



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



SECRETARÍA DE ESTADO PARA LAS
ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

SECRETARÍA GENERAL DE COORDINACIÓN
TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LAS
COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTES LOCALES

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTES LOCALES, POR LA QUE SE APRUEBAN INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS 2017 DE AYUDAS DEL PROGRAMA DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (AYUDAS AP-POEJ), DESTINADAS A LA INTEGRACIÓN SOSTENIBLE DE PERSONAS JÓVENES EN EL MERCADO DE TRABAJO, EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL.

Mediante Resoluciones de 6 de febrero de 2017 y 22 de agosto de 2017, de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, cuyo extracto fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de fechas 11 de febrero de 2017 y 29 de agosto de 2017, respectivamente, se aprobaron la primera y segunda convocatorias 2017 de ayudas del Fondo Social Europeo, previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, eje 5, para la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo, en el contexto del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Dichas ayudas, cuyas bases se contienen en la Orden HAP/1337/2016, de 27 de julio, (BOE 186 de 3 de agosto de 2016), se destinan a la cofinanciación de proyectos promovidos por las entidades solicitantes, según lo previsto en dicha Orden, para la realización de actividades formativas que contribuyan a reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación y formación, en cumplimiento del objetivo específico 8.2.2, del eje 5, del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

En las citadas Convocatorias se regulan, entre otros aspectos, el objeto y finalidad de las ayudas, las entidades beneficiarias y actividades subvencionables, la financiación, la instrucción y resolución del procedimiento, así como normas sobre publicidad, plazo de ejecución y gastos elegibles.

Asimismo se mencionan en los diversos apartados posteriores que las Instrucciones de aplicación y desarrollo de la Convocatoria serán elaboradas por el Organismo Intermedio (OI).

En virtud de esta autorización expresa, esta Dirección General resolvió, con fecha 14 de diciembre de 2017 la aprobación de las precitadas instrucciones, junto con lo modelos de impresos en ellas mencionados.

De acuerdo a las sugerencias de algunas Entidades beneficiarias y con la finalidad de poder certificar al Organismo Intermedio lo antes posible el gasto incurrido, se ha establecido con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) un nuevo procedimiento de certificación. Asimismo es conveniente incidir en la necesidad de disponer de indicadores de ejecución adecuados y aclarar algunos conceptos sobre elegibilidad de los gastos. En consecuencia, esta Dirección General **R E S U E L V E**:

PRIMERO: Aprobar las presentes instrucciones recogidas en el Anexo I y los modelos de impresos recogidos en el Anexo II, para la aplicación y desarrollo de las convocatorias de ayudas AP-POEJ 2017 del Fondo Social Europeo.

SEGUNDO: Contra la presente resolución no cabe interponer recurso en vía administrativa, si bien, se podrá formular, potestativamente, requerimiento previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, solicitando su anulación o revocación ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de dos meses. El requerimiento se entenderá rechazado si dentro del mes siguiente a su recepción no fuera contestado, de conformidad con lo previsto en el artículo 44.3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.





El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según el artículo 10.1.m) de la citada ley. El plazo para su interposición será de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que reciba la comunicación de la resolución del requerimiento previo o este se entienda desestimado por silencio administrativo. Si no formula requerimiento previo, el plazo para su interposición será de dos meses.

EL DIRECTOR GENERAL

Enrique Lasso de la Vega y Valdenebro

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS 2017 DE AYUDAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

Primera: Entidades beneficiarias

La relación bilateral que nace tras el otorgamiento de la subvención entre la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales (DGRCAEL) y la entidad solicitante de la misma, implica que ésta adquiere la condición de entidad beneficiaria 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.

El Secretario y el Interventor de la Entidad Local o, en su caso, el Secretario y el Interventor delegados del Organismo Autónomo, actuarán en su respectivo ámbito de competencias en el asesoramiento legal preceptivo y el control de legalidad y financiero del proyecto.

Segunda: Derechos y obligaciones de la Entidad beneficiaria

Son derechos y obligaciones de la Entidad beneficiaria frente a la DGRCAEL, entre otras, las siguientes:

1) Comunicar la aceptación de la subvención concedida en los términos estipulados en el documento normalizado disponible en la plataforma informática AP-POEJ de la solicitud de ayuda y dentro del plazo establecido para ello.

La aceptación de la subvención del Fondo Social Europeo (en adelante FSE) implicará la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios, operaciones y cantidad de fondos públicos asignados a las mismas, en los términos previstos en el Reglamento (CE) 1303/2013 de 17 de diciembre, así como el resto de cláusulas incluidas en el Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (D.E.C.A), anexo a la Resolución de concesión de las ayudas.

2) Acreditar la identificación de los responsables de certificación y de control financiero de los Proyectos, mediante la introducción de estos datos en la herramienta AP-POEJ.

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.

3) Solicitar el reembolso de la ayuda FSE correspondiente a los gastos certificados conforme a lo establecido en el apartado 15 de la convocatoria de ayudas.

Para que el citado reembolso pueda tramitarse deberá haber sido remitido, con carácter previo, la siguiente documentación:





- Certificación del Secretario o del Interventor de la Entidad beneficiaria de la existencia de crédito adecuado y suficiente para la financiación del proyecto aprobado, así como que la aportación nacional no está financiada a su vez por cualquier otro Fondo Comunitario, en los términos indicados en el modelo elaborado por el Organismo Intermedio.
- Designación de una cuenta corriente que necesariamente deberá estar dada de alta en el Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Competitividad, a efectos de solicitar y recibir el reembolso de los gastos que vayan certificando.

Para el cumplimiento de esta obligación deberán introducirse los datos en AP-POEJ y remitirse una copia compulsada de la Ficha de Terceros en la que conste la cuenta bancaria designada por la Entidad.

Será asimismo necesario que en el OI conste la acreditación de que la Entidad beneficiaria está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y por reintegro de subvenciones mediante declaración responsable vigente, de acuerdo al modelo existente en AP-POEJ.

4) Justificar ante la DGRCAEL el ingreso en la contabilidad de la Entidad beneficiaria del importe percibido de ayuda FSE como reembolso de gastos efectuados, para lo cual deberán introducir en la aplicación informática AP-POEJ los datos solicitados en la misma (la fecha del ingreso de las certificaciones pagadas). La carta de pago la conservará la Entidad.

5) Mantener una pista de auditoría suficiente y conservar todos los documentos justificativos relativos a los gastos certificados y aquellos que se refieren a la cualificación e itinerarios de los beneficiarios desempleados.

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (CE) nº 1303/2013 por el que se establecen las disposiciones generales relativas a los Fondos Estructurales, se estima que la disponibilidad de dichos documentos debería garantizarse por la Entidad beneficiaria durante un plazo de tres años, si el gasto total subvencionable es inferior a 1.000.000 de euros, o de dos años en otro caso, contados a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

6) Remitir información sobre el avance, desarrollo y liquidación del proyecto así como documentación específica sobre indicadores de ejecución y resultado, y cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa comunitaria en relación a la información y comunicación de los proyectos cofinanciados por fondos estructurales, de acuerdo con el procedimiento informatizado y modelos que a tal efecto se comuniquen.

7) Responder a las solicitudes de información y/o documentación que efectúe el Organismo Intermedio.

8) Comunicar la finalización del proyecto con el certificado final de gastos, de acuerdo con las instrucciones que se trasladen en relación a la finalización de los proyectos y la liquidación de la ayuda.

9) Mantener actualizados los datos del proyecto, solicitando las correspondientes modificaciones en caso de ser necesario.





10) Las restantes previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa comunitaria.

Tercera: Concepto y Justificación de gastos elegibles

Se consideran gastos elegibles o subvencionables en la presente convocatoria de ayudas con cargo al Fondo Social Europeo los que cumplan los requisitos siguientes:

- los ocasionados con motivo de realizar las actividades aprobadas de los proyectos subvencionados.
- que sean adecuados a los objetivos y prioridades definidos en la convocatoria.
- exista constancia documental sobre su realización, de modo que puedan ser verificables.
- se realicen y se paguen dentro del plazo de ejecución aprobado para el proyecto.
- sean conformes con la normativa nacional y comunitaria aplicable.

Las Entidades beneficiarias de las ayudas deberán mantener un sistema de contabilidad separada o una codificación contable adecuada de todas las transacciones realizadas con cargo a los proyectos subvencionados por el FSE, que permite su correcta identificación.

Únicamente podrán ser justificados los gastos efectivamente realizados y pagados, mediante las facturas originales pagadas o mediante documentos contables de valor probatorio equivalentes. Así mismo será necesario poder acreditar la no existencia de doble financiación europea de los gastos certificados a la UAFSE, mediante el estampillado o cualquier otro mecanismo que pruebe que no se ha presentado a cofinanciación de dos fondos o programas de la UE.

No serán considerados elegibles al objeto del reembolso de la ayuda del FSE, entre otros aquellos gastos que:

- se contemplan en el art. 13.4 del Reglamento (UE) 1304/2013, del FSE y art. 69.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- consistan en la realización de estudios de prospección de posibilidades de empleo y necesidades de formación en el ámbito local.
- se refieran a la organización o participación en jornadas, incluyendo las de difusión y/o intercambio de experiencias y buenas prácticas.

Cuarta: Actividades y gastos subvencionables

I. ACTIVIDADES.

Con carácter general, serán las especificadas en la convocatoria, con independencia de que el proyecto aprobado incluya otras que no se consideren cofinanciables.

En cuanto a las actividades subvencionables obligatorias de los itinerarios integrados, se hacen las siguientes aclaraciones:

Los itinerarios integrados para la mejora de la formación y la empleabilidad de las personas jóvenes deberán comprender, al menos, formación específica adecuada y práctica profesional tutorizada correspondiente a la formación específica así como los módulos transversales indicados en el apartado 8 de la Convocatoria.

- Módulos de formación específica adecuada: la expresión “adecuada” está referida a la posibilidad de que aquellos beneficiarios que acrediten poseer la formación específica correspondiente, puedan no





realizar estos módulos pasando directamente al resto de la formación que compone el itinerario, incluyendo necesariamente el resto de módulos obligatorios.

- Módulos de práctica profesional tutorizada: dichas prácticas correspondientes a la formación específica, deberán realizarse en un entorno laboral real sin que en ningún caso puedan suponer una relación contractual laboral.

En consecuencia, no serán asimilables a las prácticas profesionales las llamadas clases prácticas ni podrán computarse como práctica profesional las horas trabajadas con contrato laboral.

- Las actividades formativas que se incluyan en el proyecto para la obtención de un certificado de profesionalidad deben cumplir los requisitos y condiciones legalmente exigidos para obtener dicho certificado, y deberá ser planteado de manera que los alumnos, a la finalización del itinerario, puedan obtener la acreditación oficial correspondiente al módulo o módulos impartidos, incluyendo todo el temario necesario para ello, sin que sea obligatorio que se impartan la totalidad de módulos que integran el certificado de profesionalidad.

Destinatarios: De acuerdo con el apartado 4 de la Convocatoria, los destinatarios finales serán los/las jóvenes mayores de 16 años y menores de 30 años, incluidas las personas con discapacidad, no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, independientemente de su nivel formativo y que estén registradas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, estén o no inscritas como solicitantes de empleo.

- Se tendrá en cuenta que la situación del participante se evalúa al inicio de la actuación, por tanto su permanencia en el proyecto es compatible con el inicio de un trabajo, una vez comenzada la acción formativa, siempre que se respeten las características de dicha actuación, en particular el nº de horas.
- Análogamente, podrán participar aquellos jóvenes destinatarios que cumplan los 30 años en el transcurso de la actuación.
- Es criterio de esta Dirección General, a efectos de computar como participantes que completan el itinerario, considerar que deberá realizarse al menos un 75 por ciento de las horas en actividades obligatorias del itinerario correspondiente: formación específica y complementaria obligatoria y práctica laboral, consideradas en su conjunto, no de forma desglosada.
- Cuando un destinatario final cause baja en una acción formativa, podrá ser sustituido por otro siempre que se den las circunstancias que permitan su cómputo como participante que completa el itinerario.
- Se consideran desempleados de larga duración a los destinatarios finales en situación de desempleo, inscritos en el Servicio Público de Empleo correspondiente, con una antigüedad superior a 6 meses en el caso de ser menor de 25 años y 12 meses para los participantes con edad igual o superior a 25 años.
- Deberá conservarse la documentación referente a la selección de participantes y su nivel de actuación en las actividades del itinerario (por ejemplo con: partes de firma, informes de los tutores, etc.)

II. GASTOS.

Para la justificación de los gastos se tendrá en cuenta el sistema adoptado de costes simplificados, en la modalidad de financiación a tipo fijo dispuesta en el artículo 14.2 del Reglamento (UE) 1304/2013, según lo previsto en el artículo 7.2 y 7.3 de las bases reguladoras aprobadas por la Orden HAP/1337/2016, de 27 de julio así como la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

En aplicación de este sistema de costes simplificados, el coste total elegible de un proyecto estará formado por la suma de los gastos del personal que realiza actuaciones directas con los participantes en cada una de las actividades formativas de los itinerarios, a la que se añadirá un importe a tanto alzado de un 40 por cien





del mismo a fin de sufragar el resto de gastos elegibles en los que se pueden incurrir en la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo especificado en el apartado 7 de la convocatoria.

En consecuencia, la Entidad deberá certificar al OI únicamente los gastos del personal elegible, calculándose de forma automática el coste total.

A tales efectos, deberán respetarse las siguientes reglas:

1. Gastos de personal

En primer lugar, hay que tener en cuenta que en el eje 5 del FSE, en el que se enmarcan las ayudas AP-POEJ, los gastos directos de personal deben estar relacionados con actuaciones "muy directas" con los participantes, esto es ligados a la realización de los itinerarios formativos en todas sus fases. No serán elegibles por tanto los correspondientes a personal directivo, administrativo y/o de verificación, a no ser que quede muy bien justificada su vinculación. Por ejemplo, en el caso de una persona que realiza las labores de coordinación y supervisión del conjunto de itinerarios formativos, para considerarlo como coste directo de personal, sería necesario que existiera constancia de que el contenido de su función afecta realmente al participante (p.ej. mediante el diseño específico de su formación, etc).

Para la definición de costes directos e indirectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

Se tendrá en cuenta además que, de acuerdo a la citada Orden, "se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE."

Los gastos directos de personal se podrán corresponder con personal propio o prestación de servicios externos. Considerando la opción de costes simplificados fijada en las Bases Regulatorias de las Convocatorias, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.1 Gastos de personal propio

Si la Entidad utiliza medios personales propios, los sueldos de funcionarios y otros empleados públicos, incluyendo las cargas sociales que formen parte del salario, serán cofinanciables si han sido destinados a la ejecución del proyecto, como se indica en los párrafos anteriores, y así se hace constar mediante una resolución o decisión formal de la autoridad competente y queda debidamente acreditada su dedicación.

Si la Entidad contrata personal específico para la ejecución del proyecto, deberá aplicar un procedimiento selectivo que garantice los principios de igualdad, mérito y capacidad o, si se trata de trabajadores por cuenta propia, los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Para su justificación documental deberá conservarse:

- nombramiento como personal funcionario o contrato en caso de personal laboral/temporal para la ejecución del proyecto





- una Resolución de la autoridad competente (Alcalde o Presidente de la Entidad Local, o del Presidente del Organismo Autónomo, en su caso) en la que conste la asignación de la persona a las tareas, sus funciones y competencias y el tiempo de desempeño de las mismas
- las correspondientes nóminas pagadas, documentos de cotización a la Seguridad Social, modelo 111 del IRPF
- justificantes de los pagos efectuados, con el desglose suficiente que permita conciliar los pagos efectuados con los gastos imputados

En caso de dedicación parcial, además de lo anterior será necesaria documentación justificativa del tiempo de desempeño efectivo de las funciones directamente vinculadas a las actuaciones directas.

No podrán imputarse las cantidades abonadas en concepto de ayudas sociales o cualquier otro concepto que no tenga la consideración de sueldo, salario o seguros sociales de acuerdo con la legislación vigente. Los gastos asociados a bajas laborales (enfermedad, maternidad, etc.) tampoco se considerarán elegibles.

1.2 Gastos de personal a través de prestación de servicios externos:

La entidad beneficiaria podrá contar con los servicios de personal externo a través de encomiendas, convenios o contratos, respetando en todos los casos la normativa vigente.

Para su justificación documental deberá disponerse de:

- Informe del servicio jurídico de la entidad beneficiaria, que explique la necesidad del gasto y la legalidad de utilizar este modelo de gestión
- El expediente de encomienda, convenio o contratación, según el modelo de gestión elegido
- Las correspondientes facturas pagadas de acuerdo con el precio y sistema de pago acordado. Además se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre en su art. 5. 1, a), donde se indica que los costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos se justificarán mediante factura emitida por el proveedor de los servicios, y en el concepto se tendrá que identificar “claramente” la parte correspondiente a costes de personal.
- Justificante del pago realizado.
- Declaración responsable sobre las cuestiones reseñadas en el documento DIEJ12.

Las encomiendas de gestión deberán atenerse a lo indicado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en particular el artículo 11.

Podrán admitirse Convenios cuando exista voluntad expresa de las partes de alcanzar un fin compartido o intereses comunes, excluyéndose aquéllos en los que para la consecución de los objetivos de ambas partes pudiera haberse formalizado un contrato u otra fórmula legalmente prevista.

Tal y como se especifica en la Convocatoria, estos Convenios sólo podrán tener lugar con Entidades que tengan la consideración de Administración Pública, de acuerdo a la definición que hace de las mismas el artículo 3.2 del la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En todos los Convenios que realice la Entidad Beneficiaria en relación con el proyecto, debe existir un informe del servicio jurídico competente que justifique debidamente la necesidad y legalidad de formalizar el convenio de colaboración.





Las entidades encomendadas o conveniadas y los contratistas quedarán obligados sólo ante quien efectúa la contratación, siendo el beneficiario, el que asumirá la total responsabilidad de la gestión y la ejecución de las actividades cofinanciadas frente al Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, garantizando que se han cumplido las normas de aplicación.

2. Gastos para el resto de actividades

En aplicación del sistema de costes simplificados, son gastos imputables al importe a tanto alzado del 40% de los costes directos de personal, el resto de gastos subvencionables necesarios para llevar a cabo las actividades formativas subvencionadas, atendiendo a la normativa aplicable nacional y comunitaria. Entre ellos cabe citar:

- las ayudas económicas de los participantes en los itinerarios
- las primas de seguro de los participantes
- material, manuales... etc.
- indemnizaciones por razón de servicio del personal afecto al proyecto.
- gastos de amortización de los bienes necesarios para la realización de las actuaciones a desarrollar, según lo estipulado en punto 2 del art. 69 del Reglamento (UE) 1303/2013).
- gastos de arrendamiento financiero, en los términos señalados en la Orden ESS/1924/2016.

Este Organismo Intermedio no solicitará, durante el proceso de verificación de los gastos certificados, documentación justificativa sobre los gastos de estas actividades. No obstante, se advierte que se ha de tener en cuenta la necesidad de identificación de dichos gastos de cara a mantener una adecuada pista de auditoría, para posibles futuras actuaciones de comprobación, seguimiento y evaluación de la aplicación de la subvención, tanto del Organismo Intermedio como de las autoridades nacionales de gestión y auditoría, así como a aquellos controles que la Comisión Europea y el Tribunal de Cuentas Europeo puedan estimar oportunos. A tal efecto, se describen una serie de supuestos a modo de ejemplo orientativo:

- 1) Las ayudas económicas a los jóvenes desempleados participantes previstas en los proyectos aprobados. Deberá constar el documento justificativo del pago de la ayuda a su destinatario, por el importe bruto, debiendo la Entidad practicar las retenciones que corresponda, si es el caso, de acuerdo con la normativa fiscal.

Será necesario conservar junto a la justificación de estos gastos la documentación acreditativa de la actividad realizada (convocatoria, selección de participantes, firmas de asistentes, etc.).

- 2) Seguros de los participantes. Su justificación se efectuará mediante facturas pagadas, siendo necesario conservar además la póliza suscrita.

- 3) Adquisición de material. Su justificación se efectuará mediante facturas pagadas.

Se deberá conservar un informe del responsable del desarrollo del proyecto en el conste la relación directa con el mismo.

- 4) Las indemnizaciones por desplazamientos por razón del servicio, asociados al personal técnico relacionado con la ejecución de los proyectos (tutores, formadores, psicólogos, etc.).

Se acreditarán mediante documento justificativo habitual de la Entidad, debiendo respetarse las limitaciones previstas en el texto consolidado del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- 5) Si la Entidad utiliza medios materiales propios:

- la imputación de costes de amortización de los bienes inventariables, se deberá conservar como documentación justificativa





- un informe del responsable del desarrollo del proyecto en el que conste la relación directa con el mismo
 - la factura con fecha de compra
 - plan contable de amortización y sistema de cálculo para la imputación.
- 6) En el caso del arrendamiento, se deberá disponer de:
- un informe del responsable del desarrollo del proyecto en el que conste la relación directa con el mismo
 - las facturas pagadas.

Se puede encontrar más información en el “Manual de opciones de costes simplificados en Fondo Social Europeo”, disponible en la página web de la Autoridad de Gestión:
http://www.empleo.gob.es/uafse/es/fse_2014-2020/documentacion/Simplificacion_2014_2020/index.html

Quinta: Subcontratación de actividades

1. Limitaciones a la subcontratación.

Se atenderá a lo estipulado en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones. De acuerdo a lo especificado en el art. 9 de las Bases Reguladoras, se podrá subcontratar hasta el 100% del coste elegible.

2. Comunicación previa a la subcontratación.

De acuerdo al apartado 3b) del artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe de las actividades a contratar por la entidad beneficiaria exceda del 20 por cien de la ayuda asignada al proyecto y dicho importe sea superior a 60.000 euros, IVA incluido, las Entidades deberán obtener autorización previa de esta Dirección General para la subcontratación a realizar. Para ello remitirán con anterioridad a la firma del contrato, una solicitud en tal sentido a través de la aplicación AP-POEJ, de acuerdo al modelo establecido para ello, indicando de forma resumida la justificación de la necesidad de proceder a dicha contratación y adjuntando el acuerdo del órgano de contratación competente por el que se inicia el expediente de contratación en los términos que señala el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El modelo de solicitud deberá ser debidamente cumplimentado y firmado, quedando el original con la firma bajo la custodia de la Entidad, por si fuera necesario su cotejo.

3. Autorización para subcontratar.

El OI podrá emitir su autorización a través de la herramienta informática; no obstante, si transcurrido un mes, contado desde el día siguiente al de la recepción de la comunicación a esta Dirección General, no se comunica a la entidad beneficiaria alguna disconformidad sobre la contratación a realizar, la autorización se entenderá concedida salvo en los siguientes supuestos:

- Que la comunicación no se realice en el modelo establecido para ello.
- La inexactitud, falsedad u omisión de datos esenciales en la comunicación previa.
- La no presentación en plazo de la documentación o aclaraciones requeridas a la entidad.
- Cuando la entidad o el contratista no cumplan los requisitos previstos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Reglamento de la citada Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Ley de Contratos del Sector Público.

Sexta: Plazo de ejecución





Los periodos de ejecución de los proyectos son los establecidos en la Resolución de Concesión.

Para la determinación del período de ejecución y de los gastos subvencionables se atenderá a los siguientes criterios:

- El plazo de ejecución de los proyectos no podrá exceder del 31 de diciembre de 2018, en consonancia con la asignación financiera de la Iniciativa de Empleo Juvenil y la regla de descompromiso automático (conocida como regla N+3) de aplicación en el periodo de intervención 2014-2020 y recogida en el artículo 136 RCD.
- A tales efectos, se entenderá como plazo de ejecución el periodo comprendido entre el inicio de las actuaciones y la fecha del último pago efectivamente abonado, que corresponda a los gastos subvencionables, esto es, para los que tanto el reconocimiento de la obligación como el pago material se hayan efectuado en el intervalo entre la fecha de comienzo de subvencionabilidad del gasto y la fecha certificada como de finalización del proyecto.
- Las Entidades deberán cumplir con la senda financiera establecida para el POEJ.
- Si la Entidad ha comenzado la ejecución del proyecto con anterioridad a la aprobación del mismo para su cofinanciación, podrán incluirse como gastos elegibles aquéllos que correspondan a actividades subvencionables contempladas en el mismo realizadas a partir del 1 de septiembre de 2013, de conformidad con el art. 65.3 del RDC.
- Las operaciones no deberán haber concluido antes de la fecha de Resolución de Concesión.

Séptima: Modificaciones de los proyectos subvencionados:

1. Limitaciones generales de aplicación a las modificaciones.

Las modificaciones de los proyectos subvencionados que sea necesario realizar durante su periodo de ejecución no podrán alterar la finalidad de la subvención concedida ni los objetivos de los mismos.

Asimismo, deberán respetar el importe máximo del presupuesto total elegible aprobado y la cuantía de la subvención concedida. En el supuesto de que originen mayores gastos, los excesos sobre los importes indicados, serán a cargo exclusivamente de las Entidades beneficiarias, debiendo consignarlos en el Presupuesto como gastos no elegibles.

2. Conformidad de las modificaciones.

Para las modificaciones que sea preciso realizar será necesaria la comunicación a la Dirección General, a fin de que ésta autorice la inclusión de las mismas en la aplicación AP-POEJ. En este sentido se indica que será responsabilidad de la Entidad beneficiaria mantener actualizados los datos de los proyectos en esta aplicación.

Además, en el caso de las indicadas a continuación, será imprescindible la conformidad de esta Dirección General, de acuerdo a lo indicado en el artículo 8.2 de las Bases Regulatoras:

- Inclusión de nuevos itinerarios en el proyecto.
- Sustitución de itinerarios previstos en el proyecto por otros nuevos.
- Modificación sustancial del contenido de los itinerarios. A estos efectos se atenderá al criterio del Organismo Intermedio, tomando en consideración que, en general, se considerará como tal una alteración superior al 30 por 100 en cualquiera de los datos de los itinerarios.

Asimismo deberá solicitarse aprobación del OI en caso de variación de los datos identificativos de la Entidad o del título del proyecto con los que se aprobó en la Resolución.





3. Plazo y forma de solicitud de las modificaciones.

Las solicitudes de las modificaciones deberán comunicarse tan pronto sean conocidas por la Entidad beneficiaria y se remitirán exclusivamente por correo electrónico a la dirección gestion.poej@correo.gob.es.

- a) En el caso de aquellas que no necesiten conformidad, de acuerdo a lo estipulado en el apartado anterior, la comunicación deberá contener claramente identificados los cambios a realizar y una breve aclaración sobre su causa.
- b) En el caso de que sea necesaria la conformidad, se solicitarán con arreglo al modelo elaborado para ello (DIEJ4), acompañando a la solicitud la siguiente documentación:
 - Justificación de la necesidad de realizar la modificación.
 - Resumen de los datos que se quieren variar en la forma: valor anterior, valor nuevo.
 - En el caso de nuevos itinerarios, además de lo anterior, una ficha descriptiva de cada uno de ellos indicando los siguientes datos: objetivos, contenidos o módulos formativos, planificación ajustada a la realización material, etc.

Estas solicitudes deberán ser firmadas por el Responsable de la Entidad. El documento original firmado quedará bajo la custodia de la Entidad, de acuerdo a la segunda de estas Instrucciones.

El OI comunicará el momento en que deben introducirse los cambios en la aplicación AP-POEJ y los validará, una vez realizados por la Entidad. En el caso de ser aceptados se comunicará en la propia aplicación. En el supuesto b) anterior, se emitirá además un documento de conformidad.

Si la Entidad no incorporara los datos de modificación en AP-POEJ, o los introducidos no fueran validados por el OI por cualquier causa razonada, se entenderá como no realizada.

Octava: Seguimiento de ejecución

Al objeto de efectuar un seguimiento adecuado de la ejecución de los proyectos cofinanciados mediante esta subvención, la Entidad beneficiaria facilitará a la DGRCAEL la siguiente documentación:

- Certificaciones de gasto efectivamente pagado, con cargo a los proyectos al objeto del reembolso de las ayudas del FSE.
- Información relativa a los indicadores de productividad y resultado.
- Actuaciones en materia de información y comunicación de los proyectos.
- Otra información del proyecto necesaria para la realización de los informes anuales de seguimiento.

A continuación se analizan aspectos específicos referidos a dicha documentación.

Certificaciones de gasto

Las Entidades Beneficiarias podrán solicitar el reembolso de las ayudas del Fondo Social Europeo en razón de los gastos que hayan ejecutado. Para ello, suministrarán a la DGRCAEL la información que les sea requerida, a través del sistema informático de seguimiento de los gastos de las operaciones AP-POEJ, siguiendo las indicaciones del manual de uso de la herramienta, disponible en dicho sistema. Este manual contendrá en todo momento las instrucciones detalladas sobre los procedimientos a seguir.

Las certificaciones se presentarán aunque las ediciones de los itinerarios aún no hayan finalizado si bien, en todo caso, deberán respetar los plazos que se señalan en el siguiente calendario recogiendo, exclusivamente, el gasto de personal ya ejecutado, es decir, correspondiente a acciones ya realizadas y cuyo pago se haya producido entre las siguientes fechas:





Fecha de Pago	Fecha límite de certificación
01/09/2013-30/04/2018	30/06/2018
01/05/2018-30/06/2018	31/07/2018
01/07/2018-30/09/2018	31/10/2018
01/10/2018-31/12/2018	15/02/2019

Es importante señalar que no será posible certificar ningún gasto pagado en una fecha concreta fuera de su periodo correspondiente, esto es después del 30 de junio no se admitirá ningún gasto pagado antes del 1 de mayo.

Cada certificación de gastos incluirá exclusivamente los de un único periodo concreto.

Los gastos se asociarán a una o más ediciones de los itinerarios del proyecto aprobado. Si una persona desempeña sus funciones en más de un itinerario, como suele ser por ejemplo el caso de los tutores, no será necesario que exista ningún sistema de imputación específico para cada edición o itinerario, realizándose según considere la Entidad más adecuado.

Se incluirá en el sistema un resumen de la ejecución del proyecto, en formato Microsoft Word, procesador de texto de software libre, pdf o compatible, con una extensión máxima de 25 folios y 2 Mb de tamaño de fichero, donde se describan las actividades cuyos gastos se certifican, así como un breve resumen del estado del proyecto y las incidencias significativas surgidas en su desarrollo, en apartados separados:

- Correspondientes a Itinerarios (Ediciones) certificados:
 - Selección del alumnado; actividades llevadas a cabo en la realización de los itinerarios formativos; indicar el número de ediciones y alumnos/as por edición; lugar donde se han llevado a cabo la fase práctica; datos asociados a la formación complementaria transversal; visitas y jornadas realizadas; información sobre las bajas u otros problemas encontrados en el desarrollo del mismo.
 - Personal adscrito: Identificación del mismo, relación de las tareas desarrolladas por cada uno de ellos, así como el proceso de contratación de los mismos.
 - Procedimientos de contratación externa: Se deberá mencionar expresamente el detalle de procedimientos de contratación tramitados por la entidad para la contratación de los gastos certificados.
Para cada expediente llevado a cabo, se deberá desglosar el tipo de procedimiento de contratación empleado, el objeto del contrato, presupuesto de licitación, importe de adjudicación y nombre de la empresa adjudicataria.
- Datos generales del proyecto:
 - Avance de actividades cuyo gasto no se certifica.
 - Información y Comunicación: Detalle de las actividades con carácter promocional asociadas al proyecto (impresión y reparto de folletos, carteles, realización de logos, anuncios en prensa, actos, etc.).
 - Otras actividades o información relevante sobre el proyecto.

Con carácter general, la información relativa al gasto que se deberá suministrar en la aplicación será a nivel de nómina, factura o documento equivalente, con el siguiente detalle:

- identificación de pagador
- identificación de la factura
- identificación de quien recibe el pago
- descripción del gasto/actividades afectadas
- edición de itinerario al que se imputan
- importe factura
- importe imputado para su cofinanciación





- fecha del pago

De acuerdo a las indicaciones de la Autoridad de Gestión, las Entidades beneficiarias estarán obligadas a enviar al OI la matriz de riesgos cumplimentada de acuerdo a las instrucciones por ella elaboradas, que pueden consultarse en la página web de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales (<http://www.seat.mpr.gob.es/portal/index.html>), siguiendo los enlaces de Fondos Europeos.

Las certificaciones de gasto efectivamente pagado serán expedidas necesariamente por quien ostente la fe pública en la Entidad, según lo indicado en el apartado 2 de la segunda de estas instrucciones y contarán con el Visto Bueno del responsable de la Entidad. Se cumplimentarán de acuerdo al modelo disponible en la herramienta informática y se firmarán en esta misma aplicación.

Sin perjuicio de las verificaciones del artículo 125.5 del Reglamento (CE) 1303/2013 que efectúa la DGRCAEL como Organismo Intermedio de la Ayuda FSE, la Entidad Beneficiaria deberá realizar las comprobaciones previas necesarias para garantizar la elegibilidad del gasto, de acuerdo al citado art. 125.5, cumplimentando el apartado correspondiente de la herramienta AP-POEJ en el que se reflejarán, además, las deducciones efectuadas como consecuencia de las verificaciones, si las hubiera.

Indicadores de seguimiento

Los indicadores de seguimiento han sido establecidos como uno de los elementos clave para la revisión del avance de ejecución de los proyectos financiados por los Fondos Estructurales así como para la verificación del alcance de los objetivos propuestos, habiéndose determinado 2 tipos de indicadores: de ejecución y de resultados.

Por ello será imprescindible aportar datos acerca de los mismos en el sistema AP-POEJ.

Indicadores de ejecución

Los indicadores de ejecución (o de inicio) reflejarán los participantes en los itinerarios integrados. Deberán facilitarse a medida que se conozcan y siempre dentro de los 15 días siguientes a los de inicio de la actividad.

Indicadores de resultado

La tipología de indicadores de resultado es la siguiente:

- Indicadores de resultado inmediato: hacen referencia a la situación en que se encuentran los beneficiarios finales una vez concluida la actuación o dentro de las 4 semanas siguientes.
- Indicadores de resultado a largo plazo: hacen referencia a la situación en que se encuentran los beneficiarios finales exactamente a los 6 meses de haber concluido la actuación, o al día siguiente de esta fecha,; han encontrado trabajo, relacionado con la formación recibida, empresas creadas, etc.

En relación a los indicadores de resultado inmediato se deberá elegir un día para la recogida de esos datos dentro de las 4 semanas tras la finalización del itinerario. Estos indicadores están vinculados a los de ejecución y deberán facilitarse para todos los participantes, con independencia de si han terminado el itinerario o no, en cuyo caso el plazo de 4 semanas se contabilizará desde la fecha de abandono. Se proporcionarán al OI dentro de las 7 semanas siguientes a la finalización de la actividad.

En el caso de los indicadores de resultado a largo plazo, la Entidad dispondrá de 1 mes, una vez transcurridos los 6 meses desde que concluyó la actuación, para recabar e introducir los datos correspondientes a la





situación de los beneficiarios en ese momento concreto. Se recabaran los datos únicamente de aquellos participantes que hubieran concluido la acción.

La introducción de datos se hará a través de la aplicación AP-POEJ de acuerdo a los modelos que en ella figuran y que serán semejantes a los que figuran en el anexo como documentos DIEJ9, DIEJ10 y DIEJ11.

Deberá tenerse en cuenta:

- Todos los participantes que entran en un itinerario han de ser registrados por la Entidad, incluyendo aquellos que abandonen antes de su terminación.
- La Entidad beneficiaria con el fin de acreditar que ha solicitado el dato al participante, deberá tener ficha de recogida. Los datos a aportar tienen que ser coherentes, completos y que se puedan comparar (al inicio, a la finalización, a los 6 meses de finalizar).
- Cuando los datos se obtengan a través de bases de datos oficiales, se le deberá solicitar al participante autorización para poder consultar sus datos a través de las mismas ya que en el mes de mayo esto será de obligado cumplimiento de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- 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 que se respeten las fechas de recogida de cada uno de los indicadores.
- Un participante puede estar asociado a más de un colectivo desfavorecido.

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 de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales (<http://www.seat.mpr.gob.es/portal/index.html>), siguiendo los enlaces de Fondos Europeos correspondientes.

Información 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 aquellos Fondos que ofrecen ayudas en el marco de la política de cohesión, 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 P.O. y, en su 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. Puede consultarse la Estrategia de comunicación en la página web de la UAFSE http://www.empleo.gob.es/uafse/es/fse_2014-2020/comunicacion/index.html.

Las Entidades deberán facilitar al OI información sobre la estrategia de actuaciones de comunicación que tienen previsto desarrollar en el marco del proyecto aprobado, en el modelo normalizado diseñado para ello (DIEJ7).

Los indicadores de I+C deberán introducirse en la aplicación AP-POEJ, de acuerdo al modelo existente (DIEJ8), cuantificando los datos de las actividades desarrolladas en esta materia.





Por otra parte, el Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo, recoge en su art. 20 las obligaciones en materia de Información y Comunicación en relación a la Iniciativa de Empleo Juvenil:

1. Los beneficiarios velarán por que las partes que participen en alguna operación sean puntualmente informadas de las ayudas que contempla la Iniciativa de Empleo Juvenil prestadas a través de la financiación del FSE y la asignación específica de la Iniciativa de Empleo Juvenil.
2. Todo documento relacionado con la ejecución de una operación y que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de cualquier otro tipo, incluirá una referencia a la ayuda recibida en el marco de la Iniciativa de Empleo Juvenil.

Así pues, el logotipo del Fondo Social Europeo debe figurar en toda la documentación y debe 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, compatibles con las indicaciones recogidas en el artículo 9 del Reglamento 1828/2006, el cual establece las características técnicas de las medidas de información y comunicación, y en el Anexo I de ese Reglamento, que fija las normas gráficas para el emblema y los colores así como la utilización del slogan (<http://www.boe.es/doue/2006/371/L00001-00171.pdf>).

Si bien no se dispone de ningún logotipo específico para la IEJ, al ser necesaria su referencia, se propone a las Entidades la utilización de los siguientes logos en blanco y negro o 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.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro

Informes anuales de seguimiento

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 Empleo Juvenil del FSE en el periodo 2014-2020, solicita información sobre la ejecución de los proyectos cofinanciados con cargo a dicho PO, 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 haber introducido todos los datos de ejecución del proyecto y los indicadores disponibles a través del sistema AP-POEJ, así como facilitar a la DGRCAEL cualquier otra información que les pueda ser requerida con esta finalidad.

Resumen de la información a remitir al OI

Dentro de los plazos indicados para ello, podrá remitirse a la DGRCAEL la certificación de gastos correspondiente con su documentación asociada, de acuerdo a las normas ya indicadas:

- detalle de los gastos
- resumen de avance de ejecución del proyecto





- información de indicadores de ejecución por edición de itinerario
- actuaciones de información y comunicación
- matriz de riesgos de fraude
- documento de certificación de los gastos efectuados.

Las certificaciones de gasto y su documentación podrán agrupar más de un itinerario, si la Entidad así lo estima conveniente.

Al inicio del proyecto o al menos con la primera certificación de gastos, deberá incluirse en la aplicación AP-POEJ:

- acreditación de existencia de crédito (DIEJ3)
- datos de cuenta bancaria y Ficha de Terceros
- identificación de los responsables de certificación y control financiero
- estrategia prevista de Información y Comunicación (DIEJ7).

Anualmente:

- Datos para los informes anuales de seguimiento.

Novena: Control del gasto

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 DGRCAEL, no obstante la verificación administrativa de la documentación remitida por las Entidades Beneficiarias con el seguimiento de ejecución, 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.

Décima: Normas de elegibilidad

El artículo 65.1 del Reglamento (CE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, dispone que las normas sobre subvencionabilidad del gasto se establezcan a escala nacional. Todo ello, sin perjuicio de las excepciones y peculiaridades que se recogen respecto al Fondo Social Europeo en la reglamentación comunitaria.

En consecuencia, una vez aprobadas dichas normas, mediante ORDEN ESS/1924/2016, de 13 de diciembre por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2014-2020, son asimismo de obligado cumplimiento.

Undécima: Prioridades Horizontales

Tal y como se indica en la Convocatoria, en los proyectos deberán impartirse, a todos los beneficiarios finales, los siguientes módulos de formación transversal/complementaria:

- Fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Formación en idiomas.
- Fomento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.





Duodécima: Atribución de funciones

En acuerdo de fecha 7 de julio de 2016 firmado con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), se atribuyen a la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, como Organismo Intermedio, determinadas competencias relativas a la gestión de ayudas dirigidas a Entidades Locales en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, se faculta a la Subdirección General de Cooperación Local para tramitar y resolver las solicitudes relativas a la modificación de proyectos, prórroga de plazos y autorizaciones para subcontratar, así como adecuar los documentos a las necesidades que puedan aparecer.

Decimotercera: Referencias a Entidades Locales

Las referencias dirigidas a las Entidades Locales en las presentes instrucciones, se entenderán dirigidas también a las Comunidades Autónomas Uniprovinciales, Cabildos y Consejos Insulares en el ejercicio de las competencias que corresponden a las Diputaciones Provinciales.





ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS

Los siguientes modelos se facilitan a efectos informativos puesto que en su mayoría deberán cumplimentarse en la propia aplicación AP-POEJ.

- DIEJ2. Declaración responsable.
- DIEJ3. Certificado de existencia de crédito.
- DIEJ4. Solicitud de modificación del proyecto.
- DIEJ5. Comunicación previa para subcontratar actividades.
- DIEJ6. Certificación de gasto.
- DIEJ7. Acciones previstas de I+C.
- DIEJ8. Indicadores I+C.
- DIEJ9. Indicadores de realización al inicio de la actividad.
- DIEJ10. Indicadores a la finalización de la actividad.
- DIEJ11. Indicadores de resultados a los 6 meses.
- DIEJ12. Declaración responsable sobre gastos directos de personal externo.





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ2. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

D/Dª _____ como ⁽¹⁾ _____ de la Entidad arriba referenciada, en cumplimiento de lo dispuesto en las las Bases Reguladoras, aprobadas por Orden HAP/1337/2016, de 27 de julio, para las ayudas AP-POEJ del Fondo Social Europeo (FSE), destinadas a la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo, en el contexto de la Garantía Juvenil; **DECLARA**, bajo su responsabilidad, que la Entidad a la que representa:

- Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Se halla al corriente en el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- No está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiaria de la subvención solicitada.

Fecha:

(Firma)

⁽¹⁾ Cargo que ocupa el declarante en la Entidad: Alcalde ó Concejal Delegado, Presidente ó Diputado Delegado, o cargo equivalente





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
EL FSE INVIERTA EN TU
FUTURO

Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE CRÉDITO

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

D/D^a _____ como ⁽¹⁾ _____ de la Entidad arriba referenciada, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6 de las Bases Reguladoras de la Convocatoria para la concesión de ayudas AP-POEJ del Fondo Social Europeo, aprobadas por Resolución de 27 de julio de 2016 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, CERTIFICO:

a) Que esta Entidad ha acordado realizar el gasto correspondiente al presupuesto total elegible aprobado para el proyecto de referencia, en el presupuesto del año 2017, existe crédito adecuado y suficiente, correspondiente a la aportación de la Entidad en el citado ejercicio económico y, para la anualidad 2018, la Entidad ha adoptado el compromiso de consignar en el respectivo presupuesto crédito suficiente para financiar la totalidad del proyecto, de acuerdo con la siguiente distribución expresada en euros :

	2017	2018
Aportación nacional		
Ayuda FSE		
Total Gasto Elegible		

b) Que la aportación nacional no está financiada por otros fondos europeos comunitarios

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo. : D/D^a

⁽¹⁾ Secretario o titular de la función de fe pública de la Entidad o Interventor

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
EL FSE INVIERTE EN TU
FUTURO

Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ4. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PROYECTO

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

Tipo de
Modificación ⁽¹⁾

Descripción de la modificación ⁽²⁾

En cumplimiento de lo dispuesto en las Instrucciones de tramitación de las ayudas AP-POEJ, previstas en el P.O. de "Empleo Juvenil", se **SOLICITA** conformidad para realizar las modificaciones descritas en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña a la misma, en relación con el proyecto indicado en la referencia.

En _____ a ____ de _____ de _____

Cargo, nombre y firma ⁽³⁾

Fdo. : D/Dª

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





- (1) Indicar el/los tipo/s de modificación/es a realizar:
 - a. Incluir nuevos itinerarios en el proyecto.
 - b. Sustituir itinerarios incluidos en el proyecto por otros nuevos.
 - c. Modificación sustancial de los itinerarios del proyecto.
 - d. Cambio en datos identificativos de la Entidad o el nombre del proyecto.
 - e. Otros cambios no sustanciales.
- (2) Hacer una breve descripción del contenido de la/s modificación/es.
- (3) Señalar el cargo y nombre de la persona que firma en representación de la Entidad beneficiaria. Deberá coincidir con quien figure como Representante de la Entidad o bien con la persona delegada y/o facultada para ello.

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ5. AUTORIZACIÓN PARA SUBCONTRATAR ACTIVIDADES

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

Justificación de la subcontratación

--

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante, en su calidad de representante de la Entidad beneficiaria de la subvención concedida para cofinanciar la ejecución de proyecto, declara que, con carácter previo a la formalización del contrato, la Entidad beneficiaria comprobará que:

- La contratación a realizar respeta los límites establecidos en las normas reguladoras de la convocatoria de ayudas.
- Tanto la Entidad contratante como el contratista cumplen los requisitos legales para llevar a cabo la contratación.
- El contratista está al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias, con la seguridad social y por el reintegro de subvenciones de la Administración General del Estado.
- El contratista no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en los artículos 13 y 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El contrato se celebra por escrito

En la documentación obrante en esta entidad quedará acreditado el cumplimiento de los requisitos mencionados anteriormente.

De acuerdo con lo previsto en la convocatoria de ayudas AP-POEJ del Fondo Social Europeo se SOLICITA AUTORIZACIÓN a la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, como Organismo Intermedio gestor de las ayudas, para contratar con terceros la realización de las actividades descritas en la presente comunicación.

En _____, a ____ de _____ de _____

Cargo, nombre y firma ⁽¹⁾

1) Responsable de la entidad a la que se ha concedido la subvención.

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
EL FSE INVIERTA EN TU
FUTURO

Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ6. CERTIFICADO DE GASTO PAGADOS

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

D./Dª

En calidad de (cargo) y como fedatario público de la Entidad Beneficiaria del Proyecto de referencia,

CERTIFICA que, según consta 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:

- 1) Todos los gastos de personal incluidos en este certificado cumplen los requisitos de subvencionabilidad del gasto, están soportados con nóminas, facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y han sido abonados al ejecutar el proyecto referenciado en el marco del programa operativo y ascienden a euros. De acuerdo al sistema de costes simplificados que se aplica según lo especificado en las Bases Reguladoras de la subvención, el coste total elegible correspondiente es de euros.
- 2) La certificación de dichos gastos y el desglose de los mismos, se basa en cuentas provisionalmente cerradas a¹ de de y han sido incorporados al sistema informático de seguimiento del Organismo Intermedio.
- 3) El gasto certificado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y en particular a las relativas a contratación pública, normativa sobre ayudas estatales, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades e información y publicidad.
- 4) La certificación de estos gastos es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables. Se dispone de una contabilidad separada o analítica o de una codificación contable en los distintos niveles que permite identificar adecuadamente las partidas objeto de cofinanciación por el FSE.
- 5) La certificación de gastos tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del programa operativo.
- 6) La aportación nacional correspondiente al gasto certificado no está financiada por otros fondos comunitarios, no produciéndose doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.
- 7) El proyecto no incluye ayudas estatales que no se hayan aprobado aún.
- 8) Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferiores a 1.000.000 EUR, se pondrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el plazo será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

¹ Fecha de pago de la última factura contenida en la presente certificación

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
EL FSE INVIERTA EN TU
FUTURO

- 9) Se han efectuado las comprobaciones previas necesarias para garantizar la elegibilidad del gasto declarado, de acuerdo a lo indicado en las Instrucciones para la aplicación y desarrollo de las Bases Reguladoras de la convocatoria, habiéndose reflejado, en su caso, las deducciones efectuadas como consecuencia de ellas y disponiéndose de la documentación justificativa de la realización de estas comprobaciones (informes, actas de visitas in situ, listados de comprobación, actas de recepción de bienes o servicios, etc.).
- 10) Se conserva y custodia la documentación justificativa del gasto certificado y de su verificación, estando la misma a disposición del Organismo Intermedio y de los demás órganos de ámbito nacional o de la Unión Europea encargados de las actuaciones de comprobación y control financiero, previa solicitud, y constando el departamento/s que custodia/n la citada documentación. El desglose de los gastos se ha almacenado en soporte informático y está igualmente a disposición de los servicios competentes, previa solicitud.

Fecha: de de

Vº Bº

Firma (el fedatario público de la Entidad):

Firma y nombre del responsable de la Entidad (Presidente,
Alcalde...)

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ7. ACTIVIDADES PREVISTAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

MEDIDAS DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN		ACTUACIONES EB
TRANSPARENCIA	1.1 Dar a conocer los objetivos del Programa Operativo de Empleo Juvenil y las oportunidades de financiación que ofrece.	
	1.2 Facilitar información sobre la publicación y el inicio de convocatorias de ayuda.	
	1.3 Poner en conocimiento de los beneficiarios potenciales la tipología de actuaciones subvencionables y las condiciones de elegibilidad del gasto para poder obtener financiación.	
	1.4 Descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.	
	1.5 Poner a disposición de los beneficiarios potenciales los contactos a nivel nacional, regional o local que puedan facilitar información sobre el Programa Operativo de Empleo Juvenil.	
	1.6 Informar sobre las obligaciones que se adquieren en materia de información y comunicación al ser beneficiario.	
	1.6 Medidas de seguimiento.	
	1.7 Medidas de impacto.	
CONCIENCIACIÓN	2.1 Organizar un acto de difusión importante en la que se de publicidad al lanzamiento del Programa Operativo de Empleo Juvenil.	
	2.2 Organizar una actividad informativa importante anual en la que se promuevan las oportunidades de financiación y las estrategias seguidas y se presenten las realizaciones del Programa.	
	2.3 Exponer el emblema de la Unión Europea en las instalaciones de la Autoridad de Gestión.	
	2.4 Hacer una publicación electrónica con la lista de operaciones.	
	2.5 Destacar operaciones del Programa Operativo en la página web de la Autoridad de Gestión, a la que podrá acceder a través del portal de Internet de la Autoridad de Gestión.	

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica



	2.6 Actualizar la información sobre la ejecución del Programa Operativo de Empleo Juvenil, incluyendo, si procede, sus principales logros en la página web de la Autoridad de Gestión.	
	2.7 Realización de campañas divulgativas de las medidas incluidas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil.	
	2.8 Al finalizar el periodo de programación, se organizará un acto público para dar a conocer los resultados del Programa Operativo de Empleo Juvenil.	
	2.9 Celebración del Día de Europa (9 de mayo).	
	2.10 Utilización de los medios de comunicación para informar sobre determinadas actividades del Programa Operativo de Empleo Juvenil con especial interés para la ciudadanía.	
	2.11 Organizar seminarios, jornadas y conferencias para dar a conocer actividades concretas del Programa.	
	2.12 Comparecencias en ruedas de prensa para informar a la opinión pública con motivo de los Comités de Seguimiento del Programa Operativo.	
	2.13 Difusión de noticias y notas de prensa para dar a conocer actividades concretas del Programa.	
COORDINACIÓN Y HOMOGENEIZACIÓN	2.14 Selección y recopilación de casos de Buenas Prácticas.	
	3.1 Elaboración de metodologías de trabajo.	
	3.2 Realización de reuniones, jornadas, seminarios con la finalidad de poner en común las obligaciones en materia de información y comunicación.	
	3.3 Organizar "Peer Reviews" que permitan conocer el impacto de las actuaciones realizadas en el marco de Programas similares dentro del contexto europeo.	
	3.4 Comunicación escrita a los beneficiarios de su obligada aparición en la lista de operaciones.	
	3.5 Elaboración de documentos de orientaciones e instrucciones específicas en la materia.	
	3.6 Creación y participación en redes temáticas.	

Se cumplimentarán exclusivamente aquellos apartados en los que la Entidad beneficiaria tenga previsto actuar, dejando en blanco los restantes.





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ8. INDICADORES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROYECTO

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

TIPOS DE ACTIVIDADES	INDICADORES DE REALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADO	MONTANTE ESTIMADO
1. Actividades y actos públicos	(Nº) <u>eventos realizados</u>	(nº) asistentes	
2. Difusión en medios de comunicación	(Nº) <u>actos difusión</u>		
3. Publicaciones realizadas	(Nº) <u>publicaciones externas</u>	(%) publicaciones distribuidas/editadas	
		(Nº) puntos de distribución	
4. Información a través de páginas web	(Nº) <u>páginas web</u>	(Nº) promedio anual de visitas	
5. Información a través de cualquier tipo de cartelería	(Nº) <u>soportes publicitarios</u>		
6. Instrucciones emitidas hacia los participantes en los programas operativos	(Nº) <u>documentación interna distribuida</u>		
7. Redes de información y publicidad	(Nº) <u>redes</u>	(Nº) reuniones	
		(Nº) asistentes	

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ9. INDICADORES DE EJECUCIÓN AL INICIO

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

SITUACIÓN INICIAL DEL PARTICIPANTE		
NOMBRE		
APELLIDOS		
NIF/NIE		
FECHA DE NACIMIENTO		
GÉNERO		
DIRECCIÓN		
EMAIL		
TELÉFONO		
FECHA DE INCORPORACIÓN AL PROYECTO		
PERTENECIENTE A COLECTIVO DESFAVORECIDO		
NO	<input type="checkbox"/>	
SI (indicar una opción)	<input type="checkbox"/>	
Persona con discapacidad		Indicar grado
Migrantes		
Participantes de origen extranjero		
Minorías (incluidos los gitanos)		
Otros desfavorecidos		Indicar cuál
NIVEL DE ESTUDIOS		
Otros desfavorecidos (CINE 0)	<input type="checkbox"/>	
Enseñanza primaria (CINE 1)	<input type="checkbox"/>	
Primer ciclo de enseñanza secundaria (CINE 2)	<input type="checkbox"/>	
Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3)	<input type="checkbox"/>	
Enseñanza postsecundaria no terciaria (CINE 4)	<input type="checkbox"/>	
Educación terciaria de ciclo corto (CINE 5)	<input type="checkbox"/>	
Educación terciaria o nivel equivalente (CINE 6)	<input type="checkbox"/>	
Nivel de maestría, especialización o equivalente (CINE 7)	<input type="checkbox"/>	
Nivel de doctorado o equivalente (CINE 8)	<input type="checkbox"/>	
SITUACIÓN LABORAL		
DESEMPLEADO	<input type="checkbox"/>	
De larga duración	<input type="checkbox"/>	
INACTIVO	<input type="checkbox"/>	
No integrado en sistemas de educación o formación	<input type="checkbox"/>	
SITUACIÓN EN EL HOGAR		
Hogar no desfavorecido	<input type="checkbox"/>	
Hogar sin empleo	<input type="checkbox"/>	
Hogar sin empleo con hijos a su cargo	<input type="checkbox"/>	
Hogar de un único adulto con hijos a su cargo	<input type="checkbox"/>	
Persona sin hogar o afectada por la exclusión residencial	<input type="checkbox"/>	
Persona residente en zona rural	<input type="checkbox"/>	

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
EL FUEMITE EN TU
FUTURO

Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ10. INDICADORES AL FINAL DE LA ACTUACIÓN

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

SITUACIÓN FINAL DEL PARTICIPANTE	
NOMBRE	
APELLIDOS	
NIF/NIE	
DIRECCIÓN	
EMAIL	
TELÉFONO	
FECHA DE SALIDA DEL PROYECTO	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Otros desfavorecidos (CINE 0)	<input type="checkbox"/>
Enseñanza primaria (CINE 1)	<input type="checkbox"/>
Primer ciclo de enseñanza secundaria (CINE 2)	<input type="checkbox"/>
Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3)	<input type="checkbox"/>
Enseñanza postsecundaria no terciaria (CINE 4)	<input type="checkbox"/>
Educación terciaria de ciclo corto (CINE 5)	<input type="checkbox"/>
Educación terciaria o nivel equivalente (CINE 6)	<input type="checkbox"/>
Nivel de maestría, especialización o equivalente (CINE 7)	<input type="checkbox"/>
Nivel de doctorado o equivalente (CINE 8)	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL	
DESEMPLEADO	<input type="checkbox"/>
De larga duración	<input type="checkbox"/>
INACTIVO	<input type="checkbox"/>
No integrado en sistemas de educación o formación	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN INMEDIATA TRAS LA PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO (hasta 4 semanas tras salida del proyecto)	
COMPLETA LA INTERVENCIÓN SUBVENCIONADA POR LA IEJ	
SI	<input type="checkbox"/> observaciones
NO	<input type="checkbox"/>
RECIBE UNA OFERTA DE EMPLEO, EDUCACIÓN CONTINUA, APRENDIZAJE O PERÍODO DE PRÁCTICAS TRAS SU PARTICIPACIÓN	
SI	<input type="checkbox"/> observaciones
NO	<input type="checkbox"/>
SE INTEGRA EN LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN O FORMACIÓN, OBTIENE UNA CUALIFICACIÓN, U OBTIENE UN EMPLEO, INCLUIDO POR CUENTA PROPIA, TRAS SU PARTICIPACIÓN	
SI	<input type="checkbox"/> observaciones
NO	<input type="checkbox"/>

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
EL FORTALECIMIENTO EN TU
FUTURO

Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ11. INDICADORES A LOS 6 MESES DE LA ACTUACIÓN

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

SITUACIÓN A LOS 6 MESES DE CONCLUIR LA ACTUACIÓN

NOMBRE	
APELLIDOS	
NIF/NIE	
DIRECCIÓN	
EMAIL	
TELÉFONO	
FECHA DE SALIDA DEL PROYECTO	
NIVEL DE ESTUDIOS	
Otros desfavorecidos (CINE 0)	<input type="checkbox"/>
Enseñanza primaria (CINE 1)	<input type="checkbox"/>
Primer ciclo de enseñanza secundaria (CINE 2)	<input type="checkbox"/>
Segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3)	<input type="checkbox"/>
Enseñanza postsecundaria no terciaria (CINE 4)	<input type="checkbox"/>
Educación terciaria de ciclo corto (CINE 5)	<input type="checkbox"/>
Educación terciaria o nivel equivalente (CINE 6)	<input type="checkbox"/>
Nivel de maestría, especialización o equivalente (CINE 7)	<input type="checkbox"/>
Nivel de doctorado o equivalente (CINE 8)	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN LABORAL	
DESEMPLEADO	<input type="checkbox"/>
De larga duración	<input type="checkbox"/>
INACTIVO	<input type="checkbox"/>
No integrado en sistemas de educación o formación	<input type="checkbox"/>
SITUACIÓN A LARGO PLAZO, TRAS LA PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO (6 meses tras salida del proyecto)	
PARTICIPANTE EN EDUCACIÓN CONTINUA O PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE DEN LUGAR A UNA CUALIFICACIÓN, UN APRENDIZAJE O UN PERIODO DE PRÁCTICAS EN EL PLAZO DE SEIS MESES SIGUIENTES A SU PARTICIPACIÓN.	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
observaciones	
¿HA CONSEGUIDO UN EMPLEO EN EL PLAZO DE 6 MESES TRAS SU PARTICIPACIÓN?	
NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>
observaciones	
Por cuenta ajena	<input type="checkbox"/>
Por cuenta propia	<input type="checkbox"/>

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA
Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES



Fondo Social Europeo -P.O. Empleo Juvenil. Ayudas AP-POEJ

DIEJ12. Declaración Responsable sobre gastos directos de personal a través de prestación de servicios externos

Entidad Beneficiaria del Proyecto

Denominación del Proyecto

Referencia (Nº del Proyecto)

D/Dª _____ como ⁽¹⁾ _____ de la Entidad arriba
referenciada, en relación con los costes directos de personal incluidos en la certificación de gasto número -----
correspondientes al/os contrato/s de servicios formalizado/s para la realización de los itinerarios:

Itinerario	Edición	Fecha de inicio	Fecha de finalización

Incluidos en las facturas:

Nº Factura	Fecha de emisión	Concepto	Importe		
			Gastos de personal	Resto del gasto	Total

⁽¹⁾ Cargo que ocupa el declarante en la Entidad: Alcalde ó Concejal Delegado, Presidente ó Diputado Delegado, o cargo equivalente

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica





DECLARA, bajo su responsabilidad que:

- Los costes de personal facturados se corresponden con el precio y la forma de pago que figuran en el expediente de contratación.
- Los importes imputados como costes directos de personal cumplen lo dispuesto en el artículo 5 apartado 1 de la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por el que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.
- No se han imputado indemnizaciones por razón de servicio dentro de los costes directos de personal conforme lo dispuesto en la instrucción cuarta apartado II.2. "Gastos para el resto de las actividades" de las Instrucciones para la aplicación y desarrollo de las convocatorias 2017 de ayudas del Programa del Fondo Social Europeo (ayudas AP-POEJ), destinadas a la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo, en el contexto del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, aprobadas por resolución de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Fecha:

(Firma)

CSV : GEN-e8dd-7923-34c6-38e0-4f6f-3e18-6c4d-69c6

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : ENRIQUE MARIA LASSO DE LA VEGA VALDENEBRO | FECHA : 01/06/2018 10:14 | Sin acción específica

