es una autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local, pudiendo designarse una misma autoridad de auditoría para más de un PO.

Sus principales cometidos son llevar a cabo auditorías sobre los sistemas de control y gestión y sobre las operaciones en el marco de la estrategia de auditoría. Asimismo, contribuye en la preparación de la estrategia de auditoría y a su actualización así como en la elaboración del informe anual de control.

En España la AA es la Intervención General de la Administración del Estado, en adelante IGAE.

- **Organismo Intermedio**

Se define Organismo Intermedio como aquella entidad que actúa bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeña competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que vayan a ejecutar las operaciones.

Sus funciones serán las que en él delegue la AG, relacionadas con la gestión, el seguimiento y control de las operaciones que de él dependan.

- **Beneficiario**

Se considera beneficiario a todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.

Hasta el año 2000, los Organismos Intermedios eran organismos públicos competentes. Sin embargo, durante el periodo 2000-2006, se introdujo como novedad la posibilidad de incorporar como Organismos Intermedios a algunas Organizaciones Sociales con reconocida experiencia de atención por medio, entre otros, de la formación y el empleo, de determinados colectivos en riesgo de exclusión social (personas de etnia gitana, inmigrantes, mujeres, personas con discapacidad, otros colectivos vulnerables) y con capacidad de gestión suficiente. Debido a los buenos resultados obtenidos, esta figura ha permanecido desde entonces y ha sido reconocida como buena práctica en diversos foros a nivel europeo, si bien, el Reglamento (UE) nº 1303/2013 impone la necesidad de que el Organismo Intermedio proporcione garantías de solvencia y competencia en el ámbito de trabajo además de su reconocida experiencia, capacidad administrativa y gestión financiera.

### **3. Fundación ONCE como Organismo Intermedio**

Fundación ONCE para la Cooperación e Inclusión Social de Personas con Discapacidad (en adelante Fundación ONCE) nace en febrero de 1988, por acuerdo del Consejo General de la ONCE, y se presenta ante la sociedad en septiembre de ese mismo año como un instrumento de cooperación y solidaridad de los ciegos españoles hacia otros colectivos de personas con discapacidad para la mejora de sus condiciones de vida.

#### **3.1 Experiencia como Organismo Intermedio**

Fundación ONCE tiene como objetivo propio, en el marco de sus fines fundacionales y en línea con su misión, la inclusión social de las personas con discapacidad, mediante el desarrollo de acciones tendentes a la promoción de la formación y el empleo, por tanto, unos fines plenamente alineados con los del FSE.

Fundación ONCE, viene manteniendo desde el año 2000 una alianza con la UE como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Lucha contra la Discriminación, tanto en el periodo 2000-2006 como en el 2007-2013.

Fruto de esta alianza y con una gestión cercana a los 400 millones de euros de los cuales aproximadamente un 70% ha sido aportado por el FSE, procediendo el 30% de fondos propios de la Fundación, más de 230.000 personas con discapacidad han podido participar en programas de activación para el empleo y formación, de las cuales 60.000 han conseguido trabajo, un 45% mujeres. Son cifras relevantes, que muestran el efecto multiplicador del FSE y el valor añadido comunitario y en especial si se tiene en consideración que representan nuevas oportunidades que se han ofrecido a miles de personas.

#### **3.2 La participación de Fundación ONCE en el POISES**

Durante el periodo de programación del FSE 2014-2020, Fundación ONCE selecciona actuaciones de acuerdo con los Criterios de Selección de Operaciones definidos por el Comité de Seguimiento de los PO a través de convocatorias de ayuda. Estos criterios son transparentes y no discriminatorios y se publican en cada convocatoria.

Las actuaciones seleccionadas para recibir ayudas del POISES se enmarcan en el objetivo temático 9 “Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación”.

#### **3.3 Funciones atribuidas**

Fundación ONCE, como Organismo Intermedio, ejercerá por delegación de la AG las siguientes funciones:

- Seleccionar operaciones según los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento y garantizar que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.

- Proporcionar a los beneficiarios un documento con las condiciones de la ayuda y las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control así como el método a aplicar para la determinación de costes y las condiciones de pago de la subvención.
- Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación.
- Velar por el seguimiento de la estrategia de comunicación, el establecimiento de un sitio o portal web en el que se proporcione información sobre el PO, realizar medidas de información y comunicación e informar a los beneficiarios de la obligación de realizar dichas medidas.
- Disponer de un sistema informático para el registro y almacenamiento de datos de cada operación necesarios para el seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría del PO.
- Participar en el Comité de Seguimiento y colaborar con el mismo con el fin de ayudar en asegurar la eficacia y calidad de los programas.
- Contribuir a la elaboración de los Informes Anuales y Final de Ejecución por parte de la AG.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, y disponer de procedimientos antifraude siguiendo las directrices que sobre la materia remite la AG.
- Realizar las verificaciones administrativas e in situ, a fin de comprobar que: se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación del servicio; se ha efectuado el gasto declarado; el gasto cumple con la normativa aplicable; las solicitudes de reembolso son correctas; y no existe doble financiación del gasto declarado.
- Coordinar las visitas de control.
- Garantizar que se dispone de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, así como en cuanto a la disposición y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y a las auditorías.
- Asegurar que, tanto el Organismo Intermedio como los beneficiarios, mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado que permita identificar claramente las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación.
- Coordinar los procedimientos de registro, verificación y tramitación de las solicitudes de reembolso, con el fin de certificar el gasto a la AG, y suministrar toda la información y documentación que se estime necesaria sobre estos procedimientos.
- Velar por la realización efectiva de los pagos a los beneficiarios.

- Facilitar a la AG el cumplimiento de las funciones relativas a la evaluación y velar por el cumplimiento en su ámbito y respecto de sus beneficiarios dependientes.
- Establecer procedimientos y sistemas adecuados de suministro de toda la información que requiera la AG.
- Aplicar las disposiciones de los Reglamentos.
- Respetar las directrices remitidas por la Subdirección General Adjunta de Gestión de la Subdirección General de la Unidad Administradora del FSE.

### **3.4 Datos de contacto**

Para contactar con Fundación ONCE para temas relacionados con las convocatorias de ayudas, los beneficiarios deberán usar los datos de contacto especificados en la propia convocatoria.

En el caso de las convocatorias de ayudas gestionadas a través de las confederaciones, federaciones, fundaciones, asociaciones o agrupaciones de personas con discapacidad, los beneficiarios podrán contactar con Fundación ONCE a través del siguiente correo electrónico:

[convocatoriapoasociativo2018@fundaciononce.es](mailto:convocatoriapoasociativo2018@fundaciononce.es)

### **3.5 Herramientas y medios**

Toda la documentación relevante tanto de los POs gestionados como de las convocatorias publicadas y la información necesaria para los beneficiarios, estará disponible en la página web de Fundación ONCE, concretamente a través del apartado relativo a “Proyectos y Solicitudes, Convocatorias de emprendimiento, empleo y formación cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el marco de los Programas Operativos POISES y POEJ 2014-2020 [www.fundaciononce.es](http://www.fundaciononce.es).

## **4. Beneficiarios de las ayudas**

### **4.1 Quién puede ser beneficiario de la ayuda**

Un beneficiario es aquel responsable de ejecutar los proyectos que hayan sido seleccionados por el Organismo Intermedio en el marco de la correspondiente convocatoria.

En este sentido, Fundación ONCE publicará convocatorias de ayudas para los distintos tipos de operaciones y podrán ser beneficiarios de estas ayudas tanto personas físicas como personas jurídicas, siempre vinculadas a la discapacidad, en particular:

- Cualquier persona física con residencia legal y habitual en España afectada por cualquier tipo de discapacidad. A estos efectos será imprescindible que dicha persona esté en posesión del correspondiente certificado de discapacidad emitido por la Administración Pública competente.
- Cualquier entidad con sede fiscal en España, dotada de personalidad jurídica que, con arreglo a sus estatutos, desarrolle una actividad análoga a la llevada a cabo por Fundación ONCE. Se contempla particularmente en este grupo a entidades sin fines lucrativos del ámbito del movimiento asociativo de personas con discapacidad, es decir, asociaciones, federaciones, fundaciones y confederaciones, en los distintos ámbitos de actuación geográfica.
- Cualquier entidad con sede fiscal en España dotada de personalidad jurídica, que favorezca la contratación de personas con discapacidad.

Tendrán consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, de acuerdo con la legalidad vigente.

### **4.2 Obligaciones de los beneficiarios**

Se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas, las siguientes:

- Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con la normativa europea y nacional aplicable sobre ayudas de Estado cofinanciadas por el FSE y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo. Con el fin de evitar la doble financiación y que la Fundación ONCE pueda realizar un estudio pertinente sobre doble financiación y compatibilidad de ayudas, el beneficiario está obligado a notificar a la Fundación ONCE todas las

solicitudes y ayudas concedidas por cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional para el proyecto objeto de solicitud.

- Acreditar ante Fundación ONCE la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida. Por su parte, Fundación ONCE establecerá un procedimiento de control que permita verificar y validar administrativamente el 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, así como verificar sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y proyectos que se estén llevando a cabo.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice Fundación ONCE, la UAFSE, la IGAE o sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo y que figuran en el apartado 8.1.3 de la presente guía así como en Anexo a cada convocatoria conforme al anexo XII, 2.2 del Reglamento (UE) 1303/2013. En cualquier caso, las actuaciones en materia de información y publicidad que se acometan por las entidades beneficiarias, dirigidas tanto al público como a los participantes en los proyectos, deberán indicar claramente la participación del Fondo Social Europeo en la cofinanciación de los mismos.
- Cumplir con los requisitos en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social establecidos en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.
- Aceptar su inclusión en una lista pública de beneficiarios y operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- Conservar los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, así como de recogida de datos (formularios, etc.) ya que a efectos de auditoría y control estos deberán estar siempre disponibles en su versión original. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013. Con el fin de asegurar que estén disponibles en las auditorías que puedan realizarse por entidades externas tras el cierre del programa, dichos documentos habrán de conservarse durante un plazo de diez años.

- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Empleo y Seguridad Social como responsable del FSE en España, así como las específicas sobre gastos subvencionables determinadas por Fundación ONCE y recogidas en cada convocatoria de ayudas.
- Garantizar que se recogerán los datos de cada uno de los participantes en las actuaciones (micro-datos), conforme a las instrucciones y 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, tanto indicadores específicos del programa operativo en el que se enmarque la ayuda como los establecidos adicionalmente por la Fundación ONCE para cada convocatoria
- Utilizar un sistema adecuado informatizado 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. En el caso de ayudas otorgadas a confederaciones, federaciones, fundaciones y asociaciones, de personas de la discapacidad, estos datos se recabarán en la herramienta de seguimiento de indicadores SIRIS o cualquier otra herramienta diseñada al efecto.
- Reportar a Fundación ONCE toda la información relativa a los indicadores en el formato, desglose y periodicidad que proceda tal y como vienen descrito en el apartado 8.2 de la presente guía para que la Fundación ONCE pueda elaborar los informes anuales de ejecución correspondientes y medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Implantar o tener implantado un sistema de lucha contra el fraude y gestión del riesgo, de acuerdo al “Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de identificación y cobertura del riesgo (Matriz de riesgos ex post) de los proyectos cofinanciadas con el FSE en el periodo 2014-2020”.
- Que las contrataciones externas que se realicen, se inspiren en los principios de la Ley de contratos del sector público (publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas) y respeten las limitaciones descritas en el apartado 6 de la presente guía.

En el caso de que se dicten por parte de la Autoridad de Gestión instrucciones adicionales, Fundación ONCE las comunicará a las entidades beneficiarias.

## **5. Convocatorias de ayuda**

En primer lugar, cabe destacar que las ayudas económicas son a fondo perdido y deben estar destinadas al objeto concreto de cada convocatoria en particular. Éstas estarán supeditadas a la disponibilidad de recursos económicos presupuestados cada año para los programas que apliquen en cada caso.

El sistema general de publicación de ayudas establecido por Fundación ONCE se realiza a través de una convocatoria abierta incluida en el Boletín Oficial del Estado, si bien dicha publicación remite a la página web de la Fundación, donde se encuentran las características de las distintas líneas de ayudas y los distintos requerimientos de cada solicitud asociada a cada una de las líneas. En dicha convocatoria se incluye toda la información pertinente a disposición de los potenciales beneficiarios, en concreto se incluirá, al menos, la relativa a los siguientes aspectos:

- Oportunidades de financiación y plazos de las convocatorias de solicitudes.
- Condiciones que han de cumplirse para la obtención de la financiación.
- Criterios de selección de las operaciones.
- Procedimiento de selección de operaciones y plazos correspondientes.
- Contactos para obtener información adicional sobre las actuaciones a cofinanciar.

### **5.1 Proceso de evaluación y de solicitudes**

El Procedimiento de Concesión de Ayudas utilizado es el de Régimen de Concurrencia Competitiva (Art. 22.1 LGS), que tal y como se define en la Ley General de Subvenciones, se realiza mediante la debida comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria.

Estos criterios de valoración siguen los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del PO, distinguiendo los Criterios Obligatorios, de exigible cumplimiento, de los Criterios de Valoración, que permiten evaluar las operaciones y priorizar aquellas que contribuyen mejor al cumplimiento de los objetivos específicos.

Asimismo, estos criterios son transparentes, no discriminatorios, objetivos y ponderados de manera que permitan ordenar las solicitudes de ayuda recibidas. Los criterios de aplicación se publican en cada convocatoria de ayudas incluyendo el baremo de puntuaciones máximas, en función del tipo de ayuda.

La valoración se realizará a partir de la información contenida en la solicitud de la ayuda y en la documentación acreditativa de los requisitos de la entidad beneficiaria, de acuerdo con lo reflejado en la convocatoria.

El proyecto debe ser viable tanto en términos de ejecución económica como técnica. En consecuencia, se podrá solicitar a la entidad solicitante cuantas informaciones o aclaraciones resulten necesarias para clarificar entre otros, los aspectos relacionados con esa viabilidad.

La valoración de las solicitudes se realizará en base a una escala de puntuación de 0 a 100 puntos, de acuerdo con el detalle indicado en las convocatorias de ayudas:

- Capacidad de la entidad solicitante: 40 puntos.
- Impacto, características, presupuesto y financiación: 60 puntos.

El período de ejecución de los proyectos se describe en el texto de cada una de las convocatorias.

El órgano competente para la ordenación, estudio y análisis de las solicitudes de ayuda será la Comisión de Evaluación de Fundación ONCE, cuya composición y funciones está descrita en las convocatorias de ayudas.

## **5.2 Proceso resolución de solicitudes**

Una vez evaluadas las solicitudes y a partir del informe técnico de evaluación, la Comisión de Evaluación emitirá una resolución provisional en la que se seleccionan las solicitudes que hayan obtenido una mayor puntuación hasta agotar los recursos económicos presupuestados para dicha convocatoria.

Esta resolución provisional de la Comisión de Evaluación se publicará en la página web de Fundación ONCE e incluirá: las listas de solicitantes, la decisión de la Comisión y las puntuaciones obtenidas por cada una de las solicitudes así como el importe de la ayuda provisionalmente asignada.

A partir de este momento, se abre un plazo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones o solicitar información adicional. Las instrucciones del procedimiento para la reclamación por parte de los afectados se publican en el texto de la convocatoria.

Se podrán remitir reclamaciones o solicitudes de información adicional a través del correo electrónico:

[reclamacionespoasociativo2018@fundaciononce.es](mailto:reclamacionespoasociativo2018@fundaciononce.es)

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y emitidas las respuestas a los solicitantes, la Comisión de Evaluación emitirá la propuesta de resolución definitiva que elevará al Comité Directivo de Fundación ONCE, como órgano competente para la adopción de la resolución definitiva.

Esta Resolución Definitiva será publicada en la web de Fundación ONCE y se difundirá a través de sus redes sociales.

La resolución definitiva se publicará en la página web e incluirá la lista de los solicitantes de la convocatoria, la decisión de esta resolución definitiva y la puntuación obtenida por cada uno de los proyectos así como el importe de ayuda aprobada.

Para las ayudas a asociaciones, fundaciones, federaciones y confederaciones de personas con discapacidad, las condiciones de resolución de la ayuda se entenderán aceptadas en todos sus términos, si en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de las resoluciones definitivas, el beneficiario no efectuara ninguna manifestación en contrario a través del correo electrónico:

[convocatoriapoasociativo2018@fundaciononce.es](mailto:convocatoriapoasociativo2018@fundaciononce.es)

Para aquellas solicitudes a las que se hayan asignado cuantías inferiores a las solicitadas, Fundación ONCE requerirá la adaptación del proyecto a los efectos de su seguimiento y justificación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá exceder de 5 meses, contados desde la fecha de expiración del plazo previsto para la presentación de solicitudes establecido en la convocatoria.

### **5.3 Requisitos mínimos**

Los requisitos mínimos que han de cumplir los beneficiarios dependen del tipo de ayuda solicitada. El detalle de dichos requisitos se especificará en cada una de las convocatorias.

### **5.4 Gastos subvencionables**

Los gastos subvencionables, de acuerdo con lo regulado en los artículos 65 y siguientes del Reglamento (UE) 1303/2013 y en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 1304/2013, son los establecidos en la siguiente normativa nacional:

- Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables del Fondo Social Europeo para el período 2007-2013, en tanto no se publique la correspondiente al periodo 2014-2020, momento en el cual esta Orden dejará de tener vigencia.
- Ley 38/2003, General de Subvenciones, de manera subsidiaria.

Respecto a la certificación de gastos, el sistema utilizado por Fundación ONCE será el de costes simplificados conforme a las recomendaciones tanto de la Comisión Europea como de la AG. Dentro de las opciones de costes simplificados la Fundación ONCE ha elegido el más sencillo y beneficioso para las entidades susceptibles de ejecutar proyectos en las presentes convocatorias, y supone la subvención del total de gastos directos de personal + hasta un 40% del total de los gastos directos de personal para cubrir los otros gastos subvencionables.

A título informativo y no exhaustivo, las tipologías de gastos admisibles serán las relacionadas con las actuaciones realizadas y relativas a:

- Gastos directos de personal:
- Se entenderán como gastos directos de personal los salarios de profesionales necesarios para realizar la actividad, es decir, las personas que atiendan directamente a los beneficiarios de la actuación.
  - Costes laborales del personal que el beneficiario contrate o adscriba para la realización del proyecto, que contemplarán la retribución bruta salarial y las cotizaciones a la seguridad social a cargo del beneficiario.

Estos gastos deberán soportarse con los contratos laborales, nóminas, boletines de cotización a la Seguridad Social y las retenciones al IRPF realizadas. También será preciso presentar los justificantes del pago de estos costes.

- Importes abonados a personas físicas que trabajen en la realización del proyecto y que el beneficiario contrate en un marco distinto al contrato de trabajo (contrato mercantil).

Este gasto deberá estar soportado por la correspondiente factura, su pago y el contrato de prestación de servicios firmado.

- Costes de personal del profesorado en el caso de los cursos de formación. En este caso se debe exigir al proveedor la diferenciación en la propia factura entre el coste facturado por el formador y el resto de costes facturados, ya que sólo se podrá considerar gastos directos de personal los costes facturados por el formador.
- Resto de gastos del proyecto: hasta un 40% del total de gastos directos de personal. Hay que tener en cuenta que no es un cálculo automático del 40% de los costes directos de personal, sino que es un HASTA EL 40%. Esto quiere decir que si el resto de costes del proyecto suponen sólo un 20% de los costes directos de personal se considerará el 20% y no un 40%. Por el contrario, si el resto de costes del proyecto suponen un 60% de los costes directos de personal sólo podría considerar como subvencionables en el proyecto hasta un 40% de los costes directos de personal. Los gastos más habituales que conformarán el apartado de resto de gastos del proyecto, a modo enunciativo y no limitativo serán de las siguientes tipologías:
  - Gastos de difusión: relacionados con el proyecto, como puede ser la edición de materiales divulgativos (folletos, carteles y similares), publicaciones, placas informativas, etc.

- Otros gastos directos del proyecto: cursos de formación, servicios relacionados con la organización y ejecución de actividades y contratación de servicios externos.
- Gastos de desplazamiento incluidas dietas del personal adscrito al proyecto y de las personas beneficiarias. Para los importes máximos que se pueden imputar habrá que respetar los siguientes requisitos:
  - Alojamiento: Será en habitaciones en habitación individual o doble uso individual. El alojamiento se producirá en establecimientos con una categoría máxima de 4 estrellas, observando siempre principios de austeridad en los gastos. No serán reintegrados aquellos gastos por conceptos diferentes a los de habitación (minibar en casos diferentes a agua, teléfono, canales de televisión, etc.).
  - Manutención: Cuando resulte necesario efectuar alguna comida durante el desplazamiento el personal tendrá derecho al abono del coste incurrido por la misma de acuerdo con los siguientes límites y en defecto de convenio aplicable (impuestos incluidos):
    - a. El trabajador/a tendrá derecho al abono de las comidas principales con un límite económico de 26,67 euros en territorio nacional cuando no tenga necesidad de pernoctar fuera de su domicilio habitual y el viaje haya comenzado antes de las 14 horas o se haya iniciado el desplazamiento a partir de las 15 horas concurriendo la necesidad de alojamiento.
    - b. Cuando el trabajador/a tenga la necesidad de pernoctar fuera de su domicilio habitual y se inicie el desplazamiento antes de las 14 horas tendrá derecho al abono de las comidas principales, con un límite económico en total de 67,03 euros en territorio nacional.

En los días de inicio o finalización del desplazamiento, se tendrá derecho a:

Desayuno: Si el desplazamiento comienza antes de las 8.00 horas o finaliza después de dicha hora.

Almuerzo: Si el desplazamiento comienza antes de las 14.00 horas o finaliza después de dicha hora.

Cena: Si el desplazamiento comienza antes de las 21.00 horas o finaliza después de dicha hora.

Cada empleado deberá adjuntar en las liquidaciones de sus gastos (ver apartado 8.3) el justificante del desayuno, la comida o cena de forma individual.

- Gastos indirectos al desarrollo del proyecto, que incluirán los gastos de gestión y de funcionamiento de la entidad: alquiler de oficinas, seguros relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina, suministros, material de oficina, mantenimiento informático, de otros equipos y de las instalaciones, limpieza y reparaciones, amortización de los equipos informáticos y el mobiliario utilizado en el proyecto y otros gastos de personal.

Por último, en virtud del modelo de costes simplificados aplicado, los beneficiarios harán la liquidación de gastos aportando la siguiente documentación publicada junto con la convocatoria de ayudas:

- Para justificar los gastos directos de personal presentarán copia de:
  - a. Si se trata de personal laboral contratado por la entidad: será considerado elegible la retribución bruta salarial y las cotizaciones a la seguridad social. Atención porque las personas de baja por ILT no son subvencionables.

En este caso se enviará:

- 1) Contrato de trabajo de personal adscrito al proyecto.
- 2) Nóminas. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria que no será imprescindible que las nóminas estén firmadas por el trabajador.
- 3) Pago de las nóminas
- 4) TCs que demuestren el alta en Seguridad social y su pago
- 5) Partes de tiempo: sólo en caso de que se trate de personal técnico vinculado directamente con el proyecto pero a tiempo parcial habrá que aportar parte de tiempos del trabajador firmado por él mismo y su superior, así como un listado de las tareas realizadas en el proyecto.
- b. Si es personal contratado por la entidad (contrato mercantil): será considerado elegible como gasto directo de personal el coste facturado. En este caso se enviará:

- 1) contrato mercantil firmado
- 2) facturas abonadas al colaborador por el servicio personal realizado donde se especifique la denominación del programa y la actividad o tarea realizada;
- 3) documentación acreditativa del pago de las facturas

- 4) acreditación documental del ingreso del impuesto sobre la renta de personas físicas que corresponda para cualquier tipo de colaboración.
- c. Si es personal contratado por la entidad para formación (contrato mercantil): Será considerado elegible como gasto directo de personal el coste del formador facturado (atención no el resto de costes facturados por la formación –aulas, material didáctico...que se deberán incluir en el apartado de otros gastos del proyecto-). En este caso se debe exigir al proveedor de formación el desglose en la factura del coste de los formadores y se enviará la siguiente documentación soporte:
  - 1) contrato firmado con la empresa que ofrece la formación.
  - 2) facturas abonadas a la empresa formadora, donde conste el desglose entre el coste facturado por el formador y el resto de costes, así como donde se especifique la denominación del curso o actividad formativa realizada;
  - 3) documentación acreditativa del pago de las facturas
  - 4) acreditación documental del ingreso del impuesto sobre la renta de personas físicas cuando corresponda (si el formador fuera una persona física, p.e.).

Para justificar el importe del resto gastos directos y los gastos indirectos subvencionables (hasta un 40% del importe de gastos de personal), se adjuntará un listado que incluya al menos una descripción breve de la tipología del gasto en el que se incurra (de modo que se pueda relacionar con la actividad), el importe del mismo y la fecha, sin necesidad de aportar documentación. **Muy importante: la fuente de este listado debe ser la contabilidad y sólo hay que remitir el listado no la documentación soporte del mismo.** Debe tenerse en cuenta no obstante que antes del pago será sometido a auditoría in situ, por lo que se debe conservar la documentación soporte del listado bien ordenada y localizada.

- A modo enunciativo y no limitativo podrán ser los siguientes tipos de gastos: material formativo, difusión del proyecto, servicios relacionados con la organización y ejecución de actividades, eventos, reuniones-alquiler de salas, interprete lengua signos, alquiler medios audiovisuales, seguros de accidentes-, arrendamiento de inmuebles, seguros relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina- seguro contra robos, incendios-, suministros -electricidad, calefacción, agua, teléfono-, material de oficina, mantenimiento informático, limpieza y reparaciones, amortización de los equipos informáticos.

Fundación ONCE, tras las correspondientes verificaciones y comprobaciones, incluirá dichos gastos en la certificación siempre y cuando cumplan con la normativa aplicable de gastos subvencionables.

**En ningún caso, serán subvencionables al menos, los siguientes costes:**

- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- Los intereses deudores.
- Las adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.
- Gastos financieros.

**5.4.1 Ejemplo de cálculo de gastos subvencionables**

A modo de ejemplo ilustrativo, se desglosa el detalle de los gastos según el presupuesto de un proyecto que consiste en la realización de un itinerario de inserción laboral:

<b>Costes directos totales</b>	<b>40.000 €</b>
Costes directos de personal	30.000 €
Costes de salas para las entrevistas	4.000 €
Gastos de material para registrar el dossier de la persona atendida	5.000 €
Información y publicidad	1.000 €

<b>Costes indirectos totales</b>	<b>5.000 €</b>
Costes indirectos de personal	4.000 €
Electricidad, teléfono	1.000 €

En este caso, la asignación máxima prevista en el acuerdo de subvención sería:

- Costes directos de personal: 30 000 €
- Otros costes: 40 % de 30 000 € = 12 000 €

➤ **Costes totales: 30 000 + 12 000 = 42 000 €**

En este caso, el beneficiario que ejecutara este proyecto debería presentar:

- documentación justificativa para el total de costes directos de personal, 30.000€, a través de contratos del personal, nóminas, tcs y su pago.
- y un listado que incluya el tipo de gasto subvencionable, el importe, su fecha, etc...hasta un máximo de 12.000 €. Este listado tiene que tener su origen en la contabilidad de la entidad.

## 6. Subcontratación

Se autoriza la subcontratación de servicios hasta un porcentaje máximo del 50% por 100 del coste total del proyecto subvencionado.

Tal y como establece la Ley 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.

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.

En el supuesto de que la subcontratación se realice con personas o entidades vinculadas con el beneficiario de la subvención, será necesario que se solicite de Fundación ONCE autorización para efectuar dicha subcontratación tal y como se establece en la Ley 38/2003 General de Subvenciones. La solicitud para la autorización de la subcontratación deberá presentarse acompañada de una memoria en la que se describa la parte de la actividad que va a ser objeto de subcontratación, las personas o entidades vinculadas con las que va a subcontratar indicando el tipo de vinculación existente, así como el importe de la subcontratación prevista, desagregando las cantidades a percibir por cada una de las personas o entidades con las que se realice la subcontratación. Así mismo deberán indicarse las razones sobre la necesidad de realizar la subcontratación con las personas o entidades vinculadas.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.

- f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

La persona o entidad con la que subcontrate alguna de las actuaciones subvencionadas no podrá estar incurso en alguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.

Además, las contrataciones externas que se realicen, habrán de seguir el procedimiento de contratación de Fundación ONCE que se inspira en los principios de la Ley de contratos del sector público (publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas). Así:

- Para importes menores de 12.000€, se podrá contratar directamente con un proveedor.

Procedimiento de Adjudicación Directa:

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 licitación:**  $\leq 12.000,00 \text{ €}$  (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: XXXXXXXX

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.**

La Entidad informará a Fundación ONCE de este proceso de contratación acreditándolo documentalmente remitiendo copia de:

- 0.- Documento justificativo de la necesidad de subcontratación
  - 1.- Solicitud de Presupuesto remitida al proveedor (e-mail)
  - 2.- Presentación de Presupuesto por el proveedor (e-mail)
  - 3.- Aceptación del Presupuesto por la entidad (e-mail)
  - 4.- Factura aceptada y pagada al proveedor a través de entidad financiera (copia justificante)
- Para importes entre 12.001€ y 29.999€, es obligatorio pedir, al menos, tres ofertas.

Procedimiento Negociado sin Publicidad:

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

En dicho escrito indicará los siguientes datos:

**1.- Presupuesto Máximo de licitación:** <= 29.999,99 € (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

1. Descripción de los bienes y/o servicios objeto de contratación: 49%
2. Precio: 35%
3. 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

La Entidad informará a Fundación ONCE de este proceso de contratación acreditándolo documentalmente remitiendo copia de:

- 0.- Documento justificativo de la necesidad de subcontratación
- 1.- Solicitud de Presupuesto remitida los proveedores (e-mail)
- 2.- Presentación de Presupuestos por los proveedores (e-mail)

3.- Acta de la Mesa de Contratación por la que se adjudica la licitación adjuntando la propuesta técnica y económica de la oferta ganadora.

3.- Notificación vía e-mail a los licitadores presentados de la adjudicación / no adjudicación y acuse de recibo de los mismos

4.- Factura/s aceptada/s y pagada/s al proveedor a través de entidad financiera (copia justificante)

- Para importes entre 30.000€ y el importe establecido para los contratos Sujetos a Regulación Armonizada (SARA) en el momento de la contratación, se deberá realizar una convocatoria pública, y anunciar en el Diario Oficial de la UE (DOUE), la contratación, de acuerdo con los plazos establecidos (52 días de publicación si se da acceso a los pliegos por vía telemática). Todos los importes indicados anteriormente son IVA excluido.

#### Procedimiento de Contratación Pública

La Entidad perceptora de ayudas de Fundación ONCE redactará un Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas y un Modelo de contrato que serán objeto de publicación en la página Web de la Entidad (a título orientativo la entidad puede tomar como referencia los modelos de pliegos y contratos publicados por Fundación ONCE en su página Web). De este modo se garantiza el principio de publicidad, libre competencia, igualdad y no discriminación.

Los pliegos de contratación contendrán unos criterios de valoración, designará una Mesa de Contratación y un plazo para presentación de ofertas.

Concluido el plazo de presentación de ofertas se convoca la Mesa de Contratación y ésta con las valoraciones de todos sus miembros decidirá la adjudicación de la oferta ganadora.

El acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación se sustanciará en un acta.

La Mesa de Contratación notificará a los licitadores, tanto al adjudicatario final como a los no adjudicatarios la decisión de la mesa.

Notificada la adjudicación se formalizará un contrato (conforme al modelo publicado al inicio de la contratación) y se firmará entre la Entidad y el proveedor. El contrato identificará a las partes contratantes, la duración, el precio y un calendario de facturación y demás garantías jurídicas que correspondan

La Entidad informará a Fundación ONCE de este proceso de contratación acreditándolo documentalmente remitiendo copia de:

- 0.- Documento justificativo de la necesidad de subcontratación
- 1.- Copia de los pliegos de condiciones administrativas y técnicas
- 2.- Copia de las ofertas presentadas (propuesta técnica y económica) por los licitadores
- 3.- Copia del Acta de la Mesa de Contratación por la que se adjudica la licitación.
- 4.- Copia de las cartas o (e-mails) por las que se notifica la adjudicación y no adjudicación
- 5.- Copia del contrato firmado por la Entidad y el proveedor

**Ver Anexo 2 relativo a Subcontrataciones.**

## **7. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes**

Para realizar una solicitud a cualquier convocatoria de Fundación ONCE será necesario aportar cumplimentado el formulario de solicitud que se encuentra disponible en la página web de Fundación ONCE y en el que se deben incluir datos del beneficiario, características del proyecto a realizar y el presupuesto de gastos del proyecto.

Las solicitudes deberán remitirse a través de la dirección de correo electrónico que se establezca en cada convocatoria en particular junto con la documentación exigible para la tramitación de la solicitud y la documentación complementaria para la valoración del proyecto.

Se deberá presentar una solicitud por cada proyecto que desee financiarse a través de Fundación ONCE con la cofinanciación del FSE y cada proyecto deberá estar relacionado con uno de los objetivos específicos correspondientes a la prioridad de inversión de la convocatoria de ayudas.

En el caso de ayudas al movimiento asociativo, las solicitudes se realizarán a través de la remisión del formulario de solicitud junto con la documentación complementaria para la valoración del proyecto definida en la convocatoria a:

[convocatoriapoasociativo2018@fundaciononce.es](mailto:convocatoriapoasociativo2018@fundaciononce.es)

El plazo para la presentación de solicitudes vendrá determinado en el texto de cada convocatoria.

## **8. Ejecución y Seguimiento de los Proyectos**

Las especificaciones en materia de ejecución y seguimiento de los proyectos están directamente relacionadas con las obligaciones que asumen los beneficiarios de las ayudas FSE y con las que asume Fundación ONCE como Organismo Intermedio del proyecto aprobado.

Las siguientes páginas recogen el detalle de los documentos, datos e informaciones que los beneficiarios tienen que recopilar durante la fase de ejecución y custodiar durante el periodo reglamentariamente establecido, de cara al seguimiento y a futuras certificaciones de gastos, reportes de datos, verificaciones y controles a los que hubieran de someterse por los diferentes organismos y autoridades de gestión y control.

### **8.1 Fase de ejecución**

Los beneficiarios deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### **8.1.1 Contabilidad separada**

Desde el momento en que se inicie la ejecución del proyecto aprobado, el beneficiario deberá garantizar una contabilidad separada para dicho proyecto, contando con una codificación contable que permita identificar todas las transacciones económicas relacionadas con el proyecto, así como su trazabilidad.

#### **8.1.2 Acreditación de la realización de los proyectos y de los participantes**

El pago de la financiación FSE está directamente vinculado a la correcta realización y justificación de los proyectos. Por eso, tras la fase de ejecución, el beneficiario tiene que estar en condiciones de acreditar que las actuaciones han sido efectivamente realizadas, que ha sido real la participación de personas físicas o jurídicas en las mismas y que los gastos a los que ha dado lugar son elegibles porque se corresponden de manera inequívoca con las acciones, con el periodo de ejecución aprobado y están correctamente documentados.

Estos aspectos serán objeto de las comprobaciones que se llevarán a cabo por Fundación ONCE mediante el establecimiento de un procedimiento que permita verificar y validar administrativamente el 100% de las solicitudes de reembolso, así como verificar sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y proyectos que se estén ejecutando (ver apartado 9. Verificaciones y control de los proyectos).

De cada participante se recogerán de manera individual datos específicos como indicadores obligatorios de ejecución, así como los documentos que acrediten su situación de desempleo, el grado de discapacidad y/o exclusión social, cuando sea necesario.

Además, el beneficiario deberá documentar las acciones que realice durante la ejecución del proyecto y en las que hayan participado o de las que se hayan

beneficiado personas físicas o jurídicas: sesiones informativas, de asesoramiento y apoyo al emprendimiento, acciones formativas, etc.

Dependiendo del tipo de operación, el beneficiario deberá aportar una documentación justificativa específica. (Véase apartado 8.1 y 8.2).

### 8.1.3 Actuaciones de comunicación y difusión del proyecto

El Comité de Seguimiento ha aprobado la Estrategia de Comunicación, que recoge las actuaciones en materia de comunicación a desarrollar por los beneficiarios de cada programa operativo. Estas actuaciones son de carácter obligatorio.

El beneficiario es responsable de informar al público de la ayuda obtenida del FSE a través de las siguientes medidas:

- El beneficiario debe asegurarse de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de que la financiación proviene del FSE. Para ello, todos los documentos relativos a estas operaciones, incluidos certificados de asistencia o de otro tipo, incluirán una declaración del origen de la financiación.
- Cuando la ayuda se dedique a la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción, durante la ejecución de las operaciones, se deberá colocar un cartel publicitario independientemente del importe de la ayuda recibida. A la finalización de los trabajos, se deberá colocar una placa explicativa permanente y visible, durante un plazo de 6 meses.
- Cuando las operaciones financiadas no sean una infraestructura o trabajos de construcción, se deberá colocar un cartel con información sobre el proyecto de tamaño mínimo A3 en el que se mencione la ayuda financiera de la UE en un lugar bien visible para el público.

En concreto, en los centros en los que se impartan actividades formativas cofinanciadas por el FSE, las entidades, asociaciones o empresas beneficiarias deberán colocar un cartel en lugares de acceso al público y que tengan la suficiente visibilidad, en el que se haga constar que en ese centro se imparten enseñanzas cofinanciadas por el FSE.

- Incluir en el sitio web, si disponen de uno, una breve descripción de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión

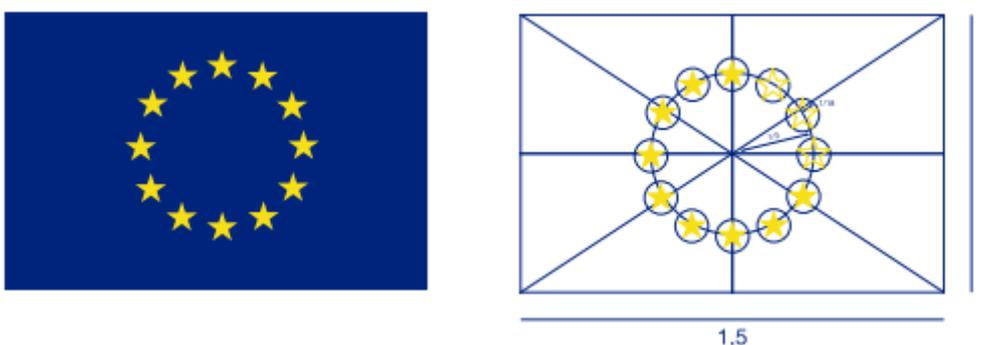
En todas las medidas de publicidad anteriormente mencionadas, se incluirá:

- El emblema de la UE conforme al detalle incluido a continuación.
- Una referencia al FSE y el lema “El FSE invierte en tu futuro”.
- Una referencia al objetivo temático en el que se enmarca la actuación, ya sea el objetivo temático 9: Promover la igualdad, la salud y la

inclusión social o el objetivo temático 8: Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.

El emblema debe figurar en color en los sitios web y en los demás medios de comunicación siempre que sea posible. Únicamente se utilizará la versión monocroma en casos justificados. Ocupará un lugar destacado y será siempre claramente visible.

El emblema de la UE está compuesto por una bandera rectangular de color azul, cuya longitud equivale a una vez y media su altura, y doce estrellas doradas equidistantes que forman un círculo, cuyo centro imaginario es la intersección de las diagonales del rectángulo. El radio del círculo equivale a un tercio de la altura de la bandera. Cada estrella se inscribe en un círculo de radio 1/18 de la altura de la bandera. Todas las estrellas estarán en posición vertical y su disposición corresponde con las horas en un reloj.



Los colores reglamentarios del emblema son:

- Pantone Reflex Blue para la superficie del rectángulo, que corresponde al color RGB: 0/51/153.
- Pantone Yellow para las estrellas que corresponde al color RGB: 255/204/0.

En caso de usar la versión monocroma, En caso de que el emblema esté situado sobre un fondo de color, si fuera la única alternativa, se colocará un borde blanco de grosor equivalente a 1/25 de la altura de la bandera.

En caso de que se incluyan otros logos, el emblema de la UE tendrá, como mínimo, el mismo tamaño que el mayor de los demás logos, medido en altura y anchura.

En concreto, se deberá incluir asimismo el logotipo de la Fundación ONCE, de acuerdo con las características técnicas que se incluyen como anexo en la presente convocatoria, con el nombre de archivo “master marca Fundación once”.



Adicionalmente, en el caso de actuaciones realizadas en el marco del POEJ, se deberá incluir en las medidas de comunicación previamente mencionadas el siguiente logotipo:



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro*

#### 8.1.4 Adopción de medidas antifraude

La AG, y por ende Fundación ONCE como Organismo Intermedio, es responsable de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en base a los riesgos que se identifiquen en la gestión de los proyectos aprobados.

A estos efectos, se entiende por riesgo aquel evento u acción que, en caso de ocurrir, puede afectar negativamente y de forma significativa a:

- La capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión.
- La selección y ejecución de las operaciones y de sus proyectos.
- La certificación de las operaciones o de sus proyectos.
- La reputación de los agentes intervinientes.
- La mitigación de la potencial ocurrencia de irregularidades o fraude.

Entre las obligaciones aceptadas por los beneficiarios se encuentra la de aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, por Fundación ONCE como Organismo Intermedio, que correspondan en función de la operación ejecutada.

Los procedimientos de medidas contra el fraude se desarrollan en torno a cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

- Medidas preventivas:
  - Mantener altos estándares legales, éticos y morales adhiriéndose a los principios de integridad, objetividad y honradez de forma que la oposición al fraude sea notoria en la forma en que se conducen las actividades.
  - Asignación de responsabilidades clara y detallada.

- Sistema de control interno bien diseñado y correctamente gestionado; en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado. Las verificaciones de gestión serán exhaustivas y los controles sobre el terreno se centrarán en los riesgos y se llevarán a cabo con la cobertura suficiente.
- Conocimiento de las orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude y formación y sensibilización específica sobre la materia.
- Medidas de detección:
  - Verificaciones de gestión sólidas.
- Medidas de corrección:
  - La comunicación de las sospechas de fraude y de las deficiencias del control.
  - La coordinación con la AA, las autoridades de investigación competentes a nivel nacional, la Comisión y la OLAF (Oficina Europea Antifraude), mediante la notificación de las sospechas de fraude a la AG.
- Medidas de persecución:
  - Procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los fondos de la UE gastados fraudulentamente.
  - Procesos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.

Hoy por hoy la aplicación de este tipo de medidas en el marco de los PO queda circunscrita a la puesta en práctica de un proceso de autoevaluación del riesgo de fraude aplicable a todos los niveles de actuación. Es decir, la obligatoriedad se extiende a Fundación ONCE como Organismo Intermedio y a las entidades que sean beneficiarios jurídicos de las ayudas del FSE.

Esta autoevaluación se hará a través de un instrumento de identificación y cobertura del riesgo (Matriz de riesgos ex post) que ha desarrollado la autoridad de gestión y que está publicada en la web de la Fundación ONCE en el apartado de justificación de los proyectos. La autoevaluación habrá de llevarla a cabo las entidades en el momento previo a la solicitud de reembolso.

En concreto, todos los beneficiarios de las ayudas del FSE tendrán la obligación de informar sobre las posibles irregularidades detectadas.

La matriz de riesgo no deja de ser más que un cuestionario, que en parte debe ser completado por la propia Fundación ONCE y en parte por el propio

beneficiario de la ayuda. Las preguntas más relevantes que deberán responder las entidades beneficiarias en este cuestionario, aunque se explicarán e informarán con mayor detalle en septiembre, tratarán sobre las siguientes temáticas:

- Si el beneficiario ha cumplido la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.
- Si el beneficiario ha destinado los fondos a la finalidad establecida.
- Si ha cumplido las obligaciones de información y publicidad del FSE.
- Si los documentos justificativos son reales, legales y están vinculados con el proyecto.
- Si los documentos presentados garantizan a través de la contabilidad la adecuada pista de auditoría.
- Si el beneficiario dispone de adecuados controles sobre los ingresos y gastos de la operación.

## **8.2 Indicadores de ejecución y resultados. Recogida de datos**

En el nuevo periodo de programación 2014-2020, el FSE, como el resto de Fondos Estructurales, está enfocado en los resultados obtenidos mediante los proyectos y por lo tanto las evaluaciones están orientadas al impacto de los fondos. De ahí la importancia de la recogida de datos y de la fiabilidad de los mismos por parte de las entidades beneficiarias del FSE, datos que a su vez la Fundación ONCE en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo debe reportar a la UAFSE y a la Comisión Europea.

Por consiguiente, los beneficiarios de la ayuda FSE, a través de Fundación ONCE, deberán reportar, junto con la justificación económica del proyecto, los datos necesarios relativos a los participantes y las entidades con los que se ha intervenido en los proyectos aprobados, es decir, los indicadores. Asimismo, a los 6 meses de haber finalizado las actuaciones, deberán reportar una serie de indicadores de impacto. A tal efecto, los beneficiarios deberán reportar dichos indicadores en la plataforma informatizada diseñada por Fundación ONCE para tal efecto (plataforma GIR FONCE de micro datos) garantizando el registro completo y continuo de todos los indicadores, el almacenamiento único y homogéneo de micro datos (registros informatizados individuales de cada participante), la integridad de los mismos y la coherencia de la información que posibilite transmitir datos junto con la justificación económica del proyecto así como a los seis meses a partir de su finalización.

Cabe destacar que, a efectos de auditoría, se verificará tanto el sistema de seguimiento de las operaciones que ha puesto en marcha Fundación ONCE como Organismo Intermedio del Programa Operativo, como los micro datos reportados los cuales deberán estar disponibles para los controles y auditorías pertinentes (verificaciones administrativas, controles de seguimiento, auditorías de la IGAE, Comisión Europea o Tribunal de Cuentas Europeo) que analicen la fiabilidad de dichos sistemas así como la fiabilidad de los datos transmitidos en los indicadores de seguimiento.

En el caso del análisis sobre la fiabilidad de los datos, la pista de auditoría termina en la documentación soporte (o fuentes) usadas para la recogida de los datos. Por ejemplo en el caso de acciones formativas: formularios de solicitud de admisión en centros educativos sostenidos con fondos públicos; impresos de matriculación; en su caso, cuestionarios firmados por el alumnado (para recoger otros datos no incluidos en el proceso de matriculación);

### 8.2.1. Indicadores de ejecución y resultados.

En este apartado se relacionan los indicadores, de modo que las entidades beneficiarias puedan diseñar o ajustar sus sistemas de recogida de datos, contemplando tales ítems.

- **Indicadores comunes de ejecución** relativos a los participantes y entidades que participan directamente en los proyectos. Éstos se medirán al inicio de su participación en el proyecto y recogerán datos relativos a la situación laboral, la edad, el nivel educativo y la situación personal de los participantes, así como el número de proyectos total o parcialmente realizados por las entidades beneficiarias de la ayuda.
- **Indicadores comunes de resultados**, relativos a los efectos que en los participantes tiene su implicación en el proyecto. Dentro de los mismos se distinguen los indicadores de resultados **inmediatos**, que se medirán tanto desde el momento que los participantes salen del proyecto como a las 4 semanas de su paso por el proyecto.; y de resultados **a largo plazo** sobre los participantes, los cuales se miden a los seis meses de su paso por el proyecto.
- **Indicadores financieros**, relativos al coste total elegible contabilizado en cada proyecto y que permitirá el seguimiento en términos de contribución del Fondo Social Europeo.

Fundación ONCE además, en aras a medir el impacto del Programa Operativo en la inserción laboral de las personas con discapacidad, establecerá en su caso, en las correspondientes convocatorias, indicadores de resultados adicionales, en función del tipo de proyecto financiado.

#### 1. Indicadores de ejecución

Los sistemas de recogida de datos de las entidades beneficiarias que desarrollen proyectos dentro Programa Operativo tienen que contemplar los campos que figuran en los indicadores que se relacionan a continuación y que hacen referencia tanto a personas físicas como a entidades.

##### **a) Indicadores de ejecución sobre los participantes**

Las entidades beneficiarias deberán recoger en su sistema los datos identificativos de los participantes tales como DNI/ pasaporte, sexo y

comunidad autónoma de residencia así como los siguientes datos tal y como vienen descritos en la tabla siguiente:

<b>DIMENSIÓN del INDICADOR</b>	<b>NOMBRE del INDICADOR</b>	<b>REFERENCIA PARTICIPANTES</b>
<b>Situación laboral</b>	Personas desempleadas, incluidas las de larga duración*	Todos los participantes
	Personas desempleadas de larga duración*	Todos los participantes
	Personas inactivas*	Todos los participantes
	Personas inactivas no integradas en los sistemas de educación o formación*	Todos los participantes
	Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia*	Todos los participantes
<b>Edad</b>	Personas menores de 25 años de edad*	Todos los participantes
	Personas mayores de 54 años de edad*	Todos los participantes
	Personas mayores de 54 años de edad que se hallen desempleados, incluidos los de larga duración, o inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación*	Todos los participantes
<b>Nivel educativo alcanzado</b>	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2)*	Todos los participantes
	Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4)*	Todos los participantes
	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)*	Todos los participantes
<b>Situación personal</b>	Participantes que viven en hogares sin empleo*	Todos los participantes
	Participantes que viven en hogares sin empleo con hijos a su cargo*	Todos los participantes
	Participantes que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a su cargo*	Todos los participantes
	Migrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluidas comunidades marginadas, como la población gitana)**	Todos los participantes
	Participantes con discapacidad**	Todos los participantes
	Otras personas desfavorecidas**	Todos los participantes
	Participantes en situación o riesgo de exclusión social*	Todos los participantes

\*Los indicadores considerados no sensibles se organizan en torno a 5 categorías. Solo y exclusivamente cuando se tenga información de las 5

características, será posible codificar los datos del participante en el cuadro de indicadores comunes de ejecución.

\*\*Los datos relacionados con la discapacidad, la condición de migrante o minoría, y/u otros colectivos desfavorecidos son considerados sensibles y deberán recabarse y registrarse igualmente. Su registro es obligatorio aunque la recogida de los mismos sea dificultosa, por esa razón a efectos de auditoría los beneficiarios deberán dejar constancia documental del intento de recopilar los datos marcados como especialmente sensibles.

### b) Indicadores de ejecución sobre las entidades

Las entidades beneficiarias deberán aportar el número de CIF y comunidad autónoma correspondiente a la sede social así como los siguientes datos.

NOMBRE del INDICADOR	REFERENCIA
Número de proyectos total o parcialmente realizados por los agentes sociales o las organizaciones no gubernamentales.	Todos los proyectos
Número de proyectos dedicados a la participación y la progresión sostenibles de las mujeres en el ámbito del empleo.	Todos los proyectos
Número de proyectos dirigidos a las administraciones públicas o a los servicios públicos a nivel nacional, regional o local.	Todos los proyectos
Número de microempresas y pequeñas y medianas empresas subvencionadas (incluidas las cooperativas y las empresas de la economía social)	Todas las PYMES

## 2. Indicadores de resultados inmediatos y a largo plazo.

INTERVALO TEMPORAL	NOMBRE del INDICADOR	REFERENCIA PARTICIPANTES
<b>Resultados inmediatos</b>	Participantes inactivos que buscan trabajo tras su participación	Participantes inactivos
	Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación	Participantes que no estuvieran en el sistema a su entrada en el proyecto
	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Todos los participantes
	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Desempleados Participantes inactivos
	Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Participantes que responden a alguna de las características recogidas en la

		situación personal
--	--	--------------------

INTERVALO TEMPORAL	NOMBRE del INDICADOR	REFERENCIA PARTICIPANTES
<b>Resultados a más largo plazo</b>	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Desempleados Participantes inactivos
	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en el plazo de los seis meses siguientes a su participación	Participantes con empleo
	Participantes mayores de 54 años de edad que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Desempleados Participantes inactivos
	Personas desfavorecidas que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Desempleados y participantes inactivos que responden a alguna de las características recogidas en la situación personal

Como se comentaba en la introducción, el propio Programa Operativo ha establecido indicadores específicos de resultados. Para los específicos que afectan a las ayudas que gestiona la Fundación ONCE, son los siguientes:

NOMBRE del INDICADOR	REFERENCIA PARTICIPANTES
Participantes en situación o riesgo de exclusión social activados tras su participación	Objetivo Específico 9.1.1
Participantes en situación o riesgo de exclusión social orientados	Objetivo Específico 9.1.1
Participantes en situación o riesgo de exclusión social formados	Objetivo Específico 9.1.1 y 9.1.2.
Participantes en situación o riesgo de exclusión social contratados	Objetivo Específico 9.1.1
Entidades representativas de la discapacidad que trabajan para la integración socio-laboral de participantes con discapacidad creadas	Objetivo Específico 9.1.1
Participantes en situación o riesgo de exclusión social derivadas o integradas en programas de formación/cualificación	Objetivo Específico 9.1.1
Participantes en situación o riesgo de exclusión social de programas	Objetivo

combinados de formación y empleo	Específico 9.1.1 y 9.1.2.
Acciones formativas dirigidas a participantes en situación o riesgo de exclusión social	Objetivo Específico 9.1.2
Participantes en situación o riesgo de exclusión social que mantienen su empleo en entidades de economía social	Objetivo Específico 9.1.2

### 3. Indicadores financieros.

Los indicadores financieros pueden ser de dos tipos en función del estado del gasto vinculado a un proyecto: gasto comprometido, es decir ejecutado pero no pagado y gasto ejecutado y pagado, pendiente de justificar.

Para más detalle, véase el apartado 9.1 en relación con la justificación económica del proyecto.

#### 8.2.2. Recogida de datos

Con el fin de recopilar los indicadores mencionados anteriormente, los datos deberán recogerse en tres momentos temporales diferentes:

- **Fecha de inicio.** Los datos relativos a los indicadores de ejecución describen las características y la situación de los participantes en el día que se incorporan a una actuación de un proyecto financiado. Por tanto, la fecha de referencia para el registro de los datos relativos a las características de la persona participante, es la de su incorporación al proyecto.
- **Fecha de salida.** Los indicadores de resultados inmediatos registran la situación de los participantes tras su paso por el proyecto, es decir, cuáles son sus circunstancias laborales actuales y cómo han cambiado con respecto a antes de incorporarse al proyecto (esto es, en la fecha de inicio). La fecha de referencia para este registro es entre el día siguiente y las cuatro semanas posteriores a la fecha en la que finaliza su participación en el proyecto. Los cambios en la situación de los participantes que se producen después de 4 semanas de la fecha de salida ya no se pueden tener en cuenta para este registro.
- **Seis meses después de salir.** Los indicadores de resultado a largo plazo registran la situación de los participantes seis meses después de su salida del proyecto. Este registro pretende mostrar los cambios en las circunstancias laborales de los participantes con respecto a la fecha de inicio una vez han transcurrido seis meses desde que su paso por el proyecto. Los cambios en el periodo intermedio que no se mantuvieron no deben registrarse.

La recogida de datos para los indicadores de resultados tiene que realizarse sobre todas las personas participantes, independientemente de que completen las actividades planeadas o las abandonen antes de su finalización.

Como se ha apuntado en apartados anteriores el registro de datos se realiza a nivel de micro datos, es decir, sobre cada persona física que se incorpora al proyecto.

Sólo se computarán a efectos de seguimiento por medio de indicadores los registros completos de datos, por lo tanto, para que una persona física pueda contabilizarse como participante del proyecto se tienen que registrar de ella, al menos, los siguientes datos:

- a) Registro de entrada de datos de carácter personal:
  - Número de DNI/Pasaporte
  - Comunidad Autónoma
  - Sexo
  - Situación laboral: desempleado, empleado, inactivo
  - Edad: menor de 25 años o mayor de 54
  - Nivel educativo alcanzado , de acuerdo a los niveles establecidos ( del CINE 1 al CINE 8)
  - Situación personal en la que viven: hogar sin empleo, hogar sin empleo y con hijos a cargo, familia monoparental con hijos a cargo.
  
- b) Fechas relevantes y otros datos
  - Fecha de inicio: en la que el participante comienza las actividades dentro del proyecto.
  - Fecha en la que un participante participó por última vez en actividades dentro del proyecto (fecha de salida), bien porque finalizó la actividad o bien porque a persona abandona la actividad.
  - Datos de contacto del participante.

### 8.2.3. Informes de los indicadores

- **Informes trimestrales de los indicadores**

La Autoridad de Gestión podrá requerir trimestralmente a Fundación ONCE como Organismo Intermedio y por ende a los beneficiarios, informes de ejecución financiera de los proyectos aprobados, relativos al montante de gastos comprometidos, ejecutados y pagados pendientes de justificar o certificar y certificados.

- **Informes anuales de los indicadores**

Anualmente y de cara a la elaboración de los informes anuales, Fundación ONCE como Organismo Intermedio requerirá a los beneficiarios los datos

relativos a los indicadores físicos. Estos datos han de aportarse sobre la base de los datos anuales, sin facilitar cifras acumuladas.

Los valores de los indicadores han de cubrir todas las actuaciones que se hayan llevado a cabo en el ámbito del proyecto subvencionado durante el año en cuestión, con independencia de si estas actuaciones han finalizado o no.

En el caso de los indicadores de resultados, los datos que se proporcionen serán sobre las personas físicas (indicadores de resultados sobre participantes) o jurídicas (en el caso de que el indicador sea sobre las entidades participantes), que hayan finalizado su participación en el proyecto, independientemente de que éste continúe.

### **8.3 Seguimiento**

El seguimiento de los proyectos tiene como objetivo recoger información que sirva para valorar la implementación y el rendimiento de los mismos.

Fundación ONCE llevará a cabo el seguimiento de los proyectos aprobados en las convocatorias de subvenciones que publique a través de:

- Verificaciones “in situ” sobre las actividades y acciones que se estén ejecutando.
- Informes de seguimiento periódicos con los datos de la ejecución de los proyectos. Estos datos constituirán la base para evaluar los resultados y el impacto a largo plazo, y deben usarse para respaldar la gestión diaria de los proyectos y garantizar el uso eficaz del FSE.

A través de estos informes, Fundación ONCE identificará situaciones en las que los proyectos no cumplen con las expectativas y sea necesario emprender acciones correctivas.

Al objeto de efectuar un seguimiento adecuado de la ejecución de los proyectos, el beneficiario deberá:

- Colaborar con Fundación ONCE en la elaboración de los informes de ejecución anual correspondientes.
- Atender a los requerimientos de información de seguimiento sobre indicadores físicos y financieros al menos una vez al año y, en todo caso, tanto al finalizar los proyectos como a los seis meses de haber finalizado.
- Disponer de micro datos de cada uno de los participantes de las actuaciones tal y como viene descrito en el apartado 8.2 de la presente guía.
- Utilizar un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos donde se registre la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado, de acuerdo a las indicaciones de los apartados anteriores.

Fundación ONCE informará y comunicará convenientemente a los beneficiarios de las novedades sobre los indicadores (número, descripción, instrucciones para el registro, informes, etc.) que establezca la Autoridad de Gestión y que deban ser tenidas en cuenta de cara a la recopilación, registro y reporte de datos.

## 9. Cierre de Proyectos

En este apartado, se establecen orientaciones generales de cara a la justificación de la subvención concedida, así como relativas a la obligación de custodia de la documentación técnica y económica que genere el proyecto y los plazos y condiciones que Fundación ONCE ha marcado para el pago del importe reembolsable de la subvención concedida.

### 9.1 Justificación técnica y económica del proyecto

Los beneficiarios están obligados a presentar la justificación ante Fundación ONCE relativa a la aplicación de los fondos percibidos al proyecto aprobado, en el plazo de seis meses a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad, todo ello sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiera concederse. Los beneficiarios podrán presentar una justificación parcial de los proyectos, siempre y cuando se cierre un periodo intermedio de ejecución y se cuenten con resultados demostrables en los indicadores establecidos en el proyecto.

Como se ha indicado en apartados anteriores, el sistema utilizado por Fundación ONCE será el de **costes simplificados**. Este modelo supone la subvención del total de gastos directos de personal y hasta un 40% del total de los gastos directos de personal para otros gastos subvencionables.

100% Gastos directos de personal + HASTA un 40% de los mismos

**Gastos directos de personal: OJO SOLO DE LAS PERSONAS QUE ATIENDAN DIRECTAMENTE A LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO. NO PERSONAL DE COORDINACIÓN O DIRECCIÓN.**

La forma de contratar y justificar estos gastos de personal, así como el coste subvencionable puede ser:

- A) **Si se trata de personal laboral contratado por la entidad:** será considerado elegible la retribución bruta salarial y las cotizaciones a la seguridad social. Atención porque las personas de baja por ILT no son subvencionables.

En este caso se enviará:

- 1) Contrato de trabajo de personal adscrito al proyecto.
- 2) Nóminas. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria que no será imprescindible que las nóminas estén firmadas por el trabajador.
- 3) Pago de las nóminas
- 4) TCs que demuestren el alta en Seguridad social y su pago

- 5) Partes de tiempo: sólo en caso de que se trate de personal técnico vinculado directamente con el proyecto pero a tiempo parcial habrá que aportar parte de tiempos del trabajador firmado por él mismo y su superior, así como un listado de las tareas realizadas en el proyecto.

**B) Si es personal contratado por la entidad (contrato mercantil):** será considerado elegible como gasto directo de personal el coste facturado. En este caso se enviará:

- 1) contrato mercantil firmado
- 2) facturas abonadas al colaborador por el servicio personal realizado donde se especifique la denominación del programa y la actividad o tarea realizada;
- 3) documentación acreditativa del pago de las facturas
- 4) acreditación documental del ingreso del impuesto sobre la renta de personas físicas que corresponda para cualquier tipo de colaboración.

**C) Si es personal contratado por la entidad para formación** (contrato mercantil): Será considerado elegible como gasto directo de personal el coste del formador facturado (atención no el resto de costes facturados por la formación –aulas, material didáctico...que se deberán incluir en el apartado de otros gastos del proyecto-). En este caso se debe exigir al proveedor de formación el desglose en la factura del coste de los formadores y se enviará la siguiente documentación soporte:

- 1) contrato firmado con la empresa que ofrece la formación.
- 2) facturas abonadas a la empresa formadora, donde conste el desglose entre el coste facturado por el formador y el resto de costes, así como donde se especifique la denominación del curso o actividad formativa realizada;
- 3) documentación acreditativa del pago de las facturas
- 4) acreditación documental del ingreso del impuesto sobre la renta de personas físicas cuando corresponda (si el formador fuera una persona física, p.e.).

Asimismo, los beneficiarios deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Presentar la documentación que sea solicitada por Fundación ONCE durante el proceso de justificación de las ayudas recibidas.
- Todo gasto debe estar efectivamente pagado por las entidades antes de solicitar su reembolso a la Fundación ONCE y quedar vinculado al proyecto mediante documentación que justifique su relación con la ejecución de las acciones del mismo.

- Todos los documentos acreditativos de costes directos, tanto de personal como de otros costes, deberán ser originales y quedarán en posesión del beneficiario.
- En los documentos justificativos deberá constar de manera expresa (se sugiere mediante un sello) que los mismos forman parte de la justificación económica de un proyecto ejecutado en el marco de la convocatoria POISES 2016 de la Fundación ONCE cofinanciada por el Fondo Social Europeo. Deberá indicarse el código del proyecto (número de expediente) y en su caso, el nombre del mismo. En el caso de que se presente el mismo documento como justificante a otras convocatorias de ayudas, al lado del sello y el código de proyecto, deberá figurar además el porcentaje que se imputa a la convocatoria de Fundación ONCE.

En concreto, la justificación de los proyectos estará compuesta por los documentos que a continuación se detallan, junto con aquella documentación y/o acreditaciones que se soliciten específicamente en el texto de cada una de las convocatorias:

- Memoria social, especificándose las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas. Contendrá información sobre la totalidad de los gastos en los que haya incurrido el beneficiario como consecuencia de la realización del proyecto aprobado, teniendo en cuenta los distintos conceptos de las acciones subvencionadas.
- Información sobre indicadores, de acuerdo con las instrucciones del apartado 8.2 de la presente guía.
- Las entidades deberán justificar el 100% de los gastos de personal directos descritos en el artículo 10 de esta convocatoria, en los que se haya incurrido a la finalización de cada proyecto.

Asimismo, Fundación ONCE podrá solicitar al beneficiario la aportación física de la documentación original sobre los costes justificados, de cara a revisiones, verificaciones, auditorías y controles financieros, que se realicen.

En virtud del modelo de costes simplificados por el que ha optado Fundación ONCE para la gestión del FSE comentado anteriormente, los beneficiarios harán la liquidación de gastos sin necesidad de aportar documentación acreditativa de los costes directos (salvo los de personal) e indirectos en los que haya incurrido (véase apartado 5.4 del presente documento), si bien deberán aportar un listado de los mismos.

De acuerdo con lo anterior, los gastos declarados por el beneficiario que se consideren subvencionables tras las correspondientes verificaciones y comprobaciones serán incluidos en la certificación de gastos de Fundación ONCE.

En el caso de que alguna de las entidades a las que se le haya concedido una ayuda mediante Resolución Definitiva no ejecutara por completo la cuantía que se le hubiera asignado según el detalle de ejecución económica, de financiación y consecución de objetivos sociales previsto en el formulario de solicitud presentado, se podrán admitir desviaciones con respecto a dicha ejecución, siempre de acuerdo a los siguientes criterios y procediendo según se indica en relación a las ayudas económicas aprobadas:

- Fundación Once analizará los motivos de la desviación presupuestaria del proyecto, así como la desviación de los objetivos sociales que se produzcan de manera que se mantendrá la ayuda otorgada siempre que la desviación en la ejecución económica mantenga los criterios de cofinanciación establecidos en las presentes bases de convocatoria y la desviación de los objetivos sociales principales no sea superior a un 15% con respecto a los objetivos de indicadores previstos.
- En caso de que no se cumpliera el requisito de cofinanciación por una menor cofinanciación obtenida, el importe de resolución de la ayuda será ajustado a la baja de forma porcentual al cumplimiento de los requisitos mínimos de cofinanciación establecidos en esta convocatoria.

### **Cierre parcial de un proyecto y justificación intermedia**

En el supuesto de una convocatoria de carácter plurianual y para proyectos continuados en el tiempo, un beneficiario podrá presentar una justificación económica y técnica intermedia sobre la base de un cierre parcial del proyecto que se esté ejecutando.

La justificación intermedia corresponderá a la ejecución del proyecto en el año natural y con fecha de referencia del gasto hasta 31 de diciembre del año en cuestión.

El cierre parcial implica el cierre de un periodo intermedio de ejecución del proyecto aprobado. Esto es:

- Se ha ejecutado la parte del presupuesto correspondiente a ese periodo.
- Se cuenta con resultados demostrables para cada uno de los indicadores de medida de los objetivos establecidos en el proyecto aprobado.
- El beneficiario está en condiciones de presentar una cuenta justificativa completa del periodo que se cierra.

En estos casos, Fundación ONCE llevará a cabo el proceso de verificación y control de la liquidación parcial de la subvención presentada por el beneficiario y procederá a la certificación ante la Autoridad de Gestión de las cantidades validadas en el proceso.

En el caso de proyectos con una duración superior a 12 meses, la entidad beneficiaria deberá presentar al menos una certificación anual. Adicionalmente, podrá presentar una justificación económica y técnica semestralmente. Todas

las justificaciones parciales o intermedias deben cumplir los siguientes requisitos:

1. La entidad debe realizar una justificación económica completa del periodo ejecutado, cumpliendo, en todo caso, las condiciones establecidas en el artículo 5.8 Gastos subvencionables, de esta convocatoria.
2. La entidad debe contar con indicadores sociales que evidencien la ejecución financiera, debidamente acreditados.

Las entidades deberán justificar el 100% de los gastos de personal directos, en los que se haya incurrido, en las justificaciones parciales y a la finalización de cada proyecto.

## **9.2 Custodia de la documentación**

Los beneficiarios deben colaborar en la recopilación, conservación y transmisión de información y documentación asociada a cada operación, incluyendo los datos sobre los indicadores que deben facilitar según el nivel de desagregación que será requerido por la Autoridad de Gestión, el Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el Reglamento (UE) nº 1304/2013.

El beneficiario tendrá la obligación de conservar toda la documentación original acreditativa, tanto de las actuaciones, como de los participantes y de los gastos e ingresos, relativa al proyecto y de ponerla a disposición de Fundación ONCE y del resto de organismos fiscalizadores que estén facultados para inspeccionar este tipo de documentos.

La obligación de guarda y custodia será por un periodo de diez años a partir de la liquidación final del proyecto por parte de la Fundación ONCE.

La documentación a recopilar y conservar será la siguiente:

- Justificación de gastos directos de personal.
- Listado de gastos directos (no de personal) e indirectos hasta el 40% de los gastos directos de personal.

## **9.3 Pago y reembolso de proyectos ejecutados**

En el momento de la resolución definitiva de la concesión de la ayuda se liberará un 10% del total de la ayuda concedida en concepto de anticipo, previa petición expresa de la entidad beneficiaria de la ayuda, enviando plazo estimado de justificación de este anticipo, no pudiéndose realizar ningún pago posterior en tanto en cuanto el anticipo no esté debidamente justificado.

Los gastos justificados por los beneficiarios que se consideren subvencionables tras las correspondientes verificaciones y comprobaciones de Fundación ONCE como Organismo Intermedio, de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación, serán incluidos en una solicitud de pago a la Comisión Europea.

El pago al beneficiario de la subvención concedida, correspondiente a la cofinanciación del FSE del coste total elegible certificado de cada proyecto, se realizará una vez que Fundación ONCE haya realizado todas las verificaciones previas a la certificación del gasto. Fundación ONCE procurará que, una vez realizadas dichas verificaciones, no transcurran más de 60 días hasta el pago efectivo de la ayuda.

Los plazos y porcentajes de los pagos se aplicarán también a las justificaciones y, por tanto, certificaciones parciales de los proyectos aprobados en la convocatoria.

## 10. Verificación y control de los proyectos

### 10.1 Verificaciones

Fundación ONCE, como Organismo Intermedio, realizará, en colaboración con una entidad externa, verificaciones previas a la certificación del gasto, administrativas y sobre el terreno, de conformidad con el artículo 125.5. del Reglamento (UE) nº 1303/2013:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a del mencionado Reglamento).
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la AA en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b del mencionado Reglamento). Podrá utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

Fundación ONCE realizará un Plan Anual de Verificaciones en el que se pretenden planificar las visitas de control que se realizan anualmente para verificar los distintos aspectos de las operaciones cofinanciadas con fondos del FSE.

De cara a la realización de las verificaciones, los beneficiarios están obligados a facilitar las actuaciones de comprobación y control efectuadas por Fundación ONCE u otros órganos de control.

#### 10.1.1 Ex ante administrativas

Las verificaciones administrativas se realizan sobre el 100% de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, para garantizar la regularidad del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluyendo todas las normas que sean de aplicación a esta última.

En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definan.

El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones ejecutadas se traduce en un Informe de Verificaciones Administrativas a partir de la cumplimentación de unas listas de verificaciones (también denominados listas de comprobaciones o check-lists) que la UAFSE, como AG, ha proporcionado.

La realización de estas verificaciones podrá dar lugar a correcciones financieras sobre el importe solicitado por los beneficiarios con base en errores u omisiones tanto en la documentación justificativa como en la acreditación de las actividades realizadas.

### 10.1.2 Ex ante in situ

Las verificaciones sobre el terreno se realizan sobre operaciones concretas, pudiendo utilizar para su selección un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. El tamaño de la muestra garantizará de forma razonable la legalidad y la regularidad de las transacciones, para lo cual se tendrá en cuenta el nivel de riesgo del beneficiario y de la operación, identificado por distintas vías, (matriz de riesgos ex post, resultados de auditorías previas a la entidad, etc...).

Además del nivel de riesgo para la selección de la muestra de cara a la realización de las verificaciones, se tendrá en cuenta, al menos, lo siguiente:

- La complejidad de la operación
- El importe de la ayuda que se reciba
- Los resultados de las verificaciones administrativas

Para facilitar la organización y la planificación de las verificaciones in situ, se solicitará, de manera trimestral, a los beneficiarios a través de los órganos de ejecución, el envío de un Informe de Actividades en marcha. A tal efecto y, con el fin de poder realizar las oportunas verificaciones in situ de proyectos que se hayan iniciado antes de la resolución de concesión de las ayudas, no se podrán presentar proyectos cuya ejecución material haya finalizado antes del 31 de diciembre de 2016.

El resultado de estas verificaciones se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el terreno que, partiendo de la Lista de Comprobación de las verificaciones in situ, proporciona una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

### 10.1.3 Ex post

La IGAE, como AA, tiene como función la de auditar el correcto funcionamiento del sistema de gestión del PO, así como una muestra de los proyectos desarrollados, sobre la base del gasto declarado a la Comisión Europea. En dichas muestras serán seleccionados proyectos ejecutados por los beneficiarios de esta convocatoria de ayuda.

La entidad beneficiaria queda obligada a atender con diligencia cualquier tipo de auditoría ex post, ya sea de la propia IGAE o de cualquier otro organismo.

La función de autoridad de auditoría llevada a cabo por la IGAE se materializa, fundamentalmente, en la elaboración de un plan anual de verificaciones a los proyectos justificados y certificados a la AG y que han sido incluidos en una solicitud de pago a la Comisión Europea.

De cada verificación anual realizada, la AA, emitirá un informe provisional con los resultados de la auditoría. Fundación ONCE como Organismo Intermedio y los beneficiarios como ejecutores de los proyectos aprobados, tendrán la posibilidad de rebatir, en su caso, en fase de alegaciones, las conclusiones alcanzadas por la IGAE en la auditoría realizada. Posteriormente, la AA emitirá la versión definitiva del informe anual de resultados. Como resultado de la actividad auditora de la IGAE, anualmente ésta emitirá un dictamen de auditoría y un informe de verificaciones en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas. Este dictamen se remitirá a la Comisión Europea.

Adicionalmente, el Departamento de Auditoría Interna de Fundación ONCE también llevará a cabo, para reforzar el control, verificaciones similares a las realizadas por la IGAE.

Los beneficiarios tendrán la obligación de facilitar el trabajo y a documentación requerida para la realización de estas auditorías. En caso de las realizadas por la IGAE, Fundación ONCE actuará como intermediario.

## **10.2 Irregularidades y recuperaciones**

Se entiende por irregularidad todo incumplimiento del derecho de la Unión Europea o del derecho nacional, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión Europea al imputar a éste, una partida de gasto injustificado.

En caso de detección de irregularidades (independientemente de quien detecte dicha irregularidad) se seguirá el siguiente procedimiento:

- Si se detecta la irregularidad con carácter previo a su certificación a la AG, Fundación ONCE optará por la retirada de los importes irregulares, ya que se busca la mayor inmediatez posible en su corrección. En caso de que Fundación ONCE ya hubiera efectuado el pago al beneficiario, en las siguientes solicitudes de pago que se hagan con el beneficiario en cuestión, Fundación ONCE minorará esa cantidad irregular del pago al beneficiario. En caso de que Fundación ONCE no hubiese pagado aún al beneficiario, el pago quedará paralizado hasta que se realice una verificación más exhaustiva de la potencial irregularidad.
- Si no existe opción de retirada de la certificación a la AG porque la irregularidad se detecte con carácter posterior a la emisión de la misma, se procederá de acuerdo con las instrucciones siguientes:
  - Fundación ONCE emitirá una certificación negativa por el importe irregular, eliminando así con inmediatez el importe irregular certificado, y se abrirá un expediente de reintegro al beneficiario.
  - Cuando no exista la posibilidad de certificación negativa, Fundación ONCE reintegrará la cantidad irregular a través del Tesoro Público abriendo un expediente de reintegro al beneficiario.

Cabe recordar a los beneficiarios la obligación de informar a Fundación ONCE de manera inmediata ante la detección de una irregularidad o una sospecha de fraude. Para ello, el beneficiario se pondrá en contacto con el departamento que actúe como órgano de ejecución de su ayuda.

## 11. Glosario

- Eje prioritario. Una de las prioridades de la estrategia en un programa operativo que incluye un grupo de operaciones que están relacionadas y tienen objetivos específicos medibles. Un eje prioritario puede abarcar uno o más objetivos temáticos, relacionados con una o más prioridades de inversión.
- Entidad participante. Son entidades participantes las confederaciones, federaciones, fundaciones, asociaciones o agrupaciones de personas con discapacidad que se beneficien directamente de ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.
- Estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador: las metas y los objetivos compartidos que guían la actuación de los Estados miembros y de la Unión, expuestos en las Conclusiones adoptadas por el Consejo Europeo del 17 de junio de 2010 como anexo I (“Nueva estrategia europea para el empleo y el crecimiento. Principales objetivos de la UE”), en la Recomendación del Consejo, de 13 de julio de 2010, y en la Decisión 2010/707/UE del Consejo, así como toda revisión de esas metas y esos objetivos compartidos.
- Objetivo Temático. Los objetivos temáticos representan los objetivos centrales que deben perseguir los Fondos con el fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. Los objetivos temáticos se traducen en varias prioridades de inversión específicas.
- Participante. Se entenderá por participante al beneficiario directo de una intervención del FSE que se pueda identificar, cuyas características se puedan solicitar y para el que esté programado un gasto específico. No se podrá clasificar a otras personas como participantes.

Para registrar a una persona física como participante deberá quedar identificada y de ella se deben obtener los datos de carácter personal relativos al sexo, situación laboral, edad, nivel educativo y situación familiar establecidos en los indicadores físicos de ejecución, además de la comunidad autónoma en la que resida en el momento de su incorporación al proyecto.

También se registrará como participante la persona que se beneficie del proyecto financiado, aunque lo abandone antes de concluir la intervención.

En los proyectos enmarcados en las convocatorias de la Fundación ONCE los participantes, tendrán que ser personas con discapacidad, en situación de desempleo, que a su vez pueden estar en situación o riesgo de exclusión social, circunstancias que deben quedar acreditada documentalmente y de acuerdo con la legislación vigente.

Las personas beneficiadas indirectamente por una acción cofinanciada por el Fondo Social Europeo, no pueden reportarse como participantes.

- **Prioridad de Inversión.** Las prioridades de inversión son los objetivos que concretan y detallan los objetivos temáticos y se exponen en los reglamentos específicos del Fondo. Cada prioridad de inversión debe estar vinculada a por los menos un objetivo específico para reflejar el cambio que se pretende conseguir. Los objetivos específicos deben definir en general la prioridad de inversión para garantizar el enfoque apropiado. Un objetivo específico no puede ser más amplio que la prioridad de inversión a la que está vinculado.
- **Programa Operativo.** Documento entregado por un Estado miembro y adoptado por la Comisión que establece una estrategia de desarrollo con un conjunto coherente de prioridades que llevar a cabo con la ayuda de un Fondo.
- **Proyecto.** Se entenderá por proyecto subvencionable cada proyecto aprobado a un beneficiario que incluya una o varias categorías de actuaciones incluidas en una convocatoria. Así mismo, se entenderá por proyecto un plan consistente en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, que conforman una intervención integrada para alcanzar unos objetivos concretos según una adecuada lógica de intervención que demuestre los vínculos causales entre las diferentes acciones, los productos y los resultados previstos, considerando la disponibilidad de unos recursos humanos, materiales y temporales determinados.
- **Operación.** En el contexto de las convocatorias de Fundación ONCE, se entiende por operación cada resolución aprobatoria y que puede cubrir una actividad o grupo de actividades implementadas por un operador económico o entidad beneficiaria de la convocatoria.
- **Personas con discapacidad:** Habrá de estarse a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en particular a su artículo 4, en el que se establece que tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. 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.
- **Personas desempleadas.** Personas sin empleo, disponibles para el trabajo y que buscan activamente trabajo.

Las personas consideradas como desempleadas inscritas como demandantes de empleo, según las definiciones nacionales siempre se incluyen, aunque no reúnan las tres condiciones citadas.

- Personas desempleadas de larga duración. La definición de Personas desempleadas de larga duración varía con la edad:
  - Personas jóvenes (<25 años): Periodo de más de 6 meses en situación continuada de desempleo (>6 meses).
  - Personas adultas (25 años o más): Periodo de más de 12 meses en situación continuada de desempleo (>12 meses).
- Personas inactivas. Las personas inactivas son las que actualmente no forman parte de la fuerza de trabajo (en el sentido de que no son empleados o desempleados según las definiciones anteriores).
  - Personas inactivas no integradas en los sistemas de educación o formación
  - Personas inactivas ni clasificadas como empleadas ni como desempleados y que no están en formación o estudiando.
- Menores de 25 años o mayores de 54 años de edad. La edad del participante se calcula desde el año de nacimiento y viene determinada por la fecha de comienzo del proyecto.
- Nivel educativo. El grado educativo se determina por la fecha de comienzo del proyecto. Los diferentes grados educativos, de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), son los siguientes:
  - CINE 1: Educación Primaria. Comprende los tres ciclos de educación primaria.
  - CINE 2: Educación Secundaria Obligatoria. Comprende los dos ciclos de educación secundaria.
  - CINE 3: Educación Secundaria Superior. Se trata de programas diseñados para completar la educación secundaria en preparación para los estudios superiores.
  - CINE 4: Educación post-secundaria no superior. Se trata de programas diseñados para ofrecer a las personas que han concluido el nivel CINE 3 cualificaciones de nivel no superior necesarias para progresar en la educación superior o para acceder al mercado laboral cuando su formación de nivel CINE 3 no dé acceso al mismo.
  - CINE 5: Educación superior de ciclo corto. Son programas diseñados para proporcionar a los estudiantes destrezas y competencias. Suelen tener una base práctica centrada en una

ocupación específica para preparar a los estudiantes para acceder al mercado de trabajo. Sin embargo, también suelen dar paso a otros programas de educación superior. Acceder a los programas de nivel CINE 5 exige haber completado con éxito un programa de nivel CINE 3 o 4 que de acceso a la educación superior.

- CINE 6: Nivel de Grado o equivalente. Los programas de este nivel suelen estar diseñados para proporcionar a los estudiantes conocimientos, destrezas y competencias académicas y/o profesionales intermedias, conducentes a una titulación superior de primer nivel o equivalente. El acceso a estos programas normalmente exige haber completado con éxito un programa de nivel CINE 3 o 4 que de acceso a la educación superior. El acceso puede depender del ámbito de estudios que se elija y/o de las calificaciones obtenidas en el nivel CINE 3 y/o 4. Además, se puede exigir realizar y superar determinadas pruebas de acceso. En ocasiones, existe también la posibilidad de acceder o pasar al nivel CINE 6 tras haber completado con éxito un programa de nivel CINE 5.
- CINE 7: Nivel de Master o equivalente. Los programas de este nivel suelen estar diseñados para proporcionar a los estudiantes conocimientos, destrezas y competencias académicas y/o profesionales avanzadas, conducentes a una titulación de segundo nivel o equivalente. Normalmente, los programas de este nivel tienen carácter teórico, pero pueden incluir componentes prácticos basados en la investigación más avanzada y/o en las mejores prácticas profesionales. Tradicionalmente, se ofrecen en las universidades y en otras instituciones de educación superior.
- CINE 8: Nivel de doctorado. Son programas, a menudo, diseñados para proporcionar una calificación de investigación avanzada. Normalmente se ofrecen solo por la investigación y enfocado en las universidades.
- Personas inmigrantes o con antecedentes extranjeros o pertenecientes a minorías. No nacionales que sean residentes permanentes en un país, nacionales con antecedentes extranjeros o nacionales que pertenezcan a una minoría (incluidas las comunidades marginadas, como la gitana), que necesiten asistencia especial en el mercado de trabajo ya sea por el idioma o por otras dificultades culturales.
- Otras personas desfavorecidas. Personas desfavorecidas (respecto al mercado de trabajo) que no sean inmigrantes, ni tengan antecedentes extranjeros, ni pertenezcan a minorías (incluyendo entre ellas las comunidades marginalizadas como la gitana) ni sean personas con discapacidad.

Esto incluye a todas las demás personas desfavorecidas tales como las personas en riesgo de exclusión social o personas que no han

completado con éxito el nivel CINE 1, y que no son cubiertas por los dos indicadores precedentes.

- Agentes sociales u ONG. Agentes sociales es un término usado generalmente en Europa para referirse a los representantes de los interlocutores sociales (organizaciones de empleadores y sindicatos).
- Una organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios, sin fines de lucro que está organizada a nivel local, nacional o internacional. Orientadas a tareas y dirigidas por personas con interés común, las ONG realizan una variedad de servicios y funciones humanitarias, elevan la preocupación ciudadana a los gobiernos, abogan y supervisan las políticas y fomentan la participación política mediante la provisión de información.
- Empresa. Se considera empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica.

Las cuentas de efectivo y los límites financieros determinan las categorías de la empresa:

- La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que emplean a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.
- Dentro de la categoría de las PYME, una pequeña empresa se define como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual y/o cuyo balance general anual no exceda de 10 millones de euros.
- Dentro de las categorías de las PYME, una microempresa se define como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual y/o cuyo balance anual no exceda de 2 millones de euros.

## **12. Anexo I. Normativa de Aplicación**

### **12.1 Normativa comunitaria**

REGLAMENTO (UE, EURATOM) N° 1311/2013 DEL CONSEJO, de 2 de diciembre de 2013, por el que se establece el marco financiero plurianual para el periodo 2014-2020.

REGLAMENTO (UE) N° 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, el Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al FSE, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE) N° 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, relativo al FSE y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1081/2006 del Consejo.

### **12.2 Normativa nacional**

Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE durante el periodo de programación de 2007-2013<sup>1</sup>.

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

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.

---

<sup>1</sup> La orden de elegibilidad no resulta de aplicación, en tanto corresponde al periodo de programación 2007 – 2013. No obstante, se tomará como referencia hasta la publicación de la norma nacional de elegibilidad para el periodo 2014 – 2020.