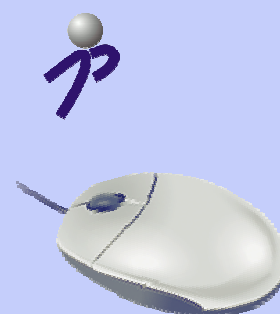


NUEVA FUNCIONALIDADES DEL GESTOR DE ACCIONES.

<http://www.funprl.es>



BIENVENIDO NUEVAMENTE A LA HERRAMIENTA ON-LINE DE LA FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES “GESTOR DE ACCIONES”, DESTINADA A LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y A LA POSTERIOR TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES APROBADOS.

LA HERRAMIENTA ESTA INTEGRADA EN NUESTRA NUEVA WEB <http://www.funprl.es/>.

A CONTINUACIÓN, LES INVITAMOS A CONOCER LAS NOVEDADES DEL GESTOR, ASÍ COMO LAS CONDICIONES DE USO, Y LAS RECOMENDACIONES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.



The screenshot shows the homepage of the Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales. The header includes the logo and navigation links: Inicio | Mapa web | Accesibilidad | Localización | Contacto. The main content area features a video presentation of the foundation and a section on environmental responsibility. A green arrow points to the 'Gestor de Acciones' link in the left sidebar menu. The sidebar menu includes sections for Fundación, Prevención, Recursos, and Manuales de ayuda. The 'Gestor de Acciones' link is highlighted in green.

NAVEGAR POR EL GESTOR DE ACCIONES.

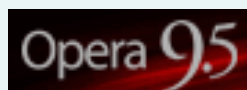
Se recomienda utilizar una resolución de pantalla de 1024 x 768 o superior con una profundidad del color de 16 bits.

Para mejorar la experiencia del usuario en la navegación, se recomienda habilitar [JavaScript](#). En cualquier caso, no es imprescindible esta tecnología para visualizar correctamente todos los contenidos de Web.

Los documentos que se descargan en formato PDF se pueden visualizar con la aplicación gratuita [Adobe Acrobat Reader](#).

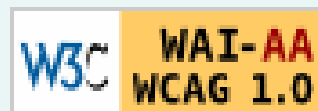
En este momento para el Gestor de Acciones, se ha comprobado el correcto funcionamiento para los siguientes exploradores:

Mozilla Firefox
Internet Explorer 7.0 o superior
Opera
Safari
Google Chrome



Versiones anteriores al Internet Explorer 7.0 dificultan la navegación

ACCESIBILIDAD



La accesibilidad consiste en el acceso a la información sin limitación alguna por razón de discapacidad o minusvalía.

Así, en la Fundación de Prevención de Riesgos Laborales hemos desarrollado esta plataforma pensando en aquellas personas que pueden tener problemas de oído, visión o movilidad, que pueden tener dificultades de lectura o comprensión, no pueden utilizar el teclado o el ratón o pueden tener un lector de sólo texto, una pantalla pequeña o una conexión lenta.

En la convicción de que la accesibilidad no es de interés únicamente para las personas con discapacidad sino que mejora el acceso a la Web en general, esta Web ha sido pensada desde el punto de vista del usuario, minimizando los tiempos de carga y potenciando la información textual frente a la utilización de imágenes.

Este espacio Web ha pasado la validación TAW, que son las siglas de TEST DE ACCESIBILIDAD WEB. TAW Es una herramienta para el análisis e información del grado de accesibilidad que presentan las Web.

Todas las páginas de la Web www.funprl.es satisfacen todos los puntos de verificación de prioridad 1 y 2 definidos en las Directrices de Accesibilidad para el Contenido Web 1.0 (WCAG 1.0) por la Iniciativa de Accesibilidad Web (WAI) del World Wide Web Consortium (W3C).

El apartado será accesible desde cualquier sección del portal pinchando sobre el botón de “Accesibilidad” situado en la cabecera de la página.

INTRODUCCIÓN AL GESTOR

Esta herramienta ha sido desarrollada para gestionar las solicitudes de asignación de recursos para la Convocatoria 2008 de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales y la posterior tramitación de los expedientes que se aprueben al amparo de la misma, desde esta Convocatoria y en adelante.

Es nuestra intención proporcionar a los solicitantes y ejecutantes de nuestras acciones una herramienta eficaz que facilite la gestión documental de las mismas, desde el mismo momento de la solicitud y durante todo el periodo de ejecución de las acciones, incorporando paulatinamente todos los procedimientos habituales al “Gestor de acciones”, y al mismo tiempo agilizar también la metodología de trabajo de los recursos humanos de la Fundación.

La herramienta integrará todos los procedimientos que venían siendo habituales entre los solicitantes y los ejecutantes con la Fundación, proporcionando a todas las partes un lugar de encuentro donde todos dispongamos de idéntica información, minimizando así posibles errores, y de un flujo de información constante entre las partes.

Antes sólo estaba disponible para los usuarios de la herramienta la sección destinada a la solicitud de acciones. Actualmente nos encontramos a disposición de poder ofrecerles la posibilidad de presentar los “Informes Intermedios” y practicar modificaciones al impreso de solicitud, conforme a las normas de la Convocatoria de Asignación de Recursos 2008.

Para concluir, y con el propósito de contribuir a la protección del medio ambiente y al desarrollo sostenible, la herramienta ha sido diseñada para que las partes reduzcan la necesidad de imprimir una parte muy importante de los documentos que constituían el flujo de comunicación con la Fundación, y que con la implantación en un futuro de nuevas tecnologías se llegará incluso a eliminar la documentación en papel.



CONSIDERACIONES PREVIAS

¿Quién es el SOLICITANTE?

El SOLICITANTE es la entidad capacitada para la petición de asignación de recursos a la Fundación para la realización de acciones. Además, es el encargado de acreditar la ejecución de la acción ante la Fundación una vez finalizada esta, a través del modelo disponible en la Web www.funprl.es , o en la forma que acuerden los distintos Órganos Tripartitos Territoriales para el caso de las acciones indirectas sectoriales.

Durante la ejecución de la acción EL/ LOS SOLICITANTES tendrán acceso de sólo lectura a la gestión de las distintas acciones aprobadas.

¿Quién es el EJECUTANTE?

El EJECUTANTE es la entidad designada por el solicitante para la realización de los proyectos. Además el responsable de la correcta ejecución de los proyectos, solicitados y aprobados por la Fundación.

Sólo al ejecutante corresponde la capacidad de realizar los trámites ante la Fundación en relación con su acción una vez aprobada ésta, y esta obligado al cumplimiento de todas las obligaciones y disposiciones contenidas en la Convocatoria de Asignación de Recursos y en su Guía de Seguimiento.

Será al ejecutante al que se realicen las comunicaciones de la Fundación, y quien deberá atender a los requerimientos.

Así mismo, será el encargado de realizar tanto la justificación técnico económica-intermedia y final a través del gestor de acciones.

Además, podrá solicitar modificaciones al proyecto aprobado, tanto técnicas como económicas, en base a las disposiciones de la Convocatoria y su guía, mediante el procedimiento que más adelante indicaremos, y que requerirán de la expresa aceptación por parte de la Fundación.

INTRODUCCIÓN AL EXPEDIENTE

La próxima vez que usted acceda al GESTOR DE ACCIONES mediante NOMBRE de USUARIO y CONTRASEÑA, en su menú de inicio encontrará para cada una de sus acciones aprobadas el nuevo icono “expediente” tal como se muestra a continuación:

Está representando a la entidad ejecutante, PRUEBA. Eres un representante legal validado.

Comorado el plazo para las solicitudes sectoriales y sectoriales.

- Principal
- Iniciar solicitud
- Editar datos del ejecutante
- Cambiar Contraseña

Gestor de Acciones > Principal

Búsqueda acciones

Estado acción: Ninguno
Clase acción: Ninguno
Id de acción: Ninguno
Tipo acción: Ninguno
Convocatoria: Ninguno

Buscar

Solicitud	Expediente	Id de Acción	Descripción	Estado
		DI-0011/2009	prueba	APROBADA

Pulsando sobre el icono accederá a la gestión de su expediente a través del gestor, rediriéndose a la pantalla “gestión”, donde encontrará información básica sobre el registro de información y documentación que la Fundación tiene de su expediente, con indicación expresa de que la documentación no marcada supone que no obra en poder de la Fundación, y que por consiguiente deberá remitirse lo antes posible.

Gestión del expediente

Fecha Inicio: 02/01/2009

Documentación adjunta

- Copia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal del ejecutante.
- Copia compulsada de los estatutos o escrituras.
- Copia compulsada de los poderes del representante legal de la entidad ejecutante.
- Certificado de datos bancarios.
- Certificado de obligaciones y responsabilidades.
- Acreditación de la solvencia técnica.
- Acreditación de la solvencia económica.
- Memoria de funciones del personal asignado al desarrollo de la acción.
- Declaración de existencia o no de subvenciones.
- Declaración de no haber ser requerido para devolución de fondos públicos.
- Texto del acuerdo de las partes firmantes del convenio colectivo del sector (Si procede).
- Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda Autónoma (Si procede).
- Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones tributarias frente a la A.E.A.T. (Si procede).
- Fecha aceptación.

RECURSOS HUMANOS IMPLICADOS EN LA ACCIÓN

La primera vez, que acceda a su expediente, y sólo para la presente Convocatoria 2008, obligatoriamente deberá cumplimentar los datos relativos a los recursos humanos implicados en el desarrollo de la acción. Para posteriores convocatorias, la cumplimentación de este apartado será requerida con motivo de la aceptación del Acuerdo del Patronato por parte de la entidad ejecutante.

El propio gestor de acciones les mostrará inequívocamente los siguientes dos mensajes:

Recuerde que no puede explorar el expediente hasta que los recursos humanos queden definidos.

Expediente de la acción DI-0011/2009
Estado: pendiente rellenar datos RRHH

Para cumplimentar el apartado de recursos humanos, diríjase al apartado RR.HH, según el siguiente ejemplo:



En este apartado encontrará la siguiente información sobre los RRHH aprobados en su impreso de solicitud, y sobre los que deberá aportar los datos requeridos. Para realizar modificaciones con respecto al impreso de solicitud se requerirá de solicitud de modificación al respecto:

Recuerde que debe definir todos los registros para poder avanzar en el menú de expediente. Seleccione una fila para poder editar el recurso que corresponda.

Seleccionar	Nombre completo	NIF	Categoría profesional	Función a desarrollar en el proyecto	Técnico en prevención	Fecha alta	Fecha baja
⇒			tecnico en prevención	hufhuie	No		
⇒			tecnico en prevención	hueih uhue	No		

CUMPLIMENTACIÓN DE LOS RR.HH.

Para cada uno de los RRHH incluidos en la Tabla A de la solicitud, deberán aportar los datos a continuación relacionados. Los datos que se incluyan deberán corresponderse con aquellos que existían al inicio de la acción.

Seleccionar	Nombre completo	NIF	Categoría profesional	Función a desarrollar en el proyecto	Técnico en prevención	Fecha alta	Fecha baja
<input type="checkbox"/>			técnico en prevención	hufhufe	No		
<input type="checkbox"/>			técnico en prevención	huelh uhue	No		

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

NIF: Ej: 00000000T

Técnico FPRL:

Fecha alta:

Fecha baja:

Recuerde que una vez aceptado los cambios, solo podrá realizar actualizaciones de los recursos humanos mediante el uso de modificaciones.

Para realizar actualizaciones de los RRHH con respecto a los declarados para el inicio de la acción, deberán utilizar necesariamente las modificaciones que más adelante explicaremos. Así mismo, aquellos que hayan comunicado a la Fundación cambios en la composición de su personal interno, deberán incluirlo en una modificación para que se proceda a su aprobación, con independencia de que ya hubiese sido aprobado por la Fundación, para mantener así los recursos actualizados en el gestor, y luego poder imputar costes sobre los mismos en los correspondientes apartados para justificar.

Una vez que cumplimente los datos requeridos, pulse sobre botón aceptar cambios, para que los mismos queden guardados y la aplicación le permita acceder a sus nuevas funciones destinadas a solicitar modificaciones, o a realizar los informe intermedios.



MODIFICACIONES

En este apartado puede crear modificaciones, tanto en aspectos técnicos como económicos del proyecto, con respecto a la solicitud inicial.

Cualquier modificación en el proyecto deberá comunicarse por esta vía, a fin de mantener actualizados para todas las partes intervinientes los datos del proyecto. Todas las modificaciones que hayan comunicado anteriormente, deberán darse de alta en el gestor a través de una nueva modificación que las integre, y que será aprobada por la Fundación. A fin de facilitar la labor de la Fundación y la transparencia de los proyectos, indiquen por favor en la “memoria explicativa” que necesariamente deben cumplimentar, sobre qué conceptos se solicitaron y aprobaron modificaciones que ahora integran su propuesta de modificación.


Así mismo, recuerden que, conforme se establece en la Convocatoria y su Guía de Seguimiento, podrán producirse “modificaciones en los conceptos de gasto, en cuantías que en conjunto no superen el 10% del importe total del proyecto y sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo concedido. Para las modificaciones de los importes de los distintos conceptos será necesaria la autorización previa y expresa de la Fundación. A estos efectos, se entenderá por concepto de gasto y, por tanto, sujeto al requisito de aprobación expresa de la correspondiente modificación presupuestaria por la Fundación, cada uno de los gastos especificados en los epígrafes y subepígrafes de gasto del apartado “Presupuesto total de la acción” de la solicitud de asignación de recursos.


Las modificaciones presupuestarias deben responder a motivos de mejora en la gestión económica del proyecto, asignación más eficaz de recursos, mayor control sobre el desarrollo del proyecto o cualquier motivo justificado en “Memoria Explicativa” que se incluirá en el apartado destinado al efecto. En todo caso las modificaciones presupuestarias habrán de proponerse con anterioridad a la fecha de finalización de la acción, y como mínimo con 30 días naturales de antelación a la fecha prevista de su finalización.

Puede crear una nueva modificación, partiendo de los últimos datos pulsando el botón “crear nueva”.

Modificaciones

En este apartado puede crear modificaciones, para cambiar los datos de la solicitud inicial. Puede crear una nueva modificación, partiendo de los últimos datos pulsando el botón.



Seleccionar	Versión	Fecha Inicio	Estado	Fecha de aprobación/negación
	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original

¿CÓMO REALIZAR MODIFICACIONES?

Una vez que usted haya creado la modificación, se le mostrará la siguiente pantalla:

Modificación creada satisfactoriamente

Expediente de la acción DI-0011/2009
 Estado: en proceso

Modificaciones

En este momento no puede crear una nueva modificación, ya que existe una en curso.

Seleccionar	Versión	Fecha Inicio	Estado	Fecha de aprobación/negación
 <input type="checkbox"/>	>>	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original
<input type="checkbox"/>	1	18/06/2009	Pendiente de cerrar por el ejecutante	

Seleccione la nueva modificación creada, y se abrirá su solicitud inicial sobre la que podrán realizar las modificaciones que desee en los distintos apartados, teniendo siempre presente las limitaciones de la propia Convocatoria y su guía para que puedan ser aprobadas.

Necesariamente debe de cumplimentarse el apartado “Memoria explicativa”, donde argumentarán los motivos que responden a la mejora en la gestión económica del proyecto, a la asignación más eficaz de recursos, mayor control sobre el desarrollo del proyecto o cualquier motivo justificado. Así mismo, disponen de una apartado donde pueden subir archivos en formato “Pdf” o “Word” que ayuden a argumentar la modificación solicitada.

Memoria explicativa


Memoria explicativa

Las modificaciones presupuestarias deben responder a motivos de mejora en la gestión económica del proyecto, asignación más eficaz de recursos, mayor control sobre el desarrollo del proyecto o cualquier motivo justificado en esta memoria explicativa. Deben indicar claramente qué conceptos han sido modificados, y cómo afectan los mismos al presupuesto. Puede adjuntar documentos para apoyar su propuesta si fuese necesario.

Archivos subidos:

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión .doc o .pdf.

Escriba su memoria explicativa aquí:



¿CÓMO ENVIAR LAS MODIFICACIONES?

Una vez que usted haya cumplimentado la modificación, diríjase al apartado “confirmar solicitud”, y pulse el botón “Enviar a la Fundación”. Recuerde que cuando envíe esta modificación, no podrá realizar más cambios, salvo que solicite una nueva modificación.

Gestor de Acciones > Principal > Modificación > Confirmar Modificación

La modificación de la acción DI-0011/2009 está en estado PENDIENTE CERRAR EJECUTANTE Ir al expediente

Pulse aquí si quiere comunicarse con la Fundación.

Si desea comunicarse con el/los Solicitante/s de la acción, diríjase al apartado 1.- Entidad Solicitante

Recuerde que cuando envíe esta modificación, no podrá realizar más cambios, salvo que solicite una nueva modificación. Así mismo, tenga en cuenta que la modificación no podrá ser aprobada salvo que se haya cumplimentado el apartado "memoria explicativa" necesario para que la Fundación pueda pronunciarse sobre la procedencia o no de la aprobación de la modificación solicitada.

Enviar a la Fundación

Cuando remita la solicitud de modificación, el estado de su modificación cambiará a “en estudio de la Fundación”, en espera que la Fundación proceda a su aprobación o denegación. Mientras tenga una solicitud en estudio de la Fundación, no podrá realizar una nueva solicitud de modificación.

Modificaciones

En este momento no puede crear una nueva modificación, ya que existe una en curso.

Seleccionar	Versión	Fecha Inicio	Estado	Fecha de aprobación/negación
	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original
	1	18/06/2009	En estudio en la fundación	

En este apartado de modificaciones se listarán las distintas modificaciones presupuestarias solicitadas por su entidad, así como sus distintos estados: aprobada, denegada, pendiente de cerrar por el ejecutante y en estudio de la Fundación:

Seleccionar	Versión	Fecha Inicio	Estado
	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original
	1	01/06/2009	Denegada
	2	01/06/2009	Aprobada
	3	02/06/2009	Aprobada
	4	03/06/2009	Aprobada
	5	03/06/2009	Pendiente de cerrar por el ejecutante

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES.

Cuando usted solicita una modificación, la Fundación procederá al estudio de la misma. Si la misma, a la vista de las alegaciones formuladas, y de las disposiciones de la Convocatoria, es procedente, la Fundación procederá a su aprobación.

Como consecuencia de la aprobación, los datos contenidos en la misma pasarán, a todos los efectos oportunos, a constituir la base de liquidación de su acción tanto desde un punto de vista técnico, como económico.

El representante legal de la entidad, recibirá, en la dirección de correo electrónico facilitada, la comunicación de la aprobación. Además, la misma se mostrará como aprobada en el apartado de modificaciones, y en relación con los datos económicos en el apartado “presupuesto”, tal como se muestra en los ejemplos:

EJEMPLO DEL MENÚ MODIFICACIONES

Seleccionar	Versión	Fecha Inicio	Estado
	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original
	1	01/06/2009	Denegada
	2	01/06/2009	Aprobada
	3	02/06/2009	Aprobada
	4	03/06/2009	Aprobada
	5	03/06/2009	Pendiente de cerrar por el ejecutante

EJEMPLO DEL MENÚ PRESUPUESTO

Presupuesto

En este apartado se puede ver la evolución del presupuesto de la acción y los gastos justificados.

Concepto	Presupuesto solicitud	Modificación 1
A.- Retribución del personal interno que realiza la acción	79.000 €	79.000 €
B.- Equipos informáticos y medios técnicos empleados directamente	685 €	685 €
B.1.- Propios	360 €	360 €
B.2.- Externos	325 €	325 €
B.2.1 - Medios externos (uso continuado)	125 €	125 €
B.2.2 - Medios externos (uso puntual)	200 €	200 €
C.- Adquisición de material de apoyo	200 €	200 €
D.- Coste de locales	0 €	0 €
D.1.- Uso propio	0 €	0 €
D.2.- Arrendados	0 €	0 €
E.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción	26.900 €	26.900 €
E.1.- Gastos específicos	9.900 €	10.275 €
E.2.- Dietas y desplazamientos	5.000 €	4.625 €
E.3.- Subcontratación de servicios	12.000 €	12.000 €
SUBTOTAL = A+B+C+D+E	106.785 €	106.785 €

DENEGACIÓN DE MODIFICACIONES.

Cuando usted solicita una modificación, la Fundación procederá al estudio de la misma. Si la misma, a la vista de las alegaciones formuladas y de las disposiciones de la Convocatoria, no puede ser aprobada, la Fundación procederá a su denegación.

Como consecuencia de la denegación, los datos contenidos en la misma únicamente se mostrarán a través del apartado modificaciones, y su estado será “denegada”, y a todos los efectos oportunos, la base de liquidación de su acción tanto desde un punto de vista técnico, como económico, serán los de la modificación previamente aprobada por la Fundación, o en defecto de esta, los de la solicitud, tal como se muestra en el ejemplo.

EJEMPLO DEL MENÚ MODIFICACIONES

Seleccionar	Versión	Fecha Inicio	Estado
	Solicitud original	Solicitud original	Solicitud original
	1	01/06/2009	Denegada
	2	01/06/2009	Aprobada
	3	02/06/2009	Aprobada
	4	03/06/2009	Aprobada
	5	03/06/2009	Pendiente de cerrar por el ejecutante

El representante legal de la entidad, recibirá, en la dirección de correo electrónico facilitada, la comunicación de denegación de solicitud, con la indicación de los motivos concretos que han generado la denegación de la misma. Además, y al haberse denegado la misma, la propuesta económica denegada no se mostrará en el apartado “presupuesto”, tal como se muestra en el ejemplo.

EJEMPLO DEL MENÚ PRESUPUESTO

Concepto	Presupuesto solicitud	Modificación 1
En este apartado se puede ver la evolución del presupuesto de la acción y los gastos justificados.		
A.- Retribución del personal interno que realiza la acción	79.000 €	79.000 €
B.- Equipos informáticos y medios técnicos empleados directamente	685 €	685 €
B.1.- Propios	360 €	360 €
B.2.- Externos	325 €	325 €
B.2.1 - Medios externos (uso continuado)	125 €	125 €
B.2.2 - Medios externos (uso puntual)	200 €	200 €
C.- Adquisición de material de apoyo	200 €	200 €
D.- Coste de locales	0 €	0 €
D.1.- Uso propio	0 €	0 €
D.2.- Arrendados	0 €	0 €
E.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción	26.900 €	26.900 €
E.1.- Gastos específicos	9.900 €	10.275 €
E.2.- Dietas y desplazamientos	5.000 €	4.625 €
E.3.- Subcontratación de servicios	12.000 €	12.000 €
SUBTOTAL = A+B+C+D+E	106.785 €	106.785 €

Recuerde que puede solicitar tantas modificaciones como desee, siempre y cuando la acumulación de las mismas no se supere el importe máximo modificable, esto es 10% de la cuantía total de la acción aprobado por la Fundación.

INFORMES INTERMEDIOS: CONSIDERACIONES GENERALES.

Tal como se indica en la Convocatoria, el ejecutante de las acciones está obligado a elaborar y remitir a la Fundación los informes de justificación intermedio y final, tanto técnico como económico.

- **El Informe Intermedio**, cuando haya consumido la primera transferencia de la asignación de recursos aprobada por el Patronato, esto es, el 50% de la misma.
- **El Informe Final**, que servirá de base a la liquidación de la asignación de recursos a la acción y que, de acuerdo a las bases de la Convocatoria de asignación de recursos, el ejecutante deberá presentar en un plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de cierre del período de ejecución de la acción.

Actualmente, los ejecutantes, tienen habilitado a través del GESTOR DE ACCIONES, los apartados correspondientes para cumplimentar los INFORMES INTERMEDIOS. Para acceder a los mismos, el ejecutante desde el menú de inicio, encontrará para cada una de sus acciones aprobadas el nuevo icono “expediente” que le redireccionará a dicho apartado, desde donde podrá acceder a la cumplimentación de dichos informes:

Solicitud	Expediente	Id de Acción	Descripción	Estado
		DI-0011/2009	prueba	APROBADA



- Expediente
 - Gestión
 - Presupuesto
 - Comunicaciones
 - RRHH
 - Modificaciones
 - Informe Intermedio
 - Informe Final
 - Liquidación
 - Alegaciones
 - Cierre

A hand icon points to the 'Informe Intermedio' option in the menu.

INFORMES INTERMEDIOS: COMPOSICIÓN.

Dentro del gestor de acciones, los Informes intermedios se componen de tres partes diferenciadas, que el ejecutante deberá cumplimentar por este orden (Si bien la aplicación permite volver a todos a fin de practicar las correcciones oportunas, y guardar los cambios) :

Inicio Informe
Parte Técnica
Parte Económica

Para la elaboración de estos informes se han seguido los modelos de justificación que venían siendo habituales en anteriores convocatorias.

1. Inicio Informe: En el apartado “Estado de ejecución” el ejecutante únicamente deberá cumplimentar los apartados dedicados a:

- Fecha de análisis.
- Convenio colectivo sectorial.
- Jornada máxima anual.
- Información relativa al IVA.

2. Parte Técnica: Deberá informar sobre los datos requeridos en relación con el desarrollo de la ejecución de su acción.

3. Parte Económica: Deberá cumplimentar todos los apartados relativos al presupuesto donde disponga de partidas aprobadas al efecto, y vaya a imputar gasto. Recuerde que como mínimo deberá justificar el 50% del presupuesto total aprobado.:

- A. Retribución del personal interno
 - A.1. Retribución del personal
 - A.2. Informe mensual de tiempo del personal asignado
 - A.3. Datos generales de los RRHH
- B. Equipos Informáticos y medios técnicos
 - B.1. Propios
 - B.2. Externos
 - B.2.1.- Uso Continuo
 - B.2.2.- Uso puntual
 - C. Adquisición de material de apoyo.
- D. Coste de locales
 - D.1. Locales de uso propio
 - D.2. Locales arrendados
- E. Gastos relacionados
 - E.1. Gastos específicos
 - E.2. Dietas y desplazamientos
 - E.3. Subcontratación de servicios
- F.- Otros costes

INFORMES INTERMEDIOS: RECOMENDACIONES.

Tabla A.1 Retribución de personal interno.

En el momento de introducir los datos relativos a los recursos humanos dedicados a la ejecución de la acción, le sugerimos que, en principio, al mismo trabajador le dé de alta para todos los meses en los que vaya a imputar coste salarial con cargo al presupuesto de la acción con los datos del primer mes. Después puede comenzar a introducir los datos del siguiente trabajador, tal y como se ha hecho anteriormente. De esta manera podrá recuperar los datos para el primer mes introducido, pudiendo luego modificar los campos que así lo requieran posteriormente, y sin necesidad de volver a cumplimentar aquellos campos que coinciden. Todos los datos requeridos para esta tabla son obligatorios.

Tabla A.2 Informe mensual de tiempo del personal asignado .

En esta tabla, sólo deberá cumplimentar la descripción de tareas desarrolladas en el mes concreto y para cada trabajador.

Tabla A.3 Datos generales de los RRHH .

Para cumplimentar esta tabla sólo se piden los siguientes datos por trabajador: Tipo de contrato, Horas máximas anuales y actividades desarrolladas.

B.1 Equipos Informáticos y medios técnicos Propios

Para imputar los equipos deberá indicar los siguientes datos: Nombre del proveedor, NIF/CIF, Nº factura, Fecha de pago, descripción y características técnicas, uso atribuido en el desarrollo del proyecto, precio de adquisición, porcentaje de amortización legal y coeficiente de imputación temporal ponderado.

INFORMES INTERMEDIOS: RECOMENDACIONES.

B.2.1 Equipos Informáticos y medios técnicos externos de uso continuado.

Para imputar los equipos deberá indicar los siguientes datos: Nombre del proveedor, NIF/CIF, Nº factura, Fecha de pago, descripción y características técnicas, uso atribuido en el desarrollo del proyecto, periodo de utilización, coste de alquiler sin IVA, coste de alquiler con IVA, precio de adquisición, porcentaje de amortización legal y coeficiente de imputación temporal ponderado.

Además deberá incluir el cálculo máximo imputable en los siguientes campos: Valor de mercado de un equipo nuevo, porcentaje de amortización legal, días amortizables y coeficiente de imputación temporal ponderado

B.2.2 Equipos Informáticos y medios técnicos externos de uso puntual.

Para imputar los equipos deberá indicar los siguientes datos: Nombre del proveedor, NIF/CIF, Nº factura, Fecha de pago, descripción y características técnicas, uso atribuido en el desarrollo del proyecto, periodo de utilización, coste de alquiler sin IVA, coste de alquiler con IVA, precio de adquisición, porcentaje de amortización legal y coeficiente de imputación temporal ponderado.

C. Material de apoyo.

En este apartado deberán indicar los siguientes datos: Nombre del proveedor, NIF/CIF, Nº factura, Fecha de pago, descripción y características técnicas, uso atribuido en el desarrollo del proyecto, nº de unidades, precio unitario con IVA y precio unitario sin IVA.

D.1 Locales de uso propios.

En este apartado deberán indicar los siguientes datos: Descripción, dirección, fecha de adquisición, precio de adquisición, porcentaje de amortización legal, coeficiente de imputación temporal ponderada.

D.2.Locales arrendados.

En este apartado deberán indicar los siguientes datos: Descripción, dirección, nº de factura, fecha de factura, fecha de pago, coste de alquiler mensual periodificado sin IVA, coste de alquiler mensual periodificado con IVA y coeficiente de imputación temporal ponderado.

E.1.Gastos específicos.

En este apartado deberán indicar los siguientes datos: Nombre del proveedor, NIF/CIF, Nº factura o nota de cargo, , fecha de factura, fecha de pago, descripción del gasto, uso atribuido en el desarrollo del proyecto, total sin IVA, y total con IVA.

E.2. Dietas y desplazamientos.

En este apartado deberán indicar los siguientes datos: Nombre, primer apellido, segundo apellido, NIF/CIF, fecha de gasto, Nº factura/nota de cargo, fecha de pago, lugar de realización/descripción del desplazamiento, concepto de gasto (objeto), total con IVA, total con IVA.

E.3. Subcontratación.

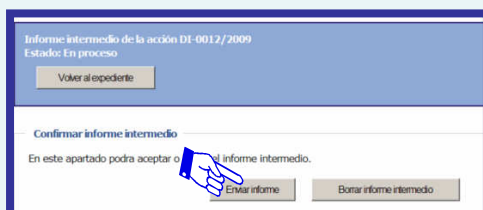
En este apartado deberán indicar los siguientes datos: Denominación social, NIF/CIF, Nº factura o nota de cargo, fecha de factura, fecha de pago, servicios prestados, total sin IVA, y total con IVA.

F. Otros costes.

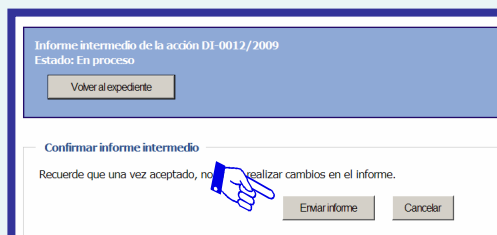
Para este apartado sólo deberá imputar el coste total para este concepto.

INFORMES INTERMEDIOS: ENVÍO DEL INFORME A LA FUNDACIÓN.

Una vez que haya terminado de cumplimentar todas las partes del informe económico, diríjase al apartado “confirmar informe”. Se le mostrará la siguiente pantalla, desde donde podrá enviar el informe a la Fundación o bien borrar el informe.



Recuerde que una vez hay aceptado, no podrá realizar cambios en dicho informe, por lo que se le pide una nueva confirmación, pese a haber pulsado “confirmar informe”, para que el informe se envíe definitivamente.



Una vez la Fundación haya recibido sus informe, procederá a su análisis, y si ha lugar, a la transferencia del segundo anticipo del 30%. La resolución sobre la aprobación o no del informe intermedio, le será comunicada al representante legal de la entidad ejecutante por correo electrónico.

Si los informes intermedios no son aprobados por la Fundación, los motivos aparecerán detallados en el correo que recibirán, lo que implicará que deberán modificar los informes y remitirlos nuevamente a la Fundación.

Una vez que confirmen la solicitud, deberán imprimirse el certificado que les aparecerá pulsando sobre el botón “declaración”, destinado a que el representante legal muestre su conformidad con los datos incluidos en los informes. Este certificado deberá ser firmado y sellado por el representante legal, y remitirse por correo ordinario a la Fundación.

Hasta que dicho certificado no obre en poder de la Fundación, no se procederá al pago del anticipo si ha lugar.