



## **Instrucciones generales para la ejecución de los proyectos cofinanciados con ayudas AP-POEFE del Fondo Social Europeo 2014-2020, destinadas a Entidades Locales para la Inserción de colectivos desfavorables, aprobadas por Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local de fecha 22 de abril de 2019.**

### **TEXTO CONSOLIDADO**

*(Documento de carácter informativo sin valor jurídico)*

- *Texto inicial: aprobado por Resolución DGCAL 24/04/2020*
- *Modificación 1: aprobada por Resolución DGCAL 20/01/2020*
- *Modificación 2: aprobada por Resolución DGCAL 05/08/2020*

El Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en cumplimiento de los principios de cooperación y de coordinación entre las distintas Administraciones participa, entre otras líneas de subvención, en Programas de desarrollo local cofinanciados con fondos de la Unión Europea.

Por ello en el marco de esa cooperación del Estado para mejorar la calidad de vida, contribuir a la creación de empleo, al desarrollo económico y a la cohesión económica y social del ámbito local, de conformidad con las estrategias y políticas de empleo y solidaridad que marca la Unión Europea, la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (DGCAL), enclavada en la Secretaría General de Coordinación Territorial, perteneciente a la Secretaría de Estado de Política Territorial del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, actúa como Organismo Intermedio en la gestión de las ayudas del Fondo Social Europeo previstas en el eje 2 del Programa Operativo de "Empleo, Formación y Educación", en concreto en el objetivo temático 9 destinado a "Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación".

Las convocatorias de ayuda regulan, entre otros aspectos, el objeto y finalidad de las mismas, las entidades beneficiarias, actividades subvencionables, la financiación, la instrucción y resolución del procedimiento, así como normas sobre publicidad, plazo de ejecución y gastos elegibles.

No obstante, es necesario elaborar instrucciones concretas que las Entidades Beneficiarias de las ayudas deberán tener en cuenta en la ejecución de los proyectos subvencionados, así como desarrollar y aclarar determinados aspectos de las convocatorias.

## ÍNDICE GENERAL

<b>A N E X O I INSTRUCCIONES GENERALES</b> .....	1
Primera: ENTIDADES BENEFICIARIAS .....	1
Segunda: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	1
Tercera: ACTUACIONES SUBVENCIONABLES Y BENEFICIARIOS.....	2
I. ACTUACIONES ELEGIBLES Y BENEFICIARIOS.....	2
- <b>Ediciones de Jornadas</b> .....	2
- <b>Práctica profesional</b> .....	2
- <b>Certificados de profesionalidad</b> .....	3
- <b>Duración de la formación y número de participantes</b> .....	3
- <b>Concepto de persona formada</b> .....	3
- <b>Beneficiarios</b> .....	3
- <b>Colectivos vulnerables</b> .....	3
- <b>Jóvenes no atendidos por el POEJ</b> .....	3
- <b>Compatibilidad de la ayuda económica a los participantes</b> .....	4
- <b>Designación de personal al proyecto</b> .....	4
II. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS ACTUACIONES .....	5
Cuarta: AMPLIACIÓN PLAZOS DE LOS PROYECTOS.....	5
Quinta: MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS.....	6
Sexta. SUBCONTRATACIÓN DE ACTUACIONES DEL PROYECTO.....	7
Séptima. DECLARACIONES DE GASTO Y SOLICITUD DE PAGO.....	8
Octava: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.....	9
Novena. RESUMEN AVANCE DE EJECUCIÓN.....	10
Décima: INFORMACIÓN DE INDICADORES.....	10
Undécima: MATRIZ DE RIESGOS.....	12
Duodécima: NFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (I + C).....	13
Decimotercera: INFORMES DE EJECUCIÓN .....	13
Decimocuarta: RESUMEN DE LA INFORMACIÓN A REMITIR AL OI .....	13
Decimoquinta: JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LA AYUDA.....	14
Decimosexta: PRIORIDAD DE DATOS EN CASO DE DISCREPANCIA.....	15
Decimoséptima: PRIORIDADES HORIZONTALES.....	15
Decimooctava: REFERENCIAS A ENTIDADES LOCALES.....	16
<b>ANEXO II RESUMEN DE DOCUMENTOS</b> .....	17

## ANEXO I

### INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS COFINANCIADOS CON AYUDAS AP-POEFE DEL FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020 DESTINADAS A ENTIDADES LOCALES PARA LA INSERCIÓN DE COLECTIVOS VULNERABLES

#### Primera: ENTIDADES BENEFICIARIAS

La relación bilateral que nace tras el otorgamiento de la subvención entre la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (DGCAL) y la entidad solicitante de la misma, implica que ésta adquiere la condición de Entidad Beneficiaria (EB) frente ante la administración concedente, estando obligada y siendo la responsable de la correcta gestión, ejecución y justificación de la ejecución del proyecto subvencionado, con independencia del sistema de gestión o ejecución adoptado.

#### Segunda: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La Entidades Beneficiarias, en lo que respecta a las subvenciones concedidas por esta DGCAL para cofinanciar proyectos con cargo a Convocatorias de ayudas AP-POEFE del Fondo Social Europeo, tendrán los siguientes derechos y obligaciones

- **Aceptación expresa de la ayuda.** Deben comunicar la aceptación expresa de la ayuda concedida y las condiciones recogidas en el documento DECA, mediante la remisión del documento normalizado disponible en la plataforma informática y dentro del plazo establecido para ello.
- **Identificación de los responsables del proyecto.** Representante de la Entidad, Fedatario o titular de la Unidad de Certificación, titular de la Unidad de control Financiero en caso necesario, Director, Técnicos y demás personal designado por la EB que intervenga en el desarrollo del proyecto, para lo cual deberán introducir en el aplicativo informático los datos requeridos en el mismo. Los datos de los responsables se actualizarán durante todo el periodo de ejecución de los proyectos.
- La responsabilidad de certificación recaerá en el funcionario u órgano directivo que ostente la fe pública, o que tenga atribuida dicha facultad por norma de rango legal o reglamentario, en atención a la naturaleza jurídica de la Entidad beneficiaria, con base en los informes elaborados por los responsables de la intervención, contabilidad y tesorería, en su caso, así como de los demás departamentos de la Entidad implicados en la ejecución del proyecto, o empresa externa contratada al efecto, si procede.
- El control de legalidad financiera corresponderá siempre a la Intervención de la Entidad Local o, en su caso, a la Intervención del Organismo Autónomo, por lo cual será su responsable el que se designe siempre a tales efectos.
- **Declaraciones de gasto del proyecto.** Declarar los gastos y solicitar el pago correspondiente a las actuaciones realizadas del proyecto y aportar la documentación justificativa, en la forma indicada en el apartado "Sexto" de estas Instrucciones. Para tramitar el abono de la subvención a las EB deberá constar, con carácter previo:
  - Acreditación de que la Entidad beneficiaria está al corriente de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y por reintegro de subvenciones.
  - Designación de una cuenta bancaria de la Entidad, dada de alta en el Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, a efectos de recibir los reembolsos de la ayuda. Para el cumplimiento de esta obligación deberán introducirse los datos de la cuenta en la aplicación informática AP-POEFE y adjuntar una copia de la Ficha de Terceros en la que conste la cuenta bancaria designada por la Entidad.

- **Comunicación de ingresos.** Las Entidades deben comunicar a la DGCAL los ingresos recibidos, en concepto de reembolso de la subvención concedida, para lo cual introducirán en el aplicativo informático la fecha del ingreso, utilizando como soporte la correspondiente Carta de Pago o documento acreditativo del mismo. El documento lo conservará la Entidad en su respectivo expediente.
- **Compatibilidad con otras ayudas.** Acreditar que la aportación nacional no está financiada a su vez por cualquier otro Fondo comunitario y que la entidad no ha solicitado o recibido subvenciones, ayudas, recursos procedentes de otra administración o entes públicos o privados, o en su caso, aquellas no superan el 100% del coste subvencionable del proyecto
- **Pista de auditoría.** Mantener una pista de auditoría suficiente y conservar todos los documentos justificativos relativos a las actuaciones realizadas, los gastos originados, registros contables, beneficiarios, resultados obtenidos e indicadores.

Considerando que toda la tramitación se realizará exclusivamente por medios electrónicos, bien a través de la plataforma informática AP-POEFE, de correo electrónico o de otros medios que se puedan habilitar al efecto, la Entidad beneficiaria deberá conservar los documentos originales como parte de la pista de auditoría, a efectos de su cotejo si fuera necesario.

- **Remisión de información.** Remitir información sobre el avance, desarrollo y liquidación del proyecto, indicadores de ejecución y resultado, medidas e indicadores de información y comunicación, y demás datos solicitados por el Organismo Intermedio, conforme al procedimiento informatizado y modelos habilitados a tal efecto.
- **Finalización del Proyecto.** Comunicar la fecha de finalización del proyecto, a través del aplicativo informático, utilizando los modelos normalizados habilitados para ello.
- **Actualización de datos.** Mantener actualizados los datos del proyecto, solicitando las oportunas modificaciones en caso de ser necesario.
- El cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).
- Las restantes obligaciones previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa comunitaria.

Tercera: ACTUACIONES SUBVENCIONABLES Y BENEFICIARIOS.

#### I. ACTUACIONES ELEGIBLES Y BENEFICIARIOS.

Son elegibles los itinerarios formativos, jornadas informativas y demás acciones incluidas en los proyectos subvencionados, siempre que cumplan los requisitos y condiciones establecidas en la Convocatoria e Instrucciones, el Programa Operativo y normativa aplicable a las mismas.

En cuanto a las actuaciones subvencionables se hacen las siguientes aclaraciones, que las Entidades deberán tener en cuenta en el desarrollo de los Proyectos:

- **Ediciones de Jornadas.** Las ediciones de una misma Jornada serán elegibles si los destinatarios son distintos.
- **Práctica profesional.** No serán asimilables a la práctica profesional de un itinerario las llamadas clases prácticas, ni podrán computarse como práctica profesional las horas trabajadas con contrato laboral.

- **Certificados de profesionalidad.** Los itinerarios dirigidos a la obtención de un certificado de profesionalidad podrán incluir todos o alguno de los módulos que integran dichos certificados de acuerdo con su normativa específica.
- **Duración de la formación y número de participantes.** Respecto a la duración mínima de las acciones formativas, el número de participantes, la formación complementaria, tutorías y modalidades de impartición, se reitera lo indicado en las convocatorias de ayuda.
- **Concepto de persona formada.** A efectos de calcular el gasto elegible y la subvención a reembolsar a las Entidades por el concepto de formación, se considera persona formada a la que cumpla con los requisitos de formación y asistencia exigidos en la correspondiente convocatoria de ayudas:
  - *Formación.* Ha de completar la formación programada en el itinerario en el que participe, justificada con la obtención del diploma, certificado o documento acreditativo de la formación recibida. La formación programada incluye la específica, la práctica profesional no laboral, la transversal y complementaria.
  - *Asistencia.* Debe asistir el número de horas o porcentaje exigido en la convocatoria respecto a la duración total del itinerario (horas totales de formación excluidas las horas de tutorías y orientación). Se admiten ausencias justificadas no superiores al 10% del número total de horas del itinerario, pero no se admitirá ninguna falta de asistencia no justificada. La asistencia se acreditará con los partes de asistencia de cada acción formativa. <sup>(1)</sup>

La Entidad deberá justificar la asistencia exigida en la respectiva Convocatoria de ayudas, siendo este un requisito necesario e independiente del porcentaje o número de horas de formación requerida en la normativa específica de los certificados de profesionalidad u otra formación para que los participantes puedan presentarse a las pruebas de evaluación final.

Cuando la acción formativa se imparta en la modalidad de aula virtual, la asistencia se acreditará con un informe del director o técnico responsable del proyecto en el que consten los días de asistencia y ausencias justificadas de cada uno de los participantes en dicha acción formativa. Este documento deberá estar respaldado con el registro de conexiones generado por la aplicación utilizada. <sup>(2)</sup>

(1) *Se modifica este apartado de la Instrucción Tercera, por el punto Uno de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, de 20 de enero de 2020, de modificación de las Instrucciones.*

(2) *Párrafo añadido por el apartado Noveno, punto Uno de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autónoma y Local, de 5 de agosto de 2020, de medidas Covid-19.*

- **Beneficiarios.** La situación de desempleo de los participantes en los itinerarios debe concurrir al inicio de la actuación. La obtención de un contrato de trabajo temporal a tiempo parcial durante el periodo formativo, no será causa de baja en el itinerario, siempre que pueda compatibilizar el trabajo con el horario del programa formativo.
- **Colectivos vulnerables.** Las circunstancias de vulnerabilidad de los colectivos destinatarios de los itinerarios formativos se acreditarán con resoluciones administrativas o informes técnicos de los Servicios Sociales o Departamentos de la Entidad u otra Administración competentes en la materia que concurren en los participantes.
- **Jóvenes no atendidos por el POEJ.** Los jóvenes menores de 30 años beneficiarios de alguna medida o actuación del Sistema Nacional de la Garantía Juvenil (SNGJ), podrán participar en los itinerarios formativos de proyectos cofinanciados con ayudas AP-POEFE del Fondo Social Europeo 2014-2020, si pueden incluirse en algún otro colectivo vulnerable de los previstos en la correspondiente Convocatoria.

Se entenderán como actuaciones financiadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), excluyentes para participar en los proyectos subvencionados por el POEFE, a los Itinerarios formativos.

El cumplimiento de estos requisitos se comprobará en el momento de la selección de los participantes. Para su acreditación las Entidades podrán realizar consultas al registro del SNGJ, solicitar informes a los Organismos Intermedios gestores del POEJ, o bien consultar a otras fuentes públicas (Seguridad Social, Servicios Públicos de Empleo), dejando constancia en su expediente de los informes obtenidos o consultas realizadas y fecha de los mismos.

*Se modifica este apartado de la Instrucción Tercera, por el punto Uno de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de 20 de enero de 2020, de modificación de las Instrucciones.*

- **Compatibilidad de la ayuda económica a los participantes.** El requisito de carecer de rentas o ingresos mensuales, iguales o superiores al 75 por 100 del IPREM vigente en cada anualidad, para obtener el derecho a percibir ayuda económica en los casos en que la Entidad decida conceder ayuda a los participantes por asistencia a los itinerarios formativos, se comprobará al inicio de la acción formativa. Las ayudas que perciban por prestaciones sociales públicas o de asistencia social, computan en el referido límite del 75%.

Una vez iniciada la actuación y durante el desarrollo del programa formativo, las prestaciones o ayudas sociales públicas, ayudas al desempleo, ingresos o rentas que cualquier naturaleza que obtengan los participantes, serán compatibles con la ayuda de asistencia sin la limitación del 75% del IPREM.

Para acreditar el importe de las rentas o ingresos de los participantes, las Entidades deberán tener en el expediente al menos los siguientes documentos, sin perjuicio de que puedan aportar además otra documentación que consideren procedente:

- *Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) de estar inscrito como desempleado y no figurar como beneficiario de una prestación o subsidio de desempleo.*
- *Declaración responsable del participante de no percibir rentas o ingresos mensuales, iguales o superiores al 75% del IPREM vigente.*

A efectos de determinar el importe del gasto elegible por este concepto, sólo se tendrán en cuenta los días de asistencia con derecho a la ayuda o beca. Asimismo, el importe de la ayuda concedida a los participantes por asistencia a los itinerarios formativos no será inferior al importe del coste unitario por asistencia fijado en la Convocatoria.

El derecho a la ayuda económica por asistencia se acreditará con la resolución de concesión y los días de asistencia con los correspondientes partes de asistencia.

Corresponde a la Entidad aprobar el procedimiento y criterios para la concesión de la ayuda a los participantes en los itinerarios formativos, respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

*Se modifica este apartado de la Instrucción Tercera, por el punto Uno de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de 20 de enero de 2020, de modificación de las Instrucciones.*

- **Designación de personal al proyecto.** En cuanto al personal propio de la Entidad que intervenga en la ejecución del proyecto, es conveniente disponer de una resolución o documento acreditativo en el que conste el personal designado, perfil, tareas y jornada de dedicación.

## II. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LAS ACTUACIONES

Dado que en las Bases Regulatoras de las ayudas AP-POEFE se ha adoptado el sistema de costes simplificados, en la modalidad de baremo de costes unitarios, la justificación está basada en la acreditación de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos, no en los costes reales asumidos por la entidad.

Las Entidades dispondrán de la siguiente documentación general para justificar las actuaciones realizadas, sin perjuicio de los documentos específicos señalados en otros apartados de estas Instrucciones:

- Convocatoria, selección de participantes, firmas de asistencia en los itinerarios.
- Resolución o documento de concesión de ayuda económica a los participantes.
- Acreditación del pago de la ayuda a los participantes.
- Convocatoria, programas, publicidad, asistentes, pruebas gráficas de desarrollo de las jornadas.
- La redacción del proyecto se justifica con la Resolución de la DGCAL de concesión de subvención a la Entidad para cofinanciar el proyecto.

En el Anexo II se incluye un modelo orientativo, que las Entidades pueden utilizar, para acreditar la asistencia de los participantes en los itinerarios formativos.

### Cuarta: AMPLIACIÓN PLAZOS DE LOS PROYECTOS.

En los supuestos previstos en las Bases Regulatoras y la Convocatoria de ayudas se podrán ampliar los plazos que afectan al desarrollo de los proyectos. A efectos de su tramitación, se diferencian dos tipos de plazos: el de ejecución y otros.

1. **Plazo de ejecución y justificación.** La ampliación de estos plazos, requiere la solicitud de la Entidad justificando la necesidad de prorrogar dicho plazo y la aprobación del Organismo Intermedio (OI).

En el Anexo II figura el modelo de solicitud de prórroga. La justificación se puede incorporar en la propia solicitud o bien aportar un informe.

La solicitud es firmada por el Representante de la Entidad o persona delegada, en cuyo caso es preciso aportar el documento acreditativo de la delegación. El informe justificativo es firmado por el Director o Técnico del proyecto

2. **Otros plazos.** Se refiere a los siguientes plazos: 1) el de inicio de las actuaciones del proyecto, en el caso de que se haya previsto en la Convocatoria; 2) el resto de plazos contemplados en la normativa reguladora de las ayudas que sean aplicación al proyecto.

La tramitación simplemente requiere su comunicación por la Entidad y autorización por el OI, realizándose dichos actos a través del aplicativo informático.

En el sistema informático AP-POEFE figurará el modelo normalizado de comunicación de ampliación de plazos. La comunicación la firma el Director o Técnico responsable del proyecto, y se debe enviar con una antelación mínima de 7 días a la fecha de vencimiento de dicho plazo.

3. Las fechas indicadas en la **senda financiera** de la Convocatoria no son susceptibles de prórroga, ya que es una exigencia establecida en la normativa comunitaria (artículo 136.1 del Reglamento UE nº 1303/2013) para cumplir con la conocida "regla n+3" o de descompromiso automático, la cual implica que para cada programa operativo, la asignación financiera anual debe ejecutarse, como máximo, en el año correspondiente y los tres años siguientes, y en caso contrario, el importe de ayuda no ejecutado en plazo se pierde automáticamente.

Si bien la regla n+3 se comprueba a nivel de programa operativo, en caso de incumplimiento y, en consecuencia, de pérdida automática de ayuda, se observará el gasto certificado por cada uno de los beneficiarios y el importe de ayuda perdida se repartirá entre los proyectos de forma proporcional a su nivel de incumplimiento.

Así pues, de acuerdo lo indicado anteriormente, la Entidad puede certificar gasto en fechas posteriores a las establecidas la senda financiera sin necesidad de concesión de prórroga, pero en este caso, si finalmente se incumple la regla n+3 para el Programa Operativo, podría suponer una minoración de la subvención concedida.

En el aplicativo informático se habilitará un registro para llevar el seguimiento de las prórrogas de cada proyecto, con los siguientes datos: número; tipo de plazo; plazo prorrogado; fechas de solicitud y aprobación; estado y resultado.

#### Quinta: MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS.

De acuerdo con la regulación establecida en las Bases Reguladoras y la Convocatoria de ayudas, hay dos tipos de modificaciones: sustanciales y comunicadas.

1. **Sustanciales.** Son modificaciones sustanciales las indicadas en las Bases Reguladoras y en las respectivas convocatorias. La aprobación requiere la tramitación de un expediente en el que conste la solicitud de la Entidad, documentación justificativa de la modificación y autorización del Organismo Intermedio (OI).

En el Anexo II figura el modelo de solicitud, la documentación a presentar y una codificación del objeto de las posibles modificaciones a realizar. Es obligatoria la siguiente documentación:

- Certificación del acuerdo/resolución aprobando la modificación del proyecto adoptado por el Órgano competente de la Entidad.
- Memoria justificativa de la modificación a realizar.
- Ficha descriptiva en el caso de nuevas actuaciones.

La solicitud es firmada por el Representante de la Entidad o persona delegada, en cuyo caso es preciso aporta el documento acreditativo de la delegación. La memoria, ficha descriptiva y documentación técnica es firmada por el Director o Técnico del proyecto.

2. **Comunicadas.** Son modificaciones comunicadas las previstas como tal en las respectivas Convocatorias de ayuda. La tramitación simplemente requiere su comunicación por la Entidad y validación por el OI, ambos actos se realizan a través del aplicativo informático.

En el aplicativo informático AP-POEFE figurará el modelo normalizado de comunicación, la documentación a presentar y codificación del objeto a modificar. Es obligatoria la memoria justificativa.

La comunicación firmada por el Director o, en su defecto, el Técnico responsable del proyecto, debe cursarse con anterioridad a la fecha de realizar las modificaciones.

En el caso del cambio de colectivos, la comunicación podrá efectuarse antes de finalizar el itinerario afectado o de la finalización del proyecto. En este supuesto, además de la memoria justificativa deberá aportarse el modelo normalizado que figura como Anexo II de la presente resolución. <sup>(1)</sup>

*(1) Párrafo añadido por el apartado Noveno, punto Dos de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de 5 de agosto de 2020, de medidas Covid-19.*



- 3. Proceso a seguir en el aplicativo informático para realizar las modificaciones.** Aprobada o validada la modificación, el OI edita los datos a modificar del proyecto y lo comunica a la Entidad solicitante. La Entidad introduce en el aplicativo informático los cambios aprobados, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes a la comunicación de la aprobación y, cuando haya terminado de realizar los cambios, lo comunica al OI. El Organismo Intermedio comprueba las modificaciones realizadas y, si son correctas, procede a su validación.

La modificación aprobada quedará sin efecto, si la Entidad no realiza los cambios en el plazo indicado, salvo causa justificada.

Al objeto de llevar un seguimiento de las modificaciones realizadas en cada proyecto, en el aplicativo informático se habilitará un registro con los siguientes datos: número; tipo de modificación; objeto; fechas de solicitud y aprobación; estado y resultado.

#### **4. Requisitos de aplicación a las modificaciones.**

La aprobación de la modificación de un proyecto requerirá que no se altere a la baja la puntuación obtenida en la selección del proyecto de cada uno de los criterios de valoración, a fin de salvaguardar el principio de concurrencia competitiva y no perjudicar a las Entidades cuyos proyectos no han sido subvencionados. En relación al criterio g, se tomará como referencia la media de personas a formar en la categoría de región existente en el momento de la Resolución de Concesión de ayuda.

La variación del número de participantes u horas de formación de la edición de un itinerario podrán realizarse, sin necesidad de solicitar la modificación o comunicación previa al Organismo Intermedio, siempre que se respete el presupuesto aprobado de la edición del itinerario.

*Se modifica el apartado 4 de la Instrucción Quinta, por el punto Dos de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de 20 de enero de 2020, de modificación de las Instrucciones.*

#### **Sexta. SUBCONTRATACIÓN DE ACTUACIONES DEL PROYECTO.**

- 1. Autorización.** De conformidad con lo dispuesto en la Convocatoria de ayudas se autoriza con carácter general a las Entidades beneficiarias para subcontratar con terceros la ejecución parcial de las actuaciones del proyecto, sin necesidad de previa solicitud, cuando el importe de las mismas exceda del 20 por ciento de la subvención concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros (IVA incluido).

En los contratos a realizar las Entidades deberán respetar los límites recogidos en los apartados 1 y 2 del artículo 6 de las Bases Reguladoras, referidos tanto al porcentaje máximo como al tipo de actividades a subcontratar; así como cumplir con los requisitos y prohibiciones establecidas en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones (L-38/2003, de 17 de noviembre), la Ley de Contratos del Sector Público (L-9/2017, de 8 de noviembre) y demás normativa que les sea de aplicación.

- 2. Comunicación y registro de los contratos.** Las Entidades deberán registrar en el aplicativo informático todos los contratos y/o convenios realizados en la ejecución de las actuaciones del proyecto subvencionado y comunicar al OI los de importe superior a los límites indicados en párrafo anterior (20% de la ayuda y 60.000 euros). La comunicación de estos contratos se efectuará por el Director o Técnico responsable del proyecto, en el plazo fijado en la Convocatoria, cumplimentado para ello el formulario disponible en el aplicativo informático.

En el Anexo II figura el Formulario de comunicación. Las Entidades podrán adjuntar la documentación que estimen pertinente.

Se creará un registro en la aplicación informática para grabar los contratos realizados por las Entidades de cada proyecto con los siguientes datos: fecha, importe y tipo de contrato; datos del contratista; actividades contratadas y procedimiento de adjudicación.

## Séptima. DECLARACIONES DE GASTO Y SOLICITUD DE PAGO.

1. **Determinación del gasto elegible de una Declaración.** De acuerdo con las Bases Regulatoras y la Convocatoria de ayudas, el gasto elegible de una declaración se calculará aplicando a las actuaciones finalizadas (itinerarios formativos, jornadas y redacción de proyecto), a incluir en dicha declaración, los costes unitarios aprobados en la Convocatoria, esto es:

- a) el coste por persona formada y hora de formación.
- b) el coste por día de asistencia de los participantes en los itinerarios formativos.
- c) el coste por jornada.
- d) el coste por la redacción del proyecto subvencionado.

Por tanto, las Entidades no tienen que justificar el gasto real de las actuaciones realizadas, sino los resultados obtenidos, es decir las personas formadas y horas de formación, los días de asistencia a las acciones formativas y las jornadas celebradas. No obstante deben conservar los justificantes del gasto por si son requeridos en los controles financieros o auditorías.

2. **Actuaciones finalizadas.** Las Entidades solo podrán presentar Declaraciones de gasto y solicitar el pago de la ayuda de las actuaciones incluidas en el proyecto que hayan finalizado, entendiéndose por actuaciones las ediciones finalizadas de cada uno de los itinerarios o jornadas. Las declaraciones podrán incluir ediciones de varios itinerarios o jornadas del proyecto siempre que hayan finalizado en la fecha de la declaración a presentar al OI.

Las jornadas y la redacción de proyecto se consideran actuaciones adicionales a los itinerarios formativos que son las actuaciones principales de los proyectos. Por ello, los gastos de las jornadas y por redacción de proyecto, solo se podrán declarar cuando la Entidad haya ejecutado al menos el 50% del gasto total correspondiente a los itinerarios formativos.

3. **Plazo de presentación de las declaraciones de gasto.** Las declaraciones deberán remitirse al Organismo Intermedio dentro de las fechas fijadas para cada anualidad en la senda financiera de la Convocatoria.

No obstante, las Entidades podrán declarar gasto en fechas posteriores a las indicadas, pero asumen el riesgo de una posible minoración del importe de la ayuda concedida en caso de incumplirse la regla n+3 establecida en el 136.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Esta regla implica que, para cada programa operativo, la asignación financiera anual debe ejecutarse, como máximo, en el año correspondiente y los tres años siguientes. En caso contrario, el importe de ayuda no ejecutado en plazo se pierde automáticamente.

4. **Proceso para elaborar las Declaraciones de gasto.** Las declaraciones se elaborarán a través de la herramienta informática AP-POEFE siguiendo el proceso especificado en la misma. Para ello, las Entidades deberán introducir previamente en el aplicativo los datos relativos a las actuaciones finalizadas y de los participantes:

- Fechas de inicio y terminación de las ediciones.
- Horas reales de formación impartida en cada edición.
- Número de personas formadas en cada edición.
- Días reales de asistencia de los participantes en cada acción formativa.
- Duración de las jornadas y/o ediciones de las jornadas.
- Número de asistentes a las ediciones de las jornadas.
- Demás datos requeridos en el sistema informático.

Los datos estarán soportados en documentos justificativos que acrediten su realidad y exactitud. En la introducción de datos se tendrá en cuenta que:

- Persona formada es la que ha completado la formación, admitiendo ausencias justificadas hasta el 10% de la duración total de la edición. La formación se acredita con el certificado de asistencia, diploma, certificado de profesionalidad o de los módulos impartidos, que la Entidad debe entregar a los participantes. La asistencia se acreditará con los partes de asistencia.
- Las horas de formación de cada persona son las horas reales de duración del itinerario/ edición en la que ha participado. La duración se acredita con un informe del Director o Técnico del proyecto.
- Días lectivos de formación son los días reales de asistencia del participante en la acción formativa, no computando los días de ausencia aunque estén justificados. Los días lectivos se acreditan con los partes de asistencia y la obtención de la ayuda/beca de asistencia con la resolución de concesión de la Entidad.
- A efectos de calcular el importe de la subvención a reembolsar a las Entidades por el concepto de ayuda económica, una persona no se podrá incluir en más de un itinerario o edición del mismo proyecto. En caso de concurrir esta circunstancia, la Entidad tendrá que asociar al participante a un único itinerario.
- Las jornadas o ediciones de una jornada celebradas se acreditan con un informe del Director o Técnico responsable del proyecto.

5. **Declaración de gastos y documentación.** La declaración de gastos y solicitud de pago deberá ajustarse al modelo incluido en el Anexo II. Es firmada por el Representante de la Entidad o persona delegada y el Director o Técnico responsable del proyecto. A la declaración se acompañará la siguiente documentación:

- Resumen avance de ejecución.
- Información sobre indicadores.
- Matriz de riesgos de fraude.

En la primera declaración se adjuntarán, además de la documentación indicada en el párrafo anterior, los siguientes documentos, salvo que la Entidad los haya presentado con anterioridad a la misma:

- Declaración responsable de obligaciones tributarias, Seguridad Social y reintegros.
- Datos de una cuenta bancaria de titularidad de la Entidad beneficiaria y Ficha de Terceros.

6. **Revisión de las declaraciones de gasto.** El Organismo Intermedio revisará las Declaraciones de gasto y Solicitudes de pago presentadas por las Entidades, al objeto de comprobar si son correctas, los importes están bien calculados, están firmadas por los responsables de la Entidad, la documentación remitida es completa y adecuada, demás aspectos ligados a la regularidad y legalidad de las actividades realizadas, así como del gasto vinculado a las mismas.

Si el resultado de la comprobación es positivo, la declaración de gasto se considerará aceptada. En caso de detectar deficiencias o irregularidades, se notificarán a la Entidad las observaciones oportunas para que proceda a su aclaración y/o subsanación. Una vez finalizada la revisión se aceptará la declaración, minorando cuando proceda el gasto considerado no elegible. En la herramienta informática quedará constancia las declaraciones aceptadas y el importe del gasto elegible. Posteriormente se procederá a realizar las verificaciones reglamentarias contempladas en el artículo 125.5 del RDC.

El aplicativo informático implementará un registro o vista de las declaraciones de gasto por proyecto, con los datos necesarios para el control, seguimiento y pago de las mismas.

Octava: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

A fin de cumplir con las obligaciones de control contempladas en el artículo 125 del Reglamento (CE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, la DGCAL realizará verificaciones documentales y sobre el terreno para comprobar e inspeccionar el desarrollo de las acciones subvencionadas y la elegibilidad del gasto certificado. Las Entidades Beneficiarias estarán obligadas a facilitar las actuaciones de

comprobación y de control financiero que se efectúen tanto por el Organismo Intermedio como por los demás órganos competentes de ámbito nacional o de la Unión Europea.

#### Novena. RESUMEN AVANCE DE EJECUCIÓN

Con la declaración de gastos se presentará una memoria de las actuaciones realizadas cuyo gasto se declara y de los resultados obtenidos, firmado por el Director o Técnico responsable del proyecto. La memoria contendrá información sobre los siguientes aspectos:

- Descripción general de las actuaciones realizadas asociadas a la Declaración.
- Objetivos específicos del proyecto conseguidos.
- Ámbito territorial en el que se han ejecutado las actuaciones.
- Colectivo/s destinatarios, indicando su índice de desempleo.
- Lugar y centros dónde se ha impartido la formación.
- Lugar y centros dónde se ha realizado la práctica profesional.
- Descripción de las tutorías y/o actividades de orientación.
- Ayuda económica concedida a los participantes por asistencia a itinerarios formativos.
- Los diplomas, certificados de asistencia o profesionalidad entregados a los participantes que han completado la formación.
- Número de asistentes en las jornadas y acciones específicas en materia de igualdad.
- Método de gestión utilizado en la ejecución de las actuaciones.
- Personal propio o externo que ha intervenido en el desarrollo de las actuaciones.
- Avance de las acciones llevadas a cabo en materia de información y comunicación.
- Cualquier otra información que considere de interés la Entidad.
- Tablas de información del proyecto ejecutado.

La memoria incluirá las siguientes tablas de información relativa a las actuaciones finalizadas incluidas en la Declaración de gastos:

- *Tabla 1. Resumen de actuaciones realizadas a nivel de itinerario o jornada.*
- *Tabla 2A. Detalle de las ediciones finalizadas de los itinerarios.*
- *Tabla 2B. Detalle de las ediciones finalizadas de las jornadas y acciones específicas.*
- *Tabla 3. Detalle de la formación y tutorías por edición.*
- *Tabla 4. Avance del estado de ejecución del proyecto.*

Las tablas deberán elaborarse con arreglo a los modelos que figura en el Anexo II de estas Instrucciones.

La memoria se presentará a través de la herramienta informática, en formato Word/Pdf, con una extensión máxima de 25 páginas (excluidas las tablas) y un tamaño no superior a 3 Mb en total (memoria más tablas). Deberá estar paginada e incluir un índice.

#### Décima: INFORMACIÓN DE INDICADORES.

Los indicadores de seguimiento han sido establecidos como uno de los elementos clave para revisar el avance de ejecución de los proyectos financiados por los Fondos Estructurales, así como para verificar el alcance de los objetivos propuestos.

1. **Tipo de indicadores.** El Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE) del Fondo Social Europeo (FSE), ha establecido dos tipos de indicadores físicos: de ejecución o productividad y de resultados.
  - **Indicadores de productividad.** Estos indicadores reflejarán la situación de los participantes al inicio de los itinerarios, tomando como referencia el día anterior al inicio de la acción formativa. La Entidad deberá recabar y registrar la información de los participantes dentro de los 7 días siguientes al inicio de las acciones.
  - **Indicadores de resultado.** Hay dos tipos de indicadores de resultado: inmediatos y a largo plazo:
    - Indicadores de resultado inmediato. Hacen referencia a la situación en que se encuentran los participantes el día en que finaliza la acción formativa o el día que el participante abandona la misma. La información se deberá recoger y registrar dentro las 4 semanas siguientes a la terminación de las acciones.
    - Indicadores de resultado a largo plazo. Hacen referencia a la situación en que se encuentran los beneficiarios finales a los 6 meses de haber concluido la actuación o al día siguiente de esta fecha.

La Entidad dispondrá de 1 mes, una vez transcurridos los 6 meses desde que concluyó la actuación, para recabar e introducir los datos de aquellos participantes que hubieran concluido la acción.

Ante la dificultad que puede conllevar el recabar esta información, cabe la posibilidad de utilizar una muestra representativa de participantes, en lugar de hacerlo sobre el 100%, según las orientaciones de la autoridad de Gestión, en cuyo caso, si optan por este método, deberán dejar constancia documental del procedimiento seguido.

2. **Registro de participantes.** Las Entidades Beneficiarias deberán disponer de un sistema para el registro y el almacenamiento de datos sobre los participantes en cada edición de los itinerarios formativos, los cuales son necesarios para el seguimiento, verificación, evaluación y auditoría de los proyectos cofinanciados por el Programa POEFE del Fondo Social Europeo. En dicho registro deberán constar los siguientes datos:

- Un identificador exclusivo para cada participante.
- Datos del proyecto (código y nombre).
- Datos del itinerario (código y nombre).
- Datos de la edición en la que participa (código).
- Fechas de inicio y terminación de la edición.
- Datos de contacto y localización del participante.
- Fechas de entrada y salida o abandono del participante en la acción formativa.
- Datos de indicadores del Anexo I del RFSE 1304/2013.

En cuanto a los indicadores comunes de productividad o ejecución establecidos en el citado Anexo I del Reglamento (UE) N° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, del Fondo Social Europeo, son obligatorios los datos de los participantes sobre:

- La situación laboral (desempleado; desempleado de larga duración).
- El género (hombre o mujer).
- La edad (menores de 25 ó mayores de 54).
- El nivel educativo (CINE 1-8).

El resto de indicadores señalados en el Anexo I del RFSE 1304/2013 no son obligatorios, por considerarse datos de carácter sensible, pero las Entidades deberán procurar recogerlos si les resulta posible.

El anexo II de estas Instrucciones incluye una ficha con los datos a registrar de cada participante.

En la recogida de información sobre indicadores, las Entidades deberán atenerse a las siguientes reglas:

- Todos los participantes que entran en un itinerario han de ser registrados por la Entidad, incluyendo aquellos que abandonen antes de su terminación.
- Un participante sólo podrá contabilizarse una vez en el mismo proyecto, aunque concurren en el mismo varias situaciones vulnerables y pueda encuadrarse en más de un colectivo desfavorecido.
- Los datos tienen que ser coherentes, completos y que se puedan comparar (al inicio, a la finalización, a los 6 meses de finalizar).
- La Entidad beneficiaria deberá contar con un calendario y una metodología de recogida de datos, previa y clara. El seguimiento de dicha metodología le permitirá en caso de ausencia o falsedad de datos por parte del participante, justificar ante cualquier auditoría o control que por su parte se ha cumplido dicha obligatoriedad de recogida de información. Para ello será igualmente preciso registrar el proceso seguido (Ej.: llamada telefónica hasta 3 intentos, más correo electrónico. Reflejar luego que se le ha llamado esas 3 veces, y en qué fechas concretas sin que se haya podido localizar).
- Es muy importante respetar las fechas de recogida de cada uno de los indicadores.
- El concepto de Parado de Larga Duración (PLD) está definido en la Convocatoria.
- Para catalogar a un participante como cualificado, es preciso que supere alguna prueba o examen acreditativo de los conocimientos o cualificaciones adquiridas en la acción formativa, quedando constancia de ello en la documentación del expediente como fuente de verificación.

### 3. Remisión información de indicadores al Organismo Intermedio.

Las Entidades enviarán al Organismo Intermedio (OI), a través de la aplicación informática (AP-POEFE), los datos de los indicadores de productividad y resultado inmediato, agregados a nivel de edición y desglosados por género, una vez finalizadas las acciones formativas del proyecto, teniendo en cuenta que es necesaria la carga de los datos en el aplicativo para presentar las Declaraciones de Gasto.

Los indicadores de resultado a largo plazo se introducirán en el aplicativo en el plazo indicado en el apartado 1 de esta Instrucción, agregados a nivel de proyecto y desglosados por género.

En el Anexo II figuran modelos de fichas de indicadores con los datos a enviar.

Asimismo, facilitarán información de los indicadores de ejecución y resultado, agregados por anualidades y desglosados por género, cuando sean requeridos por el OI para elaborar los Informes Anuales de Ejecución del Programa Operativo.

Las entidades pueden encontrar mayor información sobre la cumplimentación de indicadores en los documentos "Orientaciones sobre Indicadores" y "Guía práctica de la recogida y validación de datos" facilitados por la Autoridad de Gestión y que se hallan disponibles en la página web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (<http://www.mptfp.gob.es>), siguiendo los enlaces de Fondos Europeos correspondientes.

### Undécima: MATRIZ DE RIESGOS.

De acuerdo a las indicaciones de la Autoridad de Gestión, las Entidades beneficiarias estarán obligadas, para cada declaración de gasto, a enviar al OI la matriz de riesgos ex-post cumplimentada con arreglo a las instrucciones por ella elaboradas, que pueden consultarse en la página web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública (<http://www.mptfp.gob.es>), siguiendo los enlaces de Fondos Europeos.

## Duodécima: NFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (I + C)

El Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, establece las disposiciones comunes de aplicación a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, entre los que se encuentra el FSE, señalando en el art. 116 la necesidad de elaborar una Estrategia de comunicación para cada uno de los POs y, en el anexo XII las medidas de Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, obligatorias tanto para los Organismos gestores como para los beneficiarios.

Las Entidades deberán facilitar al OI información sobre las acciones llevadas a cabo en cada una de las medidas previstas en la estrategia o plan de comunicación prevista en el proyecto aprobado, utilizando para ello el modelo que figura Anexo II.

Los indicadores de I+C deberán grabarse en la aplicación AP-POEFE, cuantificando los datos de las actividades desarrolladas en esta materia, con arreglo al modelo incluido en el Anexo II.

El emblema de la Unión Europea y una referencia al Fondo Social Europeo debe figurar en toda la documentación que forme parte integrante de la ejecución del proyecto y ser visible en todas las actividades que reciban financiación FSE, estableciéndose las instrucciones para la elaboración del emblema en el Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014. En el Anexo I de ese Reglamento fija las normas gráficas para el emblema y los colores.

Al ser necesaria su referencia, se propone a las Entidades la utilización de los siguientes logos, en blanco y negro ó en color. No obstante, pueden encontrar información más detallada, incluyendo otros formatos, en la página web de la Comisión Europea [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/use-emblem\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/use-emblem_es.pdf)



## Decimotercera: INFORMES DE EJECUCIÓN

La Unidad Administradora del Fondo Social Europeo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (UAFSE), en calidad de Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Adaptabilidad y Empleo del FSE en el periodo 2014-2020, solicita información sobre la ejecución de los proyectos cofinanciados con cargo a dicho P.O., a fin de elaborar el Informe Anual de Ejecución, que será remitido en su momento a la Comisión Europea, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del Reglamento (CE) 1303/2013.

A fin de poder disponer de los datos correspondientes a cada proyecto, las Entidades deberán facilitar a la DGCAL, la información que les pueda ser requerida, en concreto, además de los indicadores de ejecución, comunicación sobre las medidas que se han tomado en materia de igualdad de oportunidades, integración social e innovación. Todo ello a través del sistema informático AP-POEFE.

## Decimocuarta: RESUMEN DE LA INFORMACIÓN A REMITIR AL OI

A la **finalización de cada edición de un itinerario**, las Entidades podrán remitir a la DGCAL (OI) la declaración de gastos correspondiente con su documentación asociada, de acuerdo a las normas ya indicadas:

- Resumen de avance de ejecución del proyecto.
- Información de indicadores de ejecución por edición formativa.
- Verificaciones efectuadas por la Entidad.

- Documento de la declaración de gastos y solicitud de pago.
- Declaración responsable de la Entidad Beneficiaria si ha caducado la obrante en el OI.

En la **primera certificación de gastos** o con anterioridad:

- Datos de cuenta bancaria de la Entidad y Ficha de Terceros.
- Identificación de los responsables del proyecto en el aplicativo informático.
- Declaración responsable vigente de obligaciones tributarias, seguridad social y reintegros.
- Pista de auditoría del proyecto.

#### **Anualmente:**

- Datos para los informes anuales de seguimiento e indicadores.

*Se modifica el segundo párrafo de la Instrucción Decimocuarta, por el punto Tres de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de 20 de enero de 2020, de modificación de las Instrucciones.*

Decimoquinta: JUSTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LA AYUDA.

**1. Documentación justificativa y plazo para la remisión al OI.** De acuerdo con lo dispuesto en apartado 5 del artículo 10 de las Bases Reguladoras de ayudas del Fondo Social Europeo, previstas en el Eje 2 del Programa Operativo – POEFE-, periodo de intervención 2014-2020, aprobadas por Orden PRA/37/2018 de 16 enero, las Entidades Beneficiarias disponen de un plazo de dos (2) meses, siguientes a la fecha de finalización de los proyectos, para presentar la liquidación final de la subvención concedida acreditando las actuaciones realizadas y los objetivos cumplidos.

A tal fin, deberán remitir a la Dirección General – Organismo Intermedio (OI)-, en el plazo indicado anteriormente, a través de la herramienta informática AP-POEFE, en la forma indicada en la misma, y con arreglo a los modelos que figuran en el Anexo II, la siguiente documentación:

- Declaración final de gastos y solicitud de pago.
- Liquidación de la subvención concedida y ejecutada.
- Comunicación de finalización del proyecto.
- Memoria final del proyecto.

*Se modifica el segundo párrafo del punto 1 de la Instrucción Decimoquinta, por el punto Cuatro de la Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, de 20 de enero de 2020, de modificación de las Instrucciones.*

**2. Memoria final del Proyecto.** La memoria final del proyecto realizado, firmada por el Director o Técnico responsable del proyecto, contendrá información sobre los siguientes aspectos:

- Contribución del proyecto realizado a la inclusión social de personas desfavorecidas del municipio o el ámbito territorial de actuación.
- Objetivos específicos del proyecto conseguidos.
- Fechas de inicio y finalización del proyecto.
- Descripción del/los método/s de gestión utilizados para llevar a cabo las actuaciones del proyecto.
- Procedimiento seguido para la concesión de ayuda económica a los participantes en los itinerarios.
- Acciones de información y comunicación realizadas, utilizando el modelo incluido en el anexo II.
- Redes de inclusión social en las que ha intervenido la Entidad, especificando el tipo de intervención, actividades realizadas y fecha.



- Medidas concretas emprendidas para promover la igualdad de género y prevenir la discriminación.
- La participación de agentes sociales, económicos e institucionales en el desarrollo del proyecto, especificando su denominación, tipo de participación y actividades concretas realizadas.
- Incidencias significativas producidas en la ejecución de las actuaciones del proyecto.
- Justificación de las desviaciones más importantes en la ejecución de las actuaciones respecto a las programadas en el proyecto aprobado.
- Tablas sobre información de actuaciones e indicadores.

La memoria incluirá las siguientes tablas de información, haciendo una comparativa entre los datos previstos en el proyecto inicial y los datos realizados:

- *Tabla 1. Resumen de las actuaciones del proyecto.*
- *Tabla 2. Datos de formación y participantes por itinerario.*
- *Tabla 3A. Datos de formación y participantes por edición de itinerario.*
- *Tabla 3B. Datos por edición de jornadas y acciones específicas.*
- *Tabla 4. Detalle formación y tutorías por edición de itinerario.*
- *Tabla 5. Cumplimiento de objetivos del proyecto.*

Las tablas deberán elaborarse con arreglo a los modelos que figura en el Anexo II de estas Instrucciones.

El número de participantes iniciales y finales por cada itinerario enumerado en la memoria final debe coincidir con la agregación de la información de indicadores reportada al inicio y a la salida del proyecto de los participantes.

La memoria se presentará a través de la herramienta informática, en formato Word/Pdf, con una extensión máxima de 25 páginas (excluidas las tablas) y un tamaño no superior a 3 Mb en total (memoria más tablas). Deberá estar paginada e incluir un índice.

#### Decimosexta: PRIORIDAD DE DATOS EN CASO DE DISCREPANCIA.

Los datos introducidos por las Entidades en el sistema informático AP-POEFE, han de coincidir con los reflejados en las memorias, tablas y documentación justificativa de la subvención, así como en las plantillas utilizadas en la recogida de información, ya que en caso de discrepancia entre los mismos, prevalecerán los datos que constan en la aplicación informática.

#### Decimoséptima: PRIORIDADES HORIZONTALES.

De acuerdo con la/s Convocatoria/s de ayuda/s, todos los itinerarios formativos deben incluir los siguientes módulos de formación transversal:

- Promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres integrando la perspectiva de género en todas las fases de preparación y ejecución de los proyectos, implementando medidas específicas de acción positiva.
- Fomento de la igualdad de trato, no discriminación y lucha contra la exclusión social.
- Fomento de desarrollo sostenible, respeto y cuidado del medio ambiente.

Decimoctava: REFERENCIAS A ENTIDADES LOCALES.

Las referencias dirigidas a las entidades locales en las presentes instrucciones, se entenderán dirigidas también a las Comunidades Autónomas Uniprovinciales, en el ejercicio de las competencias que corresponden a las Diputaciones Provinciales.

Decimonovena: REFERENCIA AL APLICATIVO INFORMÁTICO.

El aplicativo informático AP-POEFE será el sistema de referencia para canalizar la información y comunicaciones entre las Entidades Beneficiarias y el Organismo Intermedio de Gestión. No obstante, si bien algunos módulos ya están en producción, otros aún se encuentran en fase de programación. Por ello, hasta la puesta en producción de todos sus módulos, el Organismo Intermedio podrá establecer cauces alternativos a la aplicación que garanticen la seguridad e integridad en las comunicaciones, y que serán previamente puestos en conocimiento de las entidades.

## ANEXO II RESUMEN DE DOCUMENTOS

Documentos utilizados en las Convocatorias del POEFE FSE 2014-2020	CARÁCTER DEL DOCUMENTO		REMISIÓN OI			DOCUMENTACIÓN NO REMITIDA AL OI A CONSERVAR POR LA ENTIDAD
	Obligatorio	Orientativo	Solicitud / Comunicación trámite	En cada certificación remitida	Finalización del proyecto	
DI G1. Declaración responsable (1)	X			X		
DI G2. Modificación sustancial	X		X			
DI G3. Prórroga plazo ejecución	X		X			
DI G4 Subcontrataciones (2)	X		X			
DI G5 Declaración de gastos (3)	X			X		
DI G6 Avance Ejecución (3)						
Tabla 1. Actuaciones	X			X		
Tabla 2A. Itinerarios	X			X		
Tabla 2B. Jornadas	X			X		
Tabla 3. Formación	X			X		
Tabla 4. Estado	X			X		
DI G7 Memoria Final.(7)						
Tabla 1 Resumen actuaciones	X				X	
Tabla 2 Resumen Itinerarios	X				X	
Tabla 3A Ediciones Itinerarios	X				X	
Tabla 3B Ediciones Jornadas	X				X	
Tabla 4 Detalle formación	X				X	
Tabla 5 Cumplimiento Objetivos	X				X	
DI G8 Indicadores productividad.						
Tabla 1 Participante		X				X
Tabla 2 Edición	X			X		
Tabla 3 Proyecto	X				X	
DI G9 Indicadores resultado inmediato.						
Tabla 1 Edición	X			X		
Tabla 2 Proyecto	X				X	
DI G10 Indicadores resultado largo plazo.						
Tabla 1 Edición		X				X
Tabla 2 Proyecto	X				X	
DI G11 Indicadores I+C	X			X	X	
DI G12. Medidas previstas I+C	X			X	X	
DI G13. Partes de asistencia						
Tabla 1 Parte de asistencia semanal	X					X
Tabla 2 Resumen partes de asistencia edición itinerario	X			X		
DI G14 Finalización del proyecto	X				X	
DI G15 Liquidación final de subvención	X				X	
DI G16 Pista de auditoría	X		X			
DI G17 Datos modificación proyecto	x		x			
DI G18 Comunicación cambio colectivos	x		x			

(1) La entidad deberá presentar la declaración responsable en la 1ª Certificación. En las certificaciones posteriores, se remitirá en caso de haber finalizado el periodo de vigencia de la declaración presentada con anterioridad

(2) La entidad deberá comunicar al OI en el plazo de 20 días siguientes a la formalización del contrato