

**ITINERARIOS DE  
EMPRENDIMIENTO JUVENIL**  
**Programa Operativo de Empleo  
Juvenil 2014-2020.**  
**Fondo Social Europeo**

---

**MANUAL PARA LA GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE  
PROYECTOS APROBADOS**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Obligaciones de los beneficiarios.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Marco jurídico.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Protección de datos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. Derechos de Autoría.....</b>	<b>8</b>
<b>2. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Actividades de difusión .....</b>	<b>9</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Apoyo técnico .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Selección de destinatarios .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. Procedimientos de contratación .....</b>	<b>14</b>
<b>3.4. Ejecución del proyecto.....</b>	<b>20</b>
<b>3.5. Memoria de ejecución.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6. Sistemas de control.....</b>	<b>22</b>
<b>3.7. Modificaciones del proyecto.....</b>	<b>23</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Entidades con atribuciones de representación .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2. Validez de los documentos de gasto .....</b>	<b>27</b>
<b>4.3. Validez de los documentos de pago .....</b>	<b>29</b>
<b>4.4. Estampillado de los documentos de gasto .....</b>	<b>30</b>
<b>4.5. Contabilidad analítica separada y pista de auditoría .....</b>	<b>30</b>
<b>4.6. Categorías de costes subvencionables .....</b>	<b>31</b>
<b>4.7. Gastos Generales .....</b>	<b>37</b>
<b>4.8. Gastos no elegibles. ....</b>	<b>38</b>
<b>4.9. Plazos y Forma de Presentación .....</b>	<b>39</b>
<b>5. ANEXOS.....</b>	<b>41</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El propósito de este Manual es proporcionar la información necesaria para garantizar la correcta ejecución gestión y justificación de los proyectos aprobados en el marco del Programa "Itinerarios de Emprendimiento Juvenil".

En cuanto a su estructura, el Manual se divide en cuatro apartados. Esta introducción contextualiza el alcance del documento; el segundo apartado presenta los procesos de comunicación y difusión; el tercero contiene el detalle de los documentos y soportes a usar en los diferentes casos permitiendo la correcta justificación técnica; y el cuarto la información relativa a la justificación económica.

En cualquier caso, los documentos y soportes aquí incluidos, que son los adecuados para los procesos actualmente definidos, podrán ser ajustados y modificados cuando la experiencia de su uso lo aconseje. En todos los casos, las entidades beneficiarias serán debidamente informadas.

No obstante, la lectura de este manual no excluye del conocimiento de las obligaciones y condiciones establecidas en la normativa vigente en materia de subvenciones y de la normativa específica de aplicación.

### 1.1. **Obligaciones de los beneficiarios**

Las entidades que resulten beneficiarias de la presente convocatoria, en tanto que hayan sido seleccionadas como responsables de los proyectos que hubieran presentado, estarán obligadas a comunicar de inmediato a la Fundación INCYDE cualquier modificación de las condiciones inicialmente indicadas en su solicitud.

En cualquier caso, la relación entre la entidad beneficiaria y la Fundación INCYDE se regirá por lo estipulado en el Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA), firmado por ambas partes una vez aprobado el proyecto objeto de cofinanciación.

Dicho Acuerdo recoge las siguientes obligaciones básicas de la entidad beneficiaria:

- Asumirá la totalidad de las obligaciones inherentes a tal condición respecto a la Fundación INCYDE.
- Será el único responsable jurídico y financiero de la ejecución del proyecto ante la Fundación INCYDE.

- Será el único interlocutor con la Fundación INCYDE.
- Asumirá la Dirección, Administración y Secretaría y Coordinación del proyecto, sin poder delegar ninguna de estas funciones.
- Cofinanciará el proyecto en la parte que le corresponda.
- Informará periódicamente a la Fundación INCYDE de la ejecución y justificación técnica y económica del proyecto.

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

- a. Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- b. Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- c. Acreditar ante la Fundación INCYDE la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida. Por su parte, la Fundación INCYDE establecerá un procedimiento de control que permita verificar y validar administrativamente el 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, así como verificar sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.
- d. Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Fundación INCYDE, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

- e. Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Autoridad de Gestión del programa operativo, en el Manual de Imagen, una vez que esté disponible en la página web de la Autoridad de Gestión. Asimismo, la entidad beneficiaria deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme al artículo 115 y al anexo XII, 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. En relación con esta obligación, la entidad beneficiaria designará una persona de contacto para las cuestiones de información y comunicación.
- f. Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- g. Conservar los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- h. Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca la Fundación INCYDE o el Ministerio de Empleo y Seguridad Social como responsable del FSE en España.
- i. Colaborar con la Fundación INCYDE en la elaboración de los informes de ejecución anual correspondientes.
- j. Garantizar que se dispondrá de datos de las personas destinatarios de las actuaciones a nivel de microdato (conforme al Anexo I de la Guía para la presentación de proyectos), así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados.
- k. Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en la aplicación informática que, a tal efecto, la Fundación INCYDE pondrá a disposición de los beneficiarios. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 1.2. **Marco jurídico**

La justificación de gastos de la subvención concedida deberá cumplir en cualquier caso la siguiente normativa:

- a. Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- b. Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
- c. El Capítulo I, Sistema Nacional de Garantía Juvenil (artículos 87 a 113) de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.
- d. Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y de control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- e. Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación
- f. Real Decreto 304/2014 que aprueba el reglamento de la Ley 10/2010 de Prevención del Blanqueo de Capitales.

## 1.3. **Protección de datos**

La entidad beneficiaria se compromete a cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en lo sucesivo LOPD), así como el Real Decreto 1720/2007 que desarrolla la LOPD, en relación con los datos de carácter personal que recabe de los destinatarios durante la ejecución del proyecto.

Todos los destinatarios de las acciones serán informados de que los datos personales facilitados serán incorporados a un fichero automatizado titularidad de la entidad beneficiaria. El objeto del mismo es cumplir con los requerimientos de información a la hora de justificar el proyecto. Del mismo modo los

destinatarios deberán de ser informados de su derecho a acceder a sus datos, rectificarlos, cancelarlos u oponerse a su tratamiento. Para ello, la entidad beneficiaria pondrá a disposición de los destinatarios vías de comunicación que les permita acceder a sus datos personales, tal y como indica la LOPD.

En los modelos a cumplimentar por los destinatarios de las acciones y siempre y cuando en ellos se recopile información personal de los mismos (nombre, apellidos, DNI, etc.) deberá figurar un párrafo conteniendo la información que se detalla a continuación:

*"He sido informado/a de que los datos que facilito serán incluidos en un fichero responsabilidad de \_\_\_\_ (la entidad beneficiaria) \_\_\_\_ con la finalidad de controlar el desarrollo de las acciones cofinanciadas por el FSE y manifiesto mi consentimiento. Asimismo, autorizo la comunicación de mis datos a la Comisión Europea así como a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo con la finalidad de realizar el control de las acciones cofinanciadas. También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, indicándolo a \_\_\_\_\_ (la entidad beneficiaria) \_\_\_\_\_, a través de \_\_\_\_\_."*

Será obligación de la entidad beneficiaria hacer extensivo el cumplimiento de la LOPD a docentes y proveedores cuando sea necesario.

El encargado del tratamiento del fichero de los destinatarios de las acciones será la Fundación INCYDE a través de su aplicación informática. La entidad beneficiaria será responsable de la información incluida en la aplicación así como del tratamiento de cualquier otro fichero con datos sensibles que pueda generar.

Así mismo, la entidad beneficiaria se compromete a remitir los datos relacionados con las nóminas de sus empleados a la Fundación INCYDE con la única finalidad de justificar los gastos del proyecto. Dichos datos serán remitidos a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), siendo los empleados informados de ello por parte de la entidad beneficiaria. En caso de que fuera necesario, la entidad beneficiaria se compromete a recabar el consentimiento de sus empleados e informarles que la Fundación INCYDE va a ser la entidad encargada del tratamiento de los datos.

#### 1.4. **Derechos de Autoría**

Los derechos de autor de aquellos materiales y contenidos elaborados por la entidad beneficiaria en el marco del proyecto pertenecen a quien los haya realizado.

No obstante, su reedición y divulgación será siempre gratuita y sin ánimo de lucro, respetando la inclusión de los logotipos en la forma indicada en el punto comunicación y difusión. En cualquier referencia a los materiales y contenidos desarrollados, habrá de indicarse que han sido cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE).

## 2. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

---

La visibilidad y concienciación de la ciudadanía europea acerca de los beneficios de la política regional comunitaria es un reto prioritario para la Comisión Europea. Los requisitos de la normativa vigente en esta materia establecen entre otros "la necesidad de destacar el papel desempeñado por la Comunidad y de garantizar la transparencia de la ayuda procedente de los Fondos".

La entidad beneficiaria deberá cumplir los requisitos de difusión y publicidad establecidos en:

- Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ).
- Manual de Imagen, cuando esté disponible en la página web de la Autoridad de Gestión.
- Reglamento (UE) nº 1303/2013, cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que les correspondan.

### 2.1. **Actividades de difusión**

En todas las actividades de difusión debe indicarse que el proyecto está cofinanciado por FSE, incluir su logotipo y el de la Fundación INCYDE. Además, podrá incluirse el de la entidad beneficiaria. Si en alguna circunstancia necesitara incluir otro logotipo distinto a los anteriormente mencionados deberá cumplimentar el formulario POEJ01 anexo.

No podrá aparecer información diferente a la aprobada en el proyecto ni referenciar ninguna otra acción distinta al objeto de la subvención.

### **Medios de comunicación**

Podrá realizarse alguna inserción de un anuncio en un medio de comunicación (prensa escrita u on-line y/o radio), dentro de su ámbito de actuación, siempre que se respeten los límites presupuestarios correspondientes y las pautas relativas a publicidad. En las cuñas radiofónicas deberá mencionarse expresamente la cofinanciación de la acción por el FSE, el lema "El FSE invierte en tu futuro" y en el resto de acciones incluir los logotipos de FSE y Fundación INCYDE.

## **Página web**

La entidad beneficiaria publicará, **obligatoriamente**, el proyecto en su propia **página web** con una descripción del mismo e información sobre su financiación. Todos los logotipos deberán tener asociados enlaces hipertexto a las direcciones web correspondientes.

## **Redes sociales**

Debido al público objetivo al que la subvención se dirige, jóvenes emprendedores, se recomienda el uso de las redes sociales para la publicidad de los proyectos.

Las redes sociales se caracterizan por una gran interacción donde el ciudadano es el motor y centro de la conversación. Gracias a ese diálogo con el público objetivo se puede conseguir mayor transparencia, relaciones bidireccionales, mayor sentido de pertenencia a los servicios y políticas de la organización, y por lo tanto una mayor confianza en ella.

## **En las instalaciones**

Se pondrán carteles visibles en el lugar de desarrollo de todas las acciones (aulas, despachos, salones de actos, etc.) que deberán incluir información sobre el proyecto e indicar la cofinanciación de FSE.

## **Resto de actividades**

En todas las publicaciones institucionales y, en especial, en los folletos, memorias, notas informativas, anuncios en prensa, TV, radio, notas de prensa, pliegos administrativos y/o técnicos, etc., que hagan referencia a las actuaciones cofinanciadas por el FSE, se incluirá una indicación o mención de la participación de dicho Fondo y, siempre que sea posible, se incluirá el logotipo de Fondo Social Europeo y de la Fundación INCYDE.

En aquellas actividades formativas (conferencias, seminarios, talleres, etc.) en que exista participación de los formadores cuyo contrato está cofinanciado por el FSE, los organizadores deberán dejar constancia de la participación comunitaria en las citadas intervenciones y del logotipo de Fondo Social Europeo y Fundación INCYDE en la documentación.

Finalmente, todo material pagado con cargo al proyecto que se aporte para la formación como carpetas, libretas, bolígrafos, diplomas, etc. así como los

documentos utilizados para el desarrollo de las acciones (presentaciones, listados, fichas de inscripción, encuestas, evaluaciones, pliegos, informes, etc.), y en general, cualquier documento o material no referenciado aquí, deberá obligatoriamente cumplir con las normas establecidas anteriormente y tendrá que incluir el logotipo de Fondo Social Europeo y de Fundación INCYDE.

### **Subvencionalidad de los gastos de publicidad**

Los gastos que puedan ocasionar las medidas de comunicación o publicidad que adopte la entidad beneficiaria se considerarán **subvencionables**.

La entidad beneficiaria debe aportar la siguiente documentación para su justificación:

- Un ejemplar original de cualquier soporte publicitario utilizado para la difusión de las acciones: grabaciones de las cuñas de radio, spots publicitarios, páginas de prensa escrita, bolígrafos, libretas, etc.
- Factura, así como el documento justificativo del pago efectivo de la misma.
- Expediente administrativo de la contratación realizada.

La Fundación INCYDE podrá requerir a las entidades beneficiarias la acreditación del cumplimiento de estas obligaciones. Su incumplimiento podrá conllevar la solicitud de reintegro de los fondos concedidos.

A la finalización del proyecto se deberá presentar una memoria ejecutiva sobre el plan de comunicación y difusión realizado por la entidad beneficiaria.

### 3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

---

La justificación técnica comprende toda aquella documentación que confirme la efectiva realización del proyecto presentado con cargo a la subvención recibida y deberá cumplir las indicaciones recogidas en este apartado.

#### 3.1. **Apoyo técnico**

Para facilitar la gestión del proyecto, la Fundación INCYDE pondrá a disposición de la entidad beneficiaria una persona de su equipo técnico que le asesorará en la ejecución y justificación del proyecto.

Las comunicaciones podrán hacerse vía e-mail a la cuenta de correo: [fse@incydecamaras.es](mailto:fse@incydecamaras.es), poniendo en copia al técnico asignado, e indicando en la cabecera del cuerpo del mensaje (Asunto) los siguientes datos:

- Código del proyecto
- Asunto del mensaje

Si la entidad beneficiaria considera que algún tipo de información debe considerarse oficial, deberá remitir un documento original firmado y sellado, vía correo ordinario o mensajero.

Las comunicaciones por correo ordinario deberán dirigirse siempre al Departamento de FSE de la Fundación INCYDE.

Toda comunicación remitida por correo o mensajería deberá adelantarse por correo electrónico, con el objeto de agilizar los trámites.

#### 3.2. **Selección de destinatarios**

Los destinatarios de los programas serán siempre aquellos que la entidad beneficiaria identificara en el proyecto aprobado, y en cualquier caso serán menores de 30 años no ocupados y no integrados en los sistemas de educación o formación. Además, deberán estar registrados en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil (podrán registrarse de forma previa al inicio de la formación).

En todos los programas se deberá seleccionar a las personas destinatarias atendiendo a su motivación y compromiso y priorizando a aquellas que puedan presentar un perfil con mayor dificultad en el acceso al mercado laboral (personas con bajo nivel formativo; mujeres; personas con discapacidad, etc.)

Deberá garantizarse que la selección se realiza siguiendo un criterio homogéneo documentado y respetando los principios de transparencia y objetividad.

Además, de forma previa al comienzo del programa, cada destinatario deberá aceptar un plan personalizado que contenga objetivos, contenidos, actividades y compromisos personales. Las variables a considerar en la definición de ese plan serán esencialmente:

- Motivación para trabajar y para buscar cómo hacerlo.
- Determinantes personales.
- Profesionalidad (formación y experiencia).
- Habilidades sociales generales y personales.

Las acciones serán gratuitas para los destinatarios, no pudiéndose cobrar cantidad alguna, por ningún concepto, por su participación en las mismas.

La entidad beneficiaria podrá ampliar el número de destinatarios receptores de las acciones aprobadas en el marco del proyecto cofinanciado, siempre que se respeten los siguientes extremos:

- La calidad de la acción no se vea reducida.
- No se desvirtúen los objetivos perseguidos por la acción y por el proyecto en su conjunto.
- El presupuesto total de la acción no se modifique.
- Las plazas aumentadas sean cubiertas por destinatarios que cumplan los requisitos de elegibilidad establecidos.

Todos los destinatarios en acciones que requieran presencia física, deberán tener de un modo obligatorio, la cobertura de un seguro de accidentes debidamente suscrito por la entidad beneficiaria durante el plazo de duración de las mismas.

### 3.3. **Procedimientos de contratación**

En este proyecto la entidad beneficiaria podrá ejecutar por sí misma todas las acciones del proyecto que consideren, siempre acorde a la propuesta presentada y aprobada. Será posible la contratación externa de determinados suministros y servicios que no tengan capacidad de proveer internamente y sean necesarios para el correcto desarrollo del proyecto. Estas contrataciones deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Indicar en todos los documentos que la cofinanciación procede de FSE.
- No superar el 75% del coste total del proyecto.
- Tener por objeto actividades que la entidad beneficiaria no pueda realizar por ella misma.
- Aportar valor añadido al proyecto.
- No incrementar el coste de ejecución del proyecto.

En ningún caso se podrá contratar externalizar la dirección, la coordinación, la administración o la secretaría del proyecto.

La entidad beneficiaria asumirá toda la responsabilidad de la ejecución de las acciones, por lo que los contratistas quedarán obligados únicamente ante él.

Los procesos de contratación externa deberán respetar determinadas normas:

- Las entidades que se encuentren dentro del ámbito subjetivo de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, deberán cumplir con lo dispuesto en la misma.
- El resto de entidades, puesto que los fondos que van a recibir proceden del recursos públicos, deberán respetar los principios de transparencia, concurrencia, publicidad, igualdad y confidencialidad, siguiendo las pautas que se establecen en el epígrafe siguiente. En el caso de celebrar contratos sujetos a regulación armonizada, como se verá en el epígrafe correspondiente, las entidades beneficiarias habrán de atenerse a lo dispuesto en la Ley 30/2007, observando el principio de publicidad comunitaria.

## **Principios de transparencia, concurrencia, publicidad, igualdad y confidencialidad**

La entidad beneficiaria debe respetar los principios de la Ley de Contratos del Sector Público.

El principio de **transparencia** abarca todas las fases de la contratación e implica que el contratista se exprese siempre con claridad, sin ambigüedades. Con ello se garantiza a su vez la concurrencia de licitadores informados y la objetividad en la decisión de contratación.

El principio de **concurrencia** persigue la competencia entre licitadores, lo cual permite obtener ofertas en las mejores condiciones. A este fin contribuye asimismo la publicidad que sea preceptiva en cada caso.

El principio de **confidencialidad**, por su parte, hace referencia a la no divulgación por los órganos de contratación de la información que los licitadores hayan calificado de confidencial.

Finalmente, en aplicación del principio de **igualdad**, la entidad beneficiaria habrá de otorgar a los candidatos y licitadores un tratamiento igualitario y no discriminatorio, permitiéndoles un acceso equitativo a las licitaciones.

En aras de estos principios, es preciso tener en cuenta estos requisitos que deben cumplir los Beneficiarios al llevar a cabo procesos de contratación:

- Los documentos elaborados para dar publicidad al proceso deben ser claros y transparentes.
- El objeto del contrato debe ser determinado, y no puede fraccionarse un mismo objeto en varios procedimientos de contratación.
- El objeto tampoco puede tener una amplitud artificial (acumulación innecesaria de objetos en el mismo contrato).
- Los documentos base para el procedimiento de contratación deben establecer criterios precisos, aunque no restrictivos, vinculados al objeto del contrato.
- No se pueden incluir cláusulas discriminatorias ni cláusulas restrictivas que no estén justificadas por las necesidades del objeto de contratación.

- En la fase de admisión de licitadores no puede aceptarse más de una oferta por oferente.
- Una vez adjudicado el contrato, no pueden introducirse en el contrato modificaciones sustanciales.

### **Determinación del valor estimado del contrato y categorías de los contratos**

Los procedimientos de contratación se aplicarán en función del valor estimado del contrato, para lo cual se seguirán los siguientes criterios:

- El parámetro básico de cálculo será la cuantía total del valor de la prestación, incluidas sus posibles prórrogas.
- A efectos de determinación del presupuesto, no se incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o equivalente.
- Cuando por la naturaleza de los contratos se admita una estructuración de procedimientos en lotes, los importes de los distintos lotes se acumularán como parte del mismo procedimiento a la hora de determinar el valor total a licitar.

Una vez determinado el valor estimado del contrato a licitar, se seguirá el procedimiento que corresponda conforme a lo siguiente:

- Procedimiento interno: Contratos por debajo de 18.000 €.
- Contratos sujetos a "procedimiento normal": aquellos situados entre los 18.000 y los 50.000 €.
- Contratos sujetos a "procedimiento reforzado": aquellos situados entre 50.001 € y 207.000 €.
- Contratos sujetos a "procedimiento reforzado armonizado": los que superen los 207.000 €.

## **I. Procedimiento interno**

Con carácter general, para la formalización y justificación de este tipo de contratación bastará con:

- Comunicación a la empresa contratada de los requisitos del contrato y sus condiciones.
- Comunicación de la empresa aceptando los requisitos y las condiciones.
- Factura de la empresa que reúna todos los requisitos legalmente exigidos.
- Pago de la factura.

## **II. Procedimiento normal**

Se elaborará un documento de condiciones que se enviará, al menos, a tres empresas. En este documento de condiciones se establecerán las condiciones de ejecución del contrato, requisitos que deben cumplir los ofertantes y los criterios que serán evaluados para la adjudicación del contrato.

Se solicitarán al menos tres propuestas a potenciales proveedores por los medios que se considere oportunos pero sin que, en ningún caso, otorgue a cualquiera de los potenciales ofertantes información o ventaja alguna sobre otros.

En las invitaciones que se cursen a los potenciales proveedores se informará del plazo límite de presentación de sus ofertas y demás informaciones que deban conocer y/o cumplir los proveedores interesados.

Todas las ofertas que se reciban deberán contar con un **sello con la fecha de entrada**.

El expediente de este tipo de contratación deberá contener:

- Comunicaciones a potenciales ofertantes.
- Documento de condiciones.
- Ofertas recibidas o justificación de no presentarse las mismas.

- Documento en el que se justifique la selección de la mejor oferta conforme al criterio o criterios establecidos en el documento de condiciones.
- Comunicaciones de aceptación o rechazo de la oferta presentadas a los ofertantes.
- Comunicación de la formalización del contrato.
- Factura(s) de la empresa que reúna todos los requisitos legalmente exigidos.
- Pago de la factura(s).

### **III. Procedimiento reforzado**

Este procedimiento será igual que el procedimiento normal salvo en lo siguiente:

- Deberá publicarse un anuncio, bien en el perfil del contratante de la entidad beneficiaria, bien en prensa.
- El plazo para presentación de ofertas será siempre de quince días naturales.
- El criterio de adjudicación será el precio. Cuando no sea así:
  - Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente. Uno con la oferta económica y otro con el resto de la documentación solicitada.
  - Las ofertas económicas no serán abiertas para su valoración hasta que lo haya sido el resto de la documentación conforme a los requisitos establecidos.

El expediente de este tipo de contratación deberá contener:

- Documento de condiciones.
- Anuncio de convocatoria publicado
- Ofertas recibidas.

- Documento en el que se justifique la selección de la mejor oferta conforme al criterio o criterios establecidos en el documento de condiciones.
- Comunicaciones de aceptación o rechazo de la oferta presentadas a los ofertantes.
- Contrato formalizado.
- Factura(s) de la empresa que reúna todos los requisitos legalmente exigidos.
- Pago de la factura(s).

#### **IV. Procedimiento reforzado armonizado**

Este procedimiento será igual que el procedimiento reforzado salvo en lo siguiente:

- Deberá publicarse un anuncio en el DOUE y en el perfil del contratante de la entidad beneficiaria.

#### **Criterios de valoración de ofertas**

La entidad beneficiaria debe establecer unos criterios de valoración de las ofertas en los documentos técnicos o anuncios que elabore para dar publicidad a las licitaciones.

Estos criterios sirven para valorar las ofertas presentadas que ya hayan sido admitidas.

No se podrán emplear como criterios de adjudicación aquellos que deban ser empleados como criterios de solvencia de la empresa para participar en el procedimiento. Los criterios de valoración de las ofertas presentadas deben estar directamente vinculados al objeto del contrato, entre ellos pueden incluirse criterios referentes a la calidad, el precio, el plazo de entrega, la rentabilidad o el valor técnico. No serán válidos la experiencia de la empresa, los medios

personales o materiales de los que dispongan, o las características o ubicación geográfica de la empresa.

### 3.4. **Ejecución del proyecto**

Previo al inicio de las actividades deberá realizarse en la plataforma informática de gestión un desglose de las fases del proyecto. Todas las actividades deberán quedar recogidas en la aplicación destinada a tal efecto durante su realización, podrá incluirse con posterioridad la documentación relativa a la justificación técnica y económica.

Durante el desarrollo del proyecto podrán realizarse controles tal y como se indica en el apartado correspondiente.

La documentación necesaria para la correcta justificación de las acciones desde el punto de vista técnico será la siguiente:

#### 1. Destinatarios (alumnos/as):

##### a. Documentación personal:

- i. Ficha de inscripción cumplimentada y firmada (ver aplicación "generar ficha de inscripción"),
- ii. DNI/NIE vigente en el inicio de la acción
- iii. Documento acreditativo de estar inscrito SNGJ

##### b. Seguimiento:

- i. Plan personalizado del alumno
- ii. Informe individual de seguimiento y valoración

##### c. Otra documentación:

- i. Criterios de selección de destinatarios
- ii. Mecanismos de control presentados en la propuesta: Evaluaciones, proyectos o planes de empresa, exámenes...

2. Docentes/consultores:

a. Documentación personal:

- i. Ficha de homologación de docentes (modelo POEJ12)
- ii. CV actualizado

3. Jornadas y talleres:

- a. Listado de asistencia jornadas cumplimentado y firmado (modelo POEJ02)
- b. Materiales utilizados
- c. Fotografías y otros materiales gráficos generados
- d. En su caso, cuestionarios de satisfacción y demás documentos de evaluación y control

4. Formación presencial:

- a. Grupal: Listado de asistencia actividades (modelo POEJ03)
- b. Individual: Reseña de tutoría por alumno/a (modelo POEJ04)
- c. Materiales utilizados
- d. Evaluaciones, proyectos o planes de empresa, exámenes...

5. Formación online:

- a. Registro de tiempo de conexión de destinatario y docente
- b. Material utilizado

6. Estancias en startups:

- a. Plan de contenido de la actividad.
- b. Certificado del representante de la startup donde conste el número de horas (modelo POEJ11)

7. Méntoring:

- a. Reseña de tutoría (modelo POEJ04)

8. Contratación de servicios externos:

- a. La documentación indicada en el apartado 3.3 de este Manual, según el importe de la contratación realizada.
- b. Documentación justificativa adicional que evidencie la presentación del servicio o entrega del bien.

3.5. **Memoria de ejecución**

La entidad beneficiaria realizará una memoria final del proyecto donde deberá detallar todas las acciones realizadas, los resultados cuantitativos y cualitativos, así como cualquier otra información adicional que considere relevante.

3.6. **Sistemas de control**

La Fundación INCYDE llevará a cabo las verificaciones previstas en el artículo 125, apartado 4, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión, que cubrirán los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de los proyectos.

Para ello, realizará:

**Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios:** La Fundación INCYDE realizará una vez concluidos los proyectos verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso, mediante las cuales garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, de acuerdo con el sistema de costes establecido para las operaciones.

Se comprobará la realidad de los pagos, la entrega o prestación de los productos o servicios cofinanciados y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.

Asimismo, estas verificaciones incluirán la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones ejecutadas se traducirá en un Informe de Verificaciones Administrativas.

**Verificaciones sobre el terreno (“in situ”) de operaciones concretas por muestreo:** La Fundación INCYDE llevará a cabo verificaciones sobre el terreno (“in situ”) de proyectos concretos, durante la ejecución de los mismos, utilizando para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de lo analizado. Para realizar estas verificaciones la Fundación INCYDE debe disponer de información suficiente sobre el desarrollo del proyecto para poder seleccionar la actividad a auditar. Consecuentemente, la información del proyecto debe estar actualizada en la aplicación destinada a este fin.

La Fundación INCYDE conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el Terreno que, proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas en su caso.

### 3.7. **Modificaciones del proyecto**

La ejecución del proyecto debe realizarse de acuerdo con los términos establecidos en el DECA, por lo tanto será la entidad beneficiaria el encargado de velar por el correcto desarrollo de las acciones aprobadas en el mismo.

Sin embargo, en ocasiones puede ocurrir que sea necesario introducir algunas modificaciones durante la ejecución para garantizar el correcto desarrollo del proyecto. Podemos diferenciar entre modificaciones no sustanciales y sustanciales:

#### **Modificaciones no sustanciales**

Las modificaciones no sustanciales pueden ser consideradas como "desviaciones" siempre que sean comunicadas. Esta comunicación debe incluir una justificación de tales cambios menores, una explicación sobre sus consecuencias para la ejecución del proyecto y la solución propuesta para hacer frente a ellos y para evitar desviaciones similares en el futuro. Se consideran modificaciones no sustanciales:

- Cambio en los datos de contacto.
- Cambios en la calendarización de las actividades.
- Modificación presupuestaria de hasta un 15% por partida<sup>1</sup>.

### **Modificaciones sustanciales**

Se consideran cambios sustanciales aquellos que afectan a:

- Las actividades principales del proyecto (p.e: cancelación de actividades o inclusión de actividades no previstas inicialmente).
- Los objetivos e indicadores del proyecto.
- El presupuesto, por encima del límite del 15% por partida presupuestaria. Durante la vida del proyecto, la entidad beneficiaria podrá solicitar una única vez una redistribución de presupuesto por encima del límite del 15% por partida presupuestaria.
- La duración del proyecto.

Si la entidad beneficiaria necesitase efectuar una modificación sustancial deberá informar a la Fundación INCYDE mediante una solicitud formal, firmada y sellada por el responsable de la entidad o persona designada a tal efecto. Este documento debe recoger, al menos, la siguiente información:

1. Código de proyecto
2. Entidad
3. Motivo y necesidad de la modificación solicitada
4. Apartados del proyecto afectados, debidamente actualizados

---

<sup>1</sup> Es decir, se podrán incrementar y reducir partidas presupuestarias siempre que ninguna de ellas se vea alterada en más de un 15% y siempre que se respete el presupuesto máximo del proyecto.

Esta solicitud se estudiará por la comisión asignada a tal efecto y se comunicará su resolución en un plazo de 30 días. Podrá solicitarse información adicional.

La entidad beneficiaria debe notificar al técnico asignado a su proyecto la modificación, en el momento que ésta surja, con al menos 20 días naturales de antelación a la fecha de inicio de todas las acciones para las que se solicita modificación.

La notificación se realizará mediante el envío por correo electrónico, en formato original (Word y Excel o similar) y escaneado con firma y sello a la dirección [fse@fundacionincyde.es](mailto:fse@fundacionincyde.es), poniendo en copia al técnico asignado.

**En ningún caso las modificaciones supondrán un incremento del presupuesto total del proyecto aprobado.**

#### 4. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

---

La justificación económica comprende toda la documentación que confirme la efectiva realización de los gastos y pagos con cargo a la subvención recibida, y debe de cumplir las siguientes condiciones:

- Los gastos deben haberse pagado efectivamente dentro del periodo elegible, es decir, desde la fecha de comienzo de ejecución del proyecto y la fecha especificada en cada convocatoria.
- La elegibilidad de los gastos queda condicionada a su relación directa con la acción a desarrollar, es decir, que sean identificables con la actuación ejecutada, **proporcionales y absolutamente necesarios** para llevarla a cabo.
- Las acciones son gratuitas para los destinatarios, por lo que no se podrá requerir de los mismos el abono de tasa o matrícula alguna.
- En caso de que durante la ejecución del proyecto se generen ingresos o rentas, dichos ingresos se deducirán de los gastos cofinanciables de la acción, en su totalidad o de acuerdo a prorrata, dependiendo de si fueron generados entera o parcialmente por la acción cofinanciada.

##### 4.1. **Entidades con atribuciones de representación**

Conforme al punto 3.2. de la Guía para la Presentación de Proyectos, cuando el proyecto haya sido presentado por una entidad con atribuciones de representación del conjunto de miembros que la integran, únicamente ésta adquirirá la condición de beneficiario, conforme a la definición del apartado 10 del artículo 2 del Reglamento (UE) No 1303/2013, sin perjuicio de que cada uno de los miembros integrantes por ella representados pueda efectuar la totalidad o parte de las actividades en que consista el proyecto en nombre y por cuenta da entidad beneficiaria, salvo las correspondientes a dirección, administración y secretaría y coordinación del proyecto, que no podrán delegarse.

Esto supone que también será considerado como gasto del proyecto el correspondiente al efectuado por dichas entidades siempre que corresponda claramente a actividades del mismo. En este caso, la justificación económica de

cada uno de los gastos que efectúen será exactamente la misma que la que se aporte para la entidad beneficiaria.

Para facilitar la pista de auditoría, la entidad deberá aportar un documento suscrito con cada entidad que vaya a ejecutar acciones en su nombre, en el que se detallen, al menos, qué acciones serán y cuál es el importe a justificar por tipología de gasto.

Es importante tener en cuenta que la distribución de la ejecución entre varias entidades no exime de considerar el proyecto aprobado como una unidad en su conjunto. Esto es especialmente importante a la hora de la contratación externa de bienes o servicios. Lo más conveniente, en términos de transparencia y justificación, sería que la contratación de servicios externos la realizara de forma centralizada la entidad beneficiaria. Si esto no es posible, la entidad beneficiaria debe asegurarse de contar con los mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable. La revisión de los gastos ejecutados a través de la contratación de servicios externos se realizará a nivel del proyecto, aplicándose por tanto a ese nivel los límites presupuestarios y criterios de contratación pública exigibles.

#### 4.2. **Validez de los documentos de gasto**

Los gastos deberán estar soportados por facturas, nóminas o documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, así como los documentos probatorios del pago.

Todas **las facturas** deberán reunir los siguientes requisitos:

- Número de factura.
- Datos identificativos de la entidad que la expide (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Datos identificativos de la entidad destinataria, que deberá ser la Entidad suscribe el contrato o convenios (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente.

- Lugar y fecha de emisión.
- Asimismo se exigirá que la factura este sellada por la Entidad emisora de la misma.
- En el caso de formación especificarán el número de horas de formación impartida y el coste por hora.

Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. Los cheques deberán ser siempre nominativos.

En el caso de los gastos mediante la aportación de tickets, sólo se considerará válido como justificante de gasto siempre que:

- Tenga fácil lectura (que se pueda leer lo que contiene).
- Detalle el nombre y CIF de la empresa emisora.
- Se indique desglosado el importe.
- Indique el tipo impositivo del IVA aplicado o incluya la expresión "IVA incluido".
- Contenga el número de factura/recibo/ticket.

En el caso de **facturas electrónicas**, éstas se registrarán por lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

Las facturas emitidas por un proveedor extranjero cuya moneda de referencia no será el euro, deberán ser calculadas con base en la moneda única europea, indicando y documentando la fecha de referencia del cambio y la fuente de obtención del mismo.

#### 4.3. **Validez de los documentos de pago**

Los pagos a realizar en el marco del proyecto deberán atenerse a lo siguiente:

- No se admitirá ningún gasto que no haya sido efectivamente pagado.
- Deberá presentarse un justificante bancario de la salida de fondos, con el desglose de todas las facturas que componen los pagos agrupados. En el caso que el importe reflejado en el documento bancario no coincida con el importe del documento de gasto (pago agrupado) y no se haya reflejado en el justificante bancario, se deberá remitir un desglose de los pagos efectuados donde pueda identificarse el documento de gasto en cuestión. Dicho desglose deberá estar sellado por el banco (la suma del desglose bancario deberá coincidir con el importe reflejado en el pago agrupado).
- Los justificantes de pago deben coincidir exactamente con el importe de la factura, IVA incluido.
- Los pagos han de ser dinerarios.

Se recomienda que todos los pagos se efectúen mediante un medio bancario, preferiblemente transferencia bancaria.

Los pagos serán acreditados mediante una de las siguientes formas:

- Pagos realizados por transferencia: documento bancario de transferencia y su extracto de movimiento bancario.
- Pagos efectuados mediante cheque: fotocopia del cheque y extracto de movimiento bancario.
- Pagos en efectivo: recibí y copia de la contabilidad.

Los justificantes de pago deberán proporcionar información pormenorizada de los pagos realizados, detallando, al menos, el importe de cada gasto, la fecha y método de pago, número de factura, la entidad pagadora y el receptor.

#### 4.4. **Estampillado de los documentos de gasto**

Todos los documentos justificantes del gasto deben ir debidamente estampillados con el modelo de sello que se proporciona a continuación:



Estampillar en la parte delantera (anverso) de los documentos originales de gasto.

#### 4.5. **Contabilidad analítica separada y pista de auditoría**

La entidad beneficiaria está obligada a garantizar una correcta pista de auditoría, para lo cual debe cumplir estos preceptos:

- Se debe mantener una contabilidad separada de los gastos que van a ser cofinanciados por el FSE. Es decir, el sistema contable utilizado debe permitir la identificación de las transacciones correspondientes al FSE de manera diferenciada de las demás transacciones.
- Se debe conservar y custodiar toda la documentación administrativa y financiera relativa a las acciones desarrolladas.
- Permitir la transmisión de información de forma fiable.
- Descubrir las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.

Con estas medidas, la entidad beneficiaria posibilita que durante el proceso de justificación y en eventuales auditorías por parte de otros organismos, puedan identificarse claramente todas las transacciones correspondientes al FSE. La ausencia de documentación sobre las acciones cofinanciadas puede romper la pista de auditoría, lo que podría conllevar la no cofinanciación de parte o de toda la acción.

Toda la documentación (libros contables, justificación original de los gastos, pagos o cualquier otro documento relacionado con lo anterior), deberá estar disponible, por parte de la entidad beneficiaria, hasta 31 de diciembre de 2020.

Para establecer y cumplir con la pista de auditoría se establece los siguientes puntos:

1. Todas las facturas soporte de las actuaciones y sus pagos correspondientes serán archivadas y mantenidas, como mínimo, hasta 31 de diciembre de 2020.
2. Los sistemas informáticos existentes permiten localizar, en un breve plazo, cualquier gasto que se solicite.
3. Cada solicitud de reembolso se archivará con un listado con el detalle de los gastos que la componen y con indicación de su ubicación física.

#### 4.6. **Categorías de costes subvencionables**

##### **4.6.1 Gastos de personal**

#### **Aspectos Generales**

Serán cofinanciables los costes laborales del personal que se contrate para la realización de las actividades del proyecto y del personal propio de la entidad beneficiaria que esté adscrita al proyecto realizando alguna de sus tareas.

Los gastos de personal se corresponden con retribuciones brutas pactadas o establecidas en convenio en donde se incluyen las percepciones salariales de:

salario base, complementos por antigüedad, complementos derivados de la actividad (por conocimientos especiales, por turnos de trabajo, nocturnidad, penosidad, etc.), pagas extras, complementos personales, participación en beneficios, incentivos a la producción, horas extraordinarias y de residencia por trabajar en un lugar determinado geográficamente.

También se incluyen las percepciones extra salariales fijadas en convenio o negociación con la empresa para los conceptos de plus de distancia y transporte, que en esencia recogen remuneraciones abonadas por la empresa a los trabajadores a los efectos de minorar o sufragar su desplazamiento hasta el centro de trabajo habitual.

Será también considerado gasto de personal la indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el Art. 49 letra c del Estatuto de los Trabajadores, siempre y cuando el servicio este vinculado a la operación FSE.

Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la seguridad social a cargo de la empresa, son considerados gastos de personal.

Sin embargo, **no se considera costes de personal**: las prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extra salariales. Tampoco aquellos gastos que formen parte de la llamada "acción social" de las empresas a favor de sus trabajadores.

Para calcular los costes de personal se tendrá en cuenta sólo el tiempo dedicado a la operación del Fondo Social Europeo, incluyéndose las vacaciones, los días de libre disposición, o el tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo, siempre y cuando su desempeño tenga conexión con la operación del Fondo Social Europeo. No se deben imputar las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo como por ejemplo las ausencias o las incapacidades temporales, así como las situaciones recogidas en el Art. 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La eliminación de los gastos correspondientes a las situaciones antes descritas, deberán tener su correspondiente minoración en los gastos de seguridad social.

La justificación de los gastos de personal contratado laboralmente se hará sobre la base del cálculo del coste laboral que supone para la entidad beneficiaria una hora de trabajo de la persona en cuestión.

### **Documentación Justificativa**

- Certificación que incluya la **lista de personas asignadas al proyecto**, con indicación del tipo de dedicación al mismo. Es necesario explicar las funciones del personal en el proyecto.
- Copia del **contrato**, modalidad de contratación, categoría profesional y salario.
- Nómina del trabajador.
- **Documentos acreditativos del pago** de la nómina (justificantes bancarios y si es mediante cheque, nomina firmada por el trabajador).
- Boletines de cotización de la Seguridad Social (**TC1 Y TC2**), acompañado de justificante bancarios o TC1 sellado por el banco:
  - En documento anexo al TC2, se debe señalar la relación de personas cuyo gasto se imputa, el porcentaje real de las cargas sociales que soporta la entidad beneficiaria y el importe correspondiente a ellas.
- Documento de Ingreso en Hacienda de retenciones del IRPF (**Modelo 111 mensual o trimestral y Modelo 190 de Resumen Anual**).
- Partes de horas firmados por empleados y responsables según anexo POEJ09.
- Contabilidad de las nóminas.

## 4.5.2 Gastos de viajes y desplazamientos

### Aspectos Generales

Los gastos relativos a dietas, desplazamientos y alojamiento de las personas contratadas son elegibles si están inequívocamente vinculadas a la acción y son necesarios para llevarla a cabo.

Los gastos de viaje y alojamiento abarcarán únicamente los siguientes componentes:

- a) gastos de viaje (por ejemplo, billetes, kilometraje del vehículo, peaje y gastos de aparcamiento justificando debidamente la necesidad).
- b) costes de comidas.
- c) costes de alojamiento.
- d) dietas.

Los componentes enumerados en las letras b) y c) que estén incluidos en concepto de dietas no se reembolsarán aparte por otro concepto distinto.

Los gastos de viaje y alojamiento relativos a expertos externos y proveedores de servicios están incluidos en la categoría de gastos de asesoramiento y servicios externos.

Al igual que para los demás gastos, se exigirán las facturas emitidas por establecimientos hoteleros, agencias de viajes, compañías de transportes, etc., siempre a nombre de la entidad o documentos sustitutos que acrediten debidamente el pago de dichos gastos por la entidad.

Los gastos de alojamiento y manutención individualizados se justificarán mediante la **hoja de liquidación de dietas** cuyo modelo se anexa (POEJ10) al final de este documento.

Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Desplazamientos realizados con **vehículos propios** de la entidad o alquilados, se justificarán mediante la hoja de liquidación de dietas.

- Los gastos de desplazamiento realizados en **transporte público** deberán justificarse mediante billetes, metrobús, abono transporte, tickets de taxi, etc. Los desplazamientos en avión, tren o autobús serán imputables únicamente cuando se realicen la clase turista o similar. Será necesaria la presentación de resguardos de tarjetas de embarque (en el caso del avión u otros medios de transportes que se utilicen), como acreditación de que el viaje ha sido efectivamente realizado.
- Los desplazamientos realizados por un **grupo** para una misma actividad podrán justificarse por el importe de sus gastos reales mediante la presentación de una hoja de liquidación de dietas que refleje los gastos totales efectuados en concepto de transporte, alojamiento y manutención. Dicho resumen deberá contener el nombre y apellidos de las personas, especificando su relación con el proyecto, el motivo del desplazamiento y el medio de transporte utilizado.

Los gastos de desplazamiento respetarán los siguientes **límites**:

- a) Desplazamiento con vehículo propio: 0,19 €/Km, contabilizado desde su lugar de residencia o trabajo hasta el lugar de desarrollo de la acción.
- b) Desplazamiento en transporte público: Billete en clase turista, máximo 450 € ida y vuelta.
- c) Dieta por día (con pernocta), incluyendo alojamiento: 160 €.
- d) Media dieta (cuando haya desplazamiento desde el municipio de residencia o trabajo pero no haya pernocta): 50 €.
- e) Cuando no se utilice el sistema de dietas, el gasto máximo diario respetará el límite establecido para los puntos c) y d) según corresponda.

En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una agencia de viajes, se deberá conservar, además de la factura de la misma en la que se especifiquen los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc., las facturas individuales o colectivas de los establecimientos hoteleros o títulos de transporte para el mismo fin.

## **Documentación Justificativa**

- Las hojas de liquidación de dietas, que serán firmadas por el usuario y contarán con el visto bueno del responsable de la entidad.
- Las facturas correspondientes a títulos de transportes y sus correspondientes justificantes de pago, tiques o billetes de transporte, tarjetas de embarque.
- Facturas y justificantes de pago de alquiler de vehículos.
- Facturas de hotel.
- Informe justificativo firmado por la dirección del proyecto en el que se explique la relación con el proyecto y la necesidad de desplazamiento. En el caso de que dicho informe se acompañe de documentación justificativa de gasto (facturas, billetes, tickets...) cada uno de estos documentos deben ir debidamente justificada su necesidad.

### **4.5.3. Gastos de asesoramiento y servicios externos**

#### **Aspectos Generales**

Estos gastos comprenderán únicamente los siguientes servicios y conocimientos profesionales prestados por una persona jurídica pública o privada o por una persona física que no sea la entidad beneficiaria.

La subcontratación no podrá superar el 75% del coste total del proyecto salvo en casos justificados que requerirán aprobación expresa por parte de la Fundación INCYDE.

En términos generales, los gastos externos elegibles serán los asociados a los siguientes conceptos:

- **Formación:** La hora de formación presencial (Clase teórica o tutoría individual) tendrá un coste máximo de 100€. La hora de formación a distancia tendrá un coste máximo de 70€. En cualquier caso, aplicarán los máximos establecidos en las memorias de los proyectos aprobados.

- Creación, modificación y actualización de sitios web.
- Promoción, comunicación y publicidad.
- Gestión financiera.
- Servicios relacionados con la organización y ejecución de eventos o reuniones necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Viaje y alojamiento de expertos externos.

### **Documentación Justificativa**

- Facturas y comprobantes de gasto. Las facturas deberán contener siempre en el concepto el nombre del proyecto al cual se imputa así como –en su caso– el detalle de los costes unitarios y el número de unidades de los conceptos facturados.
- Comprobante de pago.

#### **4.7. Gastos Generales**

Los gastos generales son aquellos que forman parte de los gastos atribuibles a la acción pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa o no pueden individualizarse.

Conforme al Artículo 68 (1) (b) del Reglamento (UE) 1303/2013, los gastos generales se calcularán como un 15% de los costes directos de personal subvencionables.

Teniendo en cuenta las Directrices de la Comisión Europea sobre costes simplificados y las directrices para la implementación de las opciones de costes simplificados en el Fondo Social Europeo, en el cálculo del 15% se podrán incluir los gastos generados por la contratación de formación a externos, siempre y cuando se trate de profesionales autónomos. En este supuesto, se entenderá que el global de sus facturas tiene consideración de coste directo de personal.

Estas facturas serán únicamente por horas de formación impartida, no incluirán ningún otro tipo de gastos (desplazamiento, manutención,...), y respetarán los límites máximos establecidos por la convocatoria y el proyecto aprobado.

Los gastos generales elegibles no superarán en ningún caso los indicados en el DECA correspondiente.

Los gastos más comunes con los que se cubre este cálculo –y que por tanto no pueden incluirse en ninguna otra categoría de gasto- son los siguientes:

- Alquiler de oficinas.
- Seguros relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra robos e incendios).
- Suministros básicos (por ejemplo, electricidad, calefacción y agua).
- Material de oficina.
- Contabilidad general realizada en la propia organización de la entidad beneficiaria.
- Archivos.
- Mantenimiento, limpieza y reparaciones.
- Sistemas informáticos (por ejemplo gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicaciones de la oficina).
- Comunicaciones (por ejemplo, teléfono, fax, internet, servicios postales y tarjetas de visita).
- Seguridad.

#### 4.8. **Gastos no elegibles.**

Entre otros, no podrán optar a cofinanciación los gastos relativos a:

- Contribuciones en especie: las aportaciones no dinerarias, consistentes en la puesta a disposición del proyecto de terrenos, bienes inmuebles o

bienes de equipo, actividad de profesionales o trabajo voluntario, no podrán formar parte del coste total del proyecto.

- IVA soportado: el IVA soportado no será elegible, a menos que suponga un coste real para la entidad. En caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a lo prorrata definitiva del último ejercicio finalizado.
- Las inversiones en bienes muebles e inmuebles, incluida la compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
- Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
- Los gastos derivados de procedimientos judiciales.
- Multas, sanciones y costes de litigio.
- Seguros médicos.
- Gastos de cambio y cancelación de billete de avión y tren, etc.
- Catering.

#### 4.9. **Plazos y Forma de Presentación**

La entidad beneficiaria deberá justificar económicamente el desarrollo de las acciones cofinanciadas una vez hayan finalizado las mismas en el plazo de 60 días naturales.

Y se deberá de aportar toda la documentación justificativa del gasto y del pago junto con los modelos firmados y sellados que se detallan a continuación:

- Modelo cuenta justificativa que se generará en la Aplicación de Gestión.
- Certificados de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social en vigor.
- Modelo de declaración jurada de cumplimiento de la Ley de Contratos del Sector Público (modelo POEJ5).



- Certificado de contabilidad analítica y archivo con información contable (modelo POEJ06).
- Certificado de custodia y autenticidad de originales (modelo POEJ07).
- Modelo de declaración jurada de no concurrencia con otras subvenciones (modelo POEJ08).



## 5. ANEXOS

---