



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES

**CONVOCATORIA DE ACCIONES TRANSVERSALES
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2015**

***DISPOSICIONES DE LA CONVOCATORIA**
***GUÍA PARA EL DESARROLLO TÉCNICO ECONÓMICO DE LAS
ACCIONES FINANCIADAS POR LA MISMA**



ÍNDICE

Página

DISPOSICIONES DE LA CONVOCATORIA

I. DISPOSICIONES GENERALES	6
1. Principios que rigen la asignación de recursos	6
2. Objeto de la convocatoria	6
3. Regulación	6
4. Ámbito de aplicación.	6
4.1. Territorial	6
4.2. Temporal	6
5. Recursos Económicos disponibles.	6
6. Tipo de acciones	7
6.1 Acciones de información.	7
6.2 Acciones de asistencia técnica.	7
6.3 Acciones de formación	7
6.4 Acciones de promoción del cumplimiento de la normativas obre prevención de riesgos laborales	7
7. Requisitos.	7
7.1. Del solicitante.	7
7.2. De los destinatarios de las acciones	7
7.3. Del objeto de la asignación de recursos.	7
7.4. Del ejecutante de la acción	9
7.5. Requisitos para ser solicitante y/o ejecutante de la acción.	9
8. Cuantía de los proyectos	10
II PROCEDIMIENTO	11
9. Modelo y presentación de solicitudes	11
10. Documentación que deberá acompañar a la solicitud	11
11. Confirmación del carácter transversal de las solicitudes	12
12. Valoración de solicitudes	12
12.1. Representatividad de las Organizaciones Patronales y Sindicales solicitantes.	12
12.2. Legitimidad para suscribir acuerdos.	12
12.3. Tipo de acción.	12
12.4. Referido al valor añadido o mejora continua en relación con acciones precedentes.	13
12.5. Proyectos respaldados por Organizaciones Patronales y Sindicales.	13
13. Financiación	13
14. Condiciones y obligaciones	17
15. Órganos competentes de análisis y resolución	18
16. Análisis y decisión sobre las solicitudes	18
16.1 Actuaciones previas a la selección de acciones	18
16.2. Procedimiento de selección de acciones	19
16.3. Asignación de recursos	19
17. Cómputo de plazos	20
18. Pago de la asignación	20



19. Comprobación de la justificación de acciones	20
19.1. Comprobación de asignaciones	20
19.2. Comprobación de valores	20
20. Liquidación de la asignación	21
20.1. Liquidación intermedia.	21
20.2. Liquidación final.	21
21. Reintegro de la asignación otorgada	23
21.1. Causas del reintegro	23
21.2. Plazo de reclamación	24
21.3. Obligados al reintegro	24
21.4. Procedimiento de reintegro	24
22. Control y seguimiento	25
23. Plazo de presentación de solicitudes y resolución de la Convocatoria	25
24. Otras disposiciones	25
RELACIÓN DE PLAZOS A QUE HACE REFERENCIA LA CONVOCATORIA	27

GUÍA PARA EL DESARROLLO TÉCNICO ECONÓMICO DE LAS ACCIONES FINANCIADAS POR LA MISMA. 28

1. Introducción.	29
2. Contenidos de la Guía.	29
3. Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud.	29
4. Aceptación del acuerdo del Patronato e inicio de la acción.	31
5. Justificación de los gastos financieros.	31
5.1. Costes financieros.	31
5.1.1. Especial referencia al IVA y otros impuestos	32
5.2. Justificación de gastos	33
5.2.1. Facturas	34
5.2.2. Contratos civiles/mercantiles	34
5.2.3. Acreditación de pagos	35
5.3. Justificación de los distintos tipos de costes financieros	36
5.3.1. Retribución del personal interno que realiza la acción	36
5.3.1.1. Nóminas y contratos laborales	38
5.3.1.2. Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC's)	38
5.3.2. Valor de amortización de los equipos y medios técnicos	39
5.3.2.1. Equipos y medios técnicos propios	39
5.3.2.2. Equipos y medios técnicos externos	40
5.3.3. Adquisición de material de apoyo	41
5.3.4. Coste de locales	42
5.3.5. Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación	44
5.3.5.1. Gastos específicos	44
5.3.5.2. Dietas y desplazamientos	45
5.3.5.3. Subcontratación	46
5.3.6. Otros costes generados en el desarrollo de la acción	48



5.3.7. Vinculación o afinidad del ejecutante con las empresas con las que contrate	48
5.4. Sello diligencia	49
5.5. Tasación pericial	50
6. Consideraciones generales sobre los procedimientos.	50
6.1. Uso de logotipos en las acciones financiadas	51
6.2. Comunicaciones de la FUNDACIÓN	52
6.3. Envío de documentación e información	53
6.4. Compulsa de documentos y validación	54
6.5. Pagos anticipados.	54
6.5.1. Renuncia expresa a los anticipos previstos	54
6.5.2. Presentación de aval bancario o contrato de caución	55
6.5.3. Acogerse al procedimiento de justificaciones parciales	56
6.6. Preguntas frecuentes, consultas vinculantes y documentos de las distintas convocatorias	56
6.6.1. Preguntas frecuentes	57
6.6.2. Consultas vinculantes	57
6.6.3. Documentos	57
7. Procedimiento de inicio del expediente.	57
8. Procedimiento de modificación del expediente.	58
9. Procedimiento de renuncia a la ejecución de la acción.	59
10. Procedimiento de justificación de la ejecución parcial de la acción.	59
10.1. Justificación técnica	59
10.2. Justificación económica	60
10.3. Envío de los informes de justificación parcial	60
11. Procedimiento de justificación de la ejecución final de la acción.	61
11.1. Justificación técnica	61
11.1.1. Información requerida sobre las fases	62
11.1.2. Productos finales obtenidos	62
11.1.2.1. Jornadas, seminarios y encuentros	63
11.1.2.2. Libros y manuales	64
11.1.2.3. Publicaciones periódicas	65
11.1.2.4. Dípticos, trípticos y cuadrípticos	66
11.1.2.5. Folletos	67
11.1.2.6. Carteles	68
11.1.2.7. Pegatinas	69
11.1.2.8. Vídeos, CD y DVD	70
11.1.2.9. Otros soportes informáticos	71
11.1.2.10. Anuncios en medios de comunicación escritos y audiovisuales	71
11.1.2.11. Páginas Web	72
11.1.2.12. Material publicitario	73
11.1.2.13. Material de formación	74
11.1.3. Asistencia técnica	75
11.1.4. Gestión de visitas	75
11.1.5. Evaluación	76
11.1.6. Memoria resumen de la acción	76



11.1.7. Documentos adjuntos	76
11.2. Justificación económica	76
11.2.1. Apartado de Inicio del informe	77
11.2.2. Apartado de Ejecución del presupuesto aprobado	77
12. Procedimiento de liquidación	78
13. Procedimiento de reintegro	79
14. Información	80
ANEXO I DE LA GUÍA: Modelo Sello-diligencia	81



I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Principios que rigen la asignación de recursos.

La asignación de recursos que regula la presente Convocatoria se realiza de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos destinados a la financiación de este tipo de acciones, en el marco de los Estatutos de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, la "FUNDACIÓN").

2. Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Disposición Adicional 5ª de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, constituyen objeto de esta Convocatoria las acciones de información, asistencia técnica, formación y promoción del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos cuya finalidad sea contribuir a promover la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en las pequeñas empresas, que se soliciten y adjudiquen según las normas de la presente Convocatoria.

La distribución de los recursos disponibles se realizará de forma objetiva y ponderada y motivada en atención a los datos estadísticos de población ocupada, tamaño de empresas e índices de siniestralidad laboral, y en todo caso, antes de la convocatoria correspondiente.

3. Regulación.

La asignación de recursos que regula la presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto en la Disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, teniendo la citada asignación naturaleza jurídico-privada.

4. Ámbito de aplicación.

4.1. Territorial.

Las acciones a las que se refiere la presente Convocatoria habrán de desarrollarse en todo o parte del territorio nacional.

4.2. Temporal.

La presente Convocatoria regula la asignación de recursos a las acciones que hayan de financiarse en el ejercicio presupuestario del año 2015 y que podrán ejecutarse desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

5. Recursos Económicos disponibles.

La financiación de las acciones de esta Convocatoria quedará supeditada a las disponibilidades de fondos aplicables a las mismas, cuyo límite lo constituye la aportación determinada inicialmente para el año 2015 para las acciones Transversales en la cuantía de **9.254.921,82 euros**.

Este presupuesto se distribuirá a partes iguales entre las acciones dirigidas a las empresas y a los trabajadores.



6. Tipo de acciones.

Las acciones para las cuales se podrá solicitar asignación de recursos serán las siguientes:

- ☐ Información.
- ☐ Asistencia Técnica.
- ☐ Formación.
- ☐ Promoción del cumplimiento de la Ley.

A los efectos de la presente Convocatoria, se entienden como acciones convocadas las siguientes:

6.1. Acciones de información.- Serán aquellas que persigan la difusión entre trabajadores y empresarios de los principios de acción preventiva de los riesgos laborales o de las normas concretas de aplicación de tales principios.

6.2. Acciones de asistencia técnica.- Serán aquellas que estén dirigidas al estudio y resolución de problemas, derivados de la aplicación práctica y material de las actuaciones preventivas.

6.3. Acciones de formación.- Consistirán en el diseño de los métodos y de los contenidos de programas que pudieran ser impartidos en sectores y subsectores de la actividad productiva, en especial en aquellos cuya estructura esté constituida fundamentalmente por pequeñas empresas.

6.4. Acciones de promoción del cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.- Serán aquellas que fomenten el conocimiento y la aplicación por empresarios y trabajadores de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales en materia de Prevención de Riesgos Laborales en especial a través de mecanismos e instrumentos desarrollados en los ámbitos sectoriales y territoriales de la actividad productiva.

Queda excluida de la presente Convocatoria la impartición de acciones formativas sea cual sea su modalidad.

7. Requisitos.

7.1 Del solicitante.

Sólo podrán solicitar asignación de recursos para acciones transversales de la FUNDACIÓN:

- ☐ Las Organizaciones Patronales y Sindicales intersectoriales legalmente constituidas que integren y/o representen, a través de organizaciones confederadas a nivel estatal, a todos los sectores y actividades productivas.

Sólo se podrá optar a un tipo de convocatoria de asignación de recursos en el marco de esta Convocatoria ordinaria 2015.

7.2 De los destinatarios de las acciones.

Serán destinatarios de las acciones objeto de la presente Convocatoria especialmente las pequeñas empresas y los trabajadores de las mismas.



Las acciones serán siempre gratuitas para sus destinatarios.

En ningún caso podrá ser la destinataria única de una acción una empresa en particular ni exclusivamente los integrantes de las entidades solicitantes.

7.3 Del objeto de la asignación de recursos.

Para cada acción que se solicite, habrá de indicarse:

- ✓ Antecedentes y justificación de la necesidad de realizar la acción.
- ✓ Objetivos e indicadores de la realización de la acción.
- ✓ Contenidos cuantificados de la acción.
- ✓ Metodología.
- ✓ Materiales de apoyo.
- ✓ Fases en el desarrollo de la acción.
- ✓ Sectores, ramas o actividades a los que se dirige la acción.
- ✓ Ámbito territorial.
- ✓ Beneficiarios o usuarios de la acción, debiendo cuantificarse expresamente el colectivo de personas físicas y jurídicas a quienes se dirige.
- ✓ Resultados esperados.
- ✓ Evaluación de la acción, en términos de consecución de objetivos y cuantificación de resultados.
- ✓ Indicadores cuantificables y objetivables para poder evaluar la acción.
- ✓ Dedicación de recursos:
 - A.- Retribución del personal interno que realiza la acción.
 - B.- Valor de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo de la acción.
 - C.- Gastos de adquisición de los materiales de apoyo relacionados directamente con la ejecución del proyecto.
 - D.- Coste de locales.
 - E.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción, dietas y desplazamientos y subcontratación.
 - F.- Otros costes generados en el desarrollo del proyecto.



7.4 Del ejecutante de la acción.

Las acciones deberán ser ejecutadas por el los solicitante/s, por sí mismo, o por sus fundaciones mayoritariamente participadas; o bien por la organizaciones intersectoriales asociadas al/los solicitantes.

El ejecutante no podrá limitarse exclusivamente, a realizar funciones de dirección o coordinación de la acción, y en ningún caso estos gastos podrán superar el 10% del presupuesto total de la acción. Las referidas funciones de dirección o coordinación habrán de precisarse con claridad en la memoria de funciones.

En todo caso, los ejecutantes habrán de tener plena capacidad de obrar y acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, en los términos que se indican en el apartado 10 de la presente convocatoria.

Sólo se admitirán solicitudes cuyos ejecutantes cuenten con los recursos técnicos y humanos propios adecuados y suficientes para asignar al proyecto y asegurar la calidad técnica de la acción, es decir, que cuenten al menos un técnico con formación de nivel intermedio y/o superior en prevención de riesgos laborales, o compromiso expreso de contratarlo en caso de que se apruebe la acción.

No podrá haber más de un ejecutante por solicitud, salvo en el caso de ejecución de la misma por los solicitantes o por sus Fundaciones mayoritariamente participadas por ellos, a través de distintas acciones.

No se valorarán fragmentaciones artificiales de los proyectos, al objeto de convertir uno en varios de contenido similar, entendiéndose por contenidos similar aquellos cuya única diferencia sea el ámbito geográfico o temporal de actuación.

No podrán ser admitidas, en ningún caso, como entidades responsables de la ejecución de proyectos de acciones de esta Convocatoria, las Administraciones Públicas.

7.5 Requisitos para ser solicitante y/o ejecutante de la acción.

No podrán obtener la condición de solicitante ni de ejecutante de las acciones reguladas en esta convocatoria las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
- b) Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- c) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado., de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley



Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

d) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma reglamentariamente determinada.

e) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

f) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o beneficios fiscales según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

g) No hallarse pendiente de ejecución de sentencia condenando a la devolución de cantidades correspondientes a entregas dinerarias anteriores.

En ningún caso podrán obtener la condición de solicitantes ni de ejecutante de las acciones reguladas en esta convocatoria las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 2 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de solicitante ni de ejecutante las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

Las prohibiciones contenidas en los párrafos b), c), d), e) y f) anteriores y la relativa a las asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurren las circunstancias que, en cada caso, las determinen.

Para poder ser solicitante y/o ejecutante de una acción financiada por la FUNDACIÓN, los mismos, así como en su caso los contratistas o subcontratistas participantes en la misma, a que se refiere el punto 14 Financiación, de esta Convocatoria, deberán declarar la realización previa, en sus instalaciones de la Evaluación Inicial de Riesgos y de la correspondiente Planificación de Acciones Preventivas.

A efectos de lo previsto en la letra f) anterior, se considerará que los solicitantes y/o ejecutantes se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de asignaciones de recursos o subvenciones de que hayan resultado perceptores o beneficiarios cuando no tengan deudas incurso en mora.

Igualmente, se considerará que los solicitantes y/o ejecutantes se encuentran al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de asignaciones de recursos o subvenciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de la correspondiente resolución de reintegro.

8 Cuantía de los proyectos.

La cuantía de cada asignación concreta de recursos para cada acción que se solicite de la FUNDACIÓN, en ningún caso podrá exceder de la cantidad de 100.000 euros.



II. PROCEDIMIENTO

9 Modelo y presentación de solicitudes.

Las solicitudes habrán de formalizarse en todo caso en el formato de la herramienta on-line Gestor de Acciones integrada en la página Web de la FUNDACIÓN, <http://www.funprl.es>.

Para poder formalizar solicitudes a través de la herramienta on-line Gestor de Acciones, será requisito imprescindible aportar original, copia compulsada o autorizada de la documentación acreditativa de la capacidad legal para comprometerse a actuar en nombre o representación del solicitante y del ejecutante, con objeto de que la FUNDACIÓN valide dicha documentación. Dicha documentación deberá haberse presentado físicamente en original o copia compulsada en la sede la FUNDACIÓN antes del día 30 de octubre de 2015 a las 14.00 horas.

No será necesario aportar la documentación anterior, si ya ha sido facilitada con ocasión de convocatorias anteriores y no ha habido modificación estatutaria ni de apoderamiento.

10 Documentación que deberá acompañar a la solicitud.

Formalizada la solicitud a través de la herramienta on-line "Gestor de Acciones", habrá de remitirse de manera fehaciente la siguiente documentación en el plazo máximo de 15 días hábiles a efectos administrativos siguientes:

1. Declaración responsable de no estar incurso el ejecutante en las prohibiciones establecidas en las letras a) a g) del punto 7.
2. Copia compulsada de la Tarjeta de Identificación Fiscal del ejecutante.
3. Original, copia compulsada o autorizada de la Escritura de Constitución o Modificación, Estatutos o Acta Fundacional e inscripción en el Registro correspondiente, de ser ésta obligatoria, para las entidades designadas por los solicitantes como responsables de la ejecución de proyectos.
4. Certificación de la existencia de la evaluación inicial de riesgos y de la planificación de la acción preventiva, elaborada por el representante legal.
5. Acreditación de solvencia técnica o profesional de las entidades responsables de la ejecución de los proyectos, mediante aportación de la titulación académica o profesional de los responsables de los contenidos técnicos de la ejecución del proyecto incluyéndose la titulación del/de los técnicos con al menos formación de nivel intermedio en prevención de riesgos laborales, o compromiso expreso de contratarlo en caso de que se apruebe la acción.
6. Acreditación de la solvencia económica y financiera de las entidades responsables de la ejecución de los proyectos, mediante un certificado de solvencia bancaria.
7. Declaración responsable de encontrarse el/ los solicitantes y el ejecutante al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
8. Declaración responsable de la percepción o no de subvenciones o ayudas públicas para el mismo objeto de la acción o de su solicitud, con indicación, en su caso, de su cuantía y fase del procedimiento de concesión en que se encuentra.



9. Escrito de la entidad con la que se tenga previsto concertar la ejecución de la acción, de aceptación expresa de los deberes y responsabilidades derivados de la asignación de recursos para la realización de la acción solicitada, firmado por quien acredite capacidad legal de comprometerse para actuar en su nombre o representación.
10. Texto del acuerdo entre el /las entidades solicitantes y la entidad ejecutante para solicitar acciones transversales. No será necesario aportar este documento cuándo exista un único solicitante y ejecutante y ambos sean la misma entidad.

No será necesario aportar los documentos enumerados en los lugares 2º y 3º si ya fueron aportados con ocasión de convocatorias anteriores y no ha habido modificación estatutaria ni de apoderamiento.

11 Confirmación del carácter transversal de las solicitudes.

La confederación de carácter estatal ya sea patronal o sindical a la que pertenece la organización solicitante deberá confirmar en el gestor de acciones el carácter transversal de cada una de las acciones presentadas.

12 Valoración de las solicitudes.

Las solicitudes para la realización de acciones de carácter transversal que se formulen al amparo de la presente Convocatoria serán objeto de la valoración de sus respectivos proyectos, para la cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

12.1. Representatividad de las Organizaciones Patronales y Sindicales solicitantes.

A las Organizaciones Sindicales se les asignará la misma puntuación en números enteros que el porcentaje de representatividad en elecciones sindicales que posea a nivel nacional, a fecha de la última certificación aportada por la autoridad laboral competente a tenor de las elecciones sindicales.

A las Organizaciones Patronales se les asignará el máximo de puntuación de este bloque.

El máximo de puntuación de este bloque será de **36 puntos**.

12.2. Legitimidad para suscribir acuerdos.

- Legitimidad para suscribir acuerdos intersectoriales..... 25

El máximo de puntuación de este bloque será de **25 puntos**.

12.3. Tipo de acción.

Se otorgará la siguiente valoración:

- Acciones de Asistencia técnica en prevención de riesgos laborales..... 25
- Acciones de Información, Formación o Promoción del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.....10

El máximo de puntuación de este bloque será de **25 puntos**.



12.4. Referido a valor añadido o mejora continua en relación con acciones precedentes.

- Acciones que, complementen, desarrollen o actualicen materiales y productos finales elaborados en el marco de las diferentes convocatorias de la FUNDACIÓN, y que fuesen realizados en el marco de convocatorias anteriores a las publicadas en el 2013.....5

En máximo de puntos de este bloque será de **5 puntos**.

12.5. Proyectos respaldados por Organizaciones Patronales y Sindicales.

- Acciones solicitadas con el apoyo expreso de una organización patronal de carácter intersectorial en el caso proyectos presentados por organizaciones sindicales.....5
- Acciones solicitadas con el apoyo expreso de una organización sindical de carácter intersectorial en el caso de proyectos presentados por organizaciones patronales.....5

El máximo de puntuación de este bloque será de **5 puntos**.

13 Financiación.

La FUNDACIÓN determinará el coste financiable de cada acción en función de la propia actividad a desarrollar.

La financiación que se conceda tendrá el carácter de máxima.

El importe de la asignación de recursos en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras entregas dinerarias sin contraprestación, ayudas, ingresos, recursos o subvenciones, supere el coste de la actividad financiada.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la asignación, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones no declaradas, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, en los términos establecidos en esta Convocatoria y sus normas de desarrollo.

Será financiable y se incorporará como gasto el IVA soportado y no deducible por el ejecutante, así como los demás impuestos o cargas similares soportadas y no deducibles. A tal efecto, se acreditará la situación del ejecutante con respecto al IVA u otros impuestos indirectos.

En la solicitud habrá de constar el presupuesto de la acción, que será expresión cifrada de las obligaciones del ejecutante previstas en relación con el desarrollo de la acción, así como el cálculo de los recursos necesarios.

La asignación concedida en cada caso compensará total o parcialmente cada uno de los costes relativos a la acción, pudiendo producirse modificaciones en los importes de los distintos 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 todas las modificaciones de los importes de los distintos conceptos será necesaria la autorización previa y expresa de la FUNDACIÓN.



En todo caso, las modificaciones presupuestarias habrán de proponerse con anterioridad a la fecha de finalización de la acción y, como mínimo, con 20 días naturales de antelación a la fecha prevista de su finalización.

Las modificaciones en ningún caso podrán alterar o modificar los objetivos de la acción ni los destinatarios.

No obstante, se admitirán desviaciones en la liquidación de la acción de hasta el 1% del presupuesto total de gastos de la misma, correspondientes a gastos directos, sin necesidad de autorización previa de la FUNDACIÓN.

Se considerarán costes financiados:

- A. Las retribuciones del personal interno que realiza la acción.
- B. Los gastos de amortización, con arreglo a las tablas que constan en el Anexo del Reglamento del Impuesto de Sociedades, de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo de la acción en función del tiempo de realización de la misma y del periodo legal de amortización de los mismos.
- C. Los gastos de adquisición de los materiales de apoyo relacionados directamente con la ejecución del proyecto.
- D. Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (excluidos los intereses), o amortización de locales talleres u otras superficies en donde se realiza la acción en función de la dedicación de los mismos al proyecto.
- E. Los gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción, dietas y desplazamientos y de subcontratación.
- F. Otros costes generados en el desarrollo del proyecto. Se podrá incluir hasta un máximo del 7 % de la suma de los apartados anteriores y sin necesidad de aportación de justificación documental sin necesidad de aportación de justificación documental quedando ésta a disposición de los órganos de control pertinentes. Véase apartado de la Guía para el desarrollo.

A título de ejemplo se señalan costes tales como:

- ✓ Agua, gas y electricidad.
 - ✓ Mensajería y teléfonos.
 - ✓ Material de oficina consumido.
 - ✓ Vigilancia y limpieza.
 - ✓ Gastos financieros y aval bancario o contrato de caución.
 - ✓ Otros costes no especificados anteriormente.
- ☐ Los costes serán justificados por facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, salvo en los del apartado "Otros costes generados en el desarrollo del proyecto".



Las notas de cargo sólo podrán ser emitidas entre entidades con el mismo CIF a nombre del obligado a la justificación del gasto y deberán estar soportadas por los correspondientes documentos justificativos o sus imputaciones, que habrán de conservarse al objeto de permitir su posible verificación.

A efectos de la validación de la documentación justificativa del gasto, el ejecutante estampará una diligencia en dicha documentación, a fin de que quede acreditado exactamente el importe financiado por la FUNDACIÓN.

- ❑ Cuando el importe del gasto financiable supere la cuantía de 18.000 euros contratada con un mismo proveedor, impuestos indirectos excluidos, el ejecutante deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos financiables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Será de aplicación también este requisito cuando se contrate con un mismo proveedor la prestación o suministro de servicios o bienes de equipo por los distintos ejecutantes de las acciones que conformen una solicitud.

La excepción a la solicitud y presentación de como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, por el hecho de que por las especiales características de los gastos financiables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, deberá ser comunicada a la FUNDACIÓN antes de procederse a la contratación para que esta valore el cumplimiento de este requisito.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o, en su caso, en la solicitud de la asignación de recursos, se realizará conforme a criterios de eficiencia, economía y calidad, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta más económica.

El incumplimiento de la obligación de justificación de costes de la asignación en los términos establecidos o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el punto 19 de la presente Convocatoria.

- ❑ El ejecutante está obligado a comunicar a la FUNDACIÓN cualquier ingreso adicional a la cantidad solicitada que se haya pedido o, en su caso, obtenido, con ocasión de la realización de la acción aprobada. En tal caso, la ayuda no podrá significar una minoración de los recursos económicos a dedicar, que podrán contemplarse como esfuerzo inversor del solicitante.
- ❑ El ejecutante de la acción deberá aportar información de la totalidad de la acción y de los costes correspondientes a la misma, pero sólo deberá justificar adecuadamente los costes correspondientes a la parte financiada por la FUNDACIÓN.
- ❑ El ejecutante estará obligado a reflejar de forma específica en su contabilidad los asientos contables referidos a la acción financiada.
- ❑ El ejecutante de la acción podrá subcontratar con terceros la realización de la acción, sin que el importe acumulado de la totalidad de la subcontratación pueda superar el límite del 50% de la cuantía de la asignación, quedando prohibidas sucesivas subcontrataciones.



No obstante, si en la acción concurren elementos que requirieran un porcentaje mayor de subcontratación, habrá de presentarse solicitud motivada de autorización expresa de la excepción de dicho límite.

Se entenderá que un ejecutante subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la asignación de recursos. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el ejecutante para la realización por sí mismo de la acción.

Las facturas que los contratistas emitan, deberán contener el mismo detalle de los servicios concertados y prestados.

Los contratistas quedarán obligados sólo ante el ejecutante, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad financiada frente a la FUNDACIÓN.

A efectos de lo previsto en el apartado anterior, los ejecutantes serán responsables de que en la ejecución de la actividad financiada concertada con terceros se respeten los límites establecidos en la normativa reguladora de la asignación de recursos en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos financiables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el punto 14 de esta Convocatoria para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

En ningún caso podrá subcontratar el ejecutante la ejecución parcial de las actividades financiadas con:

a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del punto 7.5 de esta Convocatoria.

b) Personas o entidades que hayan percibido otras entregas dinerarias sin contraprestación, ayudas, ingresos, recursos o subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.

c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.

d) Personas o entidades vinculadas con el ejecutante, sin perjuicio de lo previsto en el punto 7, salvo que se reúnan las siguientes circunstancias:

1ª Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado y las indicadas en esta Convocatoria y la Guía para el desarrollo.

2ª Que se obtenga la previa autorización de la FUNDACIÓN.

e) Personas o entidades solicitantes de ayudas en la misma convocatoria y programa, que no hayan sido concedidas por no reunir los requisitos establecidos.

- ☐ La acción del ejecutante principal no podrá consistir únicamente en labores de control y dirección del proyecto.

14 Condiciones y obligaciones.

La adquisición y conservación del derecho a la asignación implica para el ejecutante el cumplimiento expreso de los siguientes requisitos y condiciones:

- ☐ Acreditación de que el ejecutante se halla, en el momento de aceptación de la ejecución de la acción, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma establecida.
- ☐ Aportación a requerimiento de la FUNDACIÓN, de la información relativa a la ejecución de la acción o su viabilidad.
- ☐ Comunicación a la FUNDACIÓN de la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que cofinancien las actividades financiadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- ☐ Realización de la acción aprobada de acuerdo con las condiciones y requisitos formales y materiales de la presente Convocatoria, sin que puedan destinarse fondos asignados por este concepto a fines distintos a los que motivaron la concesión durante toda la duración del proyecto.
- ☐ Gratuidad de las acciones desarrolladas para los trabajadores o empresas destinatarios.
- ☐ El ejecutante estará obligado a suscribir con la FUNDACIÓN un contrato escrito de cesión en exclusiva de derechos de explotación de los productos finales derivados de la acción financiada a favor de la FUNDACIÓN para garantizar que las acciones sean siempre gratuitas para las empresas, especialmente las pequeñas, y los trabajadores que constituyen sus beneficiarios. Con carácter general, la propiedad intelectual será del ejecutante con estricta sujeción a las disposiciones de la normativa sobre protección de la propiedad intelectual.
- ☐ Identificación de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN, con expresión en las comunicaciones y difusión de las mismas, así como en los productos finales resultantes, de la leyenda: “Con la financiación de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales” y el logotipo de la FUNDACIÓN y el código de acción correspondiente.

La incorrecta identificación de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN y los productos resultantes con el logotipo y nombre de la FUNDACIÓN y con la leyenda: “Con la financiación de”, precediendo al logotipo, así como el código de acción correspondiente implicará la no financiación del producto final correspondiente. A requerimiento de la FUNDACIÓN y en el plazo establecido por esta, se podrán subsanar los errores cometidos en cuyo caso sólo se abonarán los costes de elaboración de los contenidos originales.

Los productos, materiales y comunicaciones públicas, a excepción del material publicitario, obtenidos como resultado de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN además de contar con los requisitos anteriores, deberán contar con una cláusula expresa en la que se indique que: “El contenido de dicha publicación es responsabilidad exclusiva de la entidad ejecutante y no refleja necesariamente la opinión de la FUNDACIÓN de prevención de riesgos laborales”.



- ❑ Acreditación ante la FUNDACIÓN de la realización de la actividad, con entrega, en su caso, de 2 ejemplares originales del o de los productos finales obtenidos tras la ejecución de la acción objeto de financiación por parte de la FUNDACIÓN.
- ❑ Depósito legal de las publicaciones objeto de financiación de la Convocatoria, cuando sea exigible conforme a su normativa reguladora. La falta de depósito hará imposible la financiación. A requerimiento de la FUNDACIÓN y en el plazo establecido por esta, se podrá subsanar el incumplimiento en cuyo caso sólo se abonarán los costes de elaboración de los contenidos originales.
- ❑ Para la difusión, publicación, cita o divulgación por terceros de los trabajos finales, en cualquier soporte con excepción de los links será obligatoria la obtención de la pertinente autorización de la FUNDACIÓN, sin que, en ningún caso, pueda cobrarse por la utilización del uso de estos trabajos finales.
- ❑ Aceptación de las actuaciones de comprobación y control que realice la propia FUNDACIÓN, facilitando, en su caso, el acceso a los locales e instalaciones donde deban realizarse dichas actuaciones a las personas físicas encargadas de las mismas.
- ❑ Aceptación de cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de dichas actuaciones.
- ❑ Tenencia de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al ejecutante en cada caso, así como disponer de cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por la presente Convocatoria, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- ❑ Conservación de los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos conforme a la normativa reguladora.
- ❑ Reintegro total o parcial de la asignación percibida, en los términos establecidos en el punto 21 de esta Convocatoria.

El ejecutante no resultará exonerado de estas obligaciones si el desarrollo de las acciones resulta parcialmente contratado con terceras personas físicas o jurídicas.

15 Órganos competentes de análisis y resolución.

Corresponde a los Servicios Técnicos de la FUNDACIÓN la elaboración de la propuesta de valoración de los proyectos de acciones solicitadas de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Convocatoria.

Corresponde a la Comisión Delegada acordar la propuesta de aprobación y financiación de las acciones solicitadas, a propuesta, en su caso de alguno de los patronos de la FUNDACIÓN.

Corresponde al Patronato de la FUNDACIÓN acordar la concesión o denegación de las solicitudes presentadas.

16 Análisis y decisión sobre las solicitudes.

16.1. Actuaciones previas a la selección de acciones.



Presentadas las solicitudes, la FUNDACIÓN podrá recabar información adicional a la aportada que deberá remitirse en el plazo máximo de 7 días hábiles a efectos administrativos, a contar desde la fecha de recepción del requerimiento y sin posibilidad de prórroga.

La falta de respuesta en plazo a las actuaciones previas a la selección de acciones comportará el archivo del expediente.

16.2. Procedimiento de selección de acciones.

Las solicitudes serán analizadas por la Comisión Delegada para su elevación al Patronato. Las propuestas se fundamentarán en:

- a) Los compromisos sobre asignación de recursos aprobados por el Patronato.
- b) Los puntos obtenidos de conformidad con la valoración de solicitudes.
- c) Los límites de las cuantías para las acciones transversales establecidos en el punto 7 de la presente Convocatoria.

16.3. Asignación de recursos.

El Patronato estudiará y en su caso aprobará las solicitudes propuestas por la Comisión Delegada de conformidad con los Estatutos de la FUNDACIÓN.

Una vez adoptado el acuerdo, la FUNDACIÓN, comunicará al solicitante y ejecutante a través del GESTOR DE ACCIONES, con indicación expresa cuando sea favorable, de las acciones aprobadas y de su coste. A partir de la recepción del acuerdo adoptado por el Patronato de la FUNDACIÓN, el ejecutante dispondrá de un plazo de 30 días hábiles a efectos administrativos para aceptarlo o formular las alegaciones que considere oportunas ante la FUNDACIÓN.

Cuando la FUNDACIÓN comunique al ejecutante que, para poder aprobar la acción presentada, deberán formalizarse las modificaciones de orden técnico y económico que se le indiquen, además del plazo general de aceptación expresa del acuerdo o formulación de alegaciones de treinta días hábiles a efectos administrativos establecido en el párrafo anterior, dispondrá de un plazo adicional de 15 días hábiles a efectos administrativos desde la fecha de comunicación para proceder a las modificaciones pertinentes de la solicitud a través del GESTOR DE ACCIONES. Manifestada la aceptación de la acción dentro del plazo de 30 días, surtirá sus efectos desde su fecha, aunque, de no procederse a las modificaciones pertinentes en el plazo ampliado, se entenderá por desistida la solicitud y se procederá a su archivo.

La FUNDACIÓN, a la vista de las modificaciones realizadas en la solicitud siguiendo sus indicaciones, procederá a la comunicación de la aprobación definitiva de la acción al interesado.

La alteración de los contenidos considerados para determinar la aprobación de la acción dará lugar al reintegro total o parcial, en su caso, de la financiación, como se indica en el punto 13.

En el supuesto de que el ejecutante no hubiera aceptado ni formulado alegaciones de acuerdo con lo previsto en este artículo, se entenderá desistida la solicitud, procediéndose a su archivo.

Las decisiones definitivas serán comunicadas al reclamante por el Director Gerente en nombre de la FUNDACIÓN, poniendo fin esta comunicación al procedimiento de reclamación.

La financiación otorgada servirá de base para la realización total o parcial de la acción solicitada y para la justificación de los costes correspondientes, teniendo el carácter de importe



máximo a conceder al ejecutante. Su percepción y cuantía quedarán sujetas al cumplimiento de cuantos requisitos, condiciones y obligaciones correspondan al adjudicatario de acuerdo con lo previsto en la presente Convocatoria.

17 Cómputo de plazos.

Los plazos indicados en la presente Convocatoria se entenderán referidos a días hábiles a efectos administrativos salvo indicación expresa en contrario.

18 Pago de la asignación.

Una vez dictado por el Patronato de la FUNDACIÓN el acuerdo de aprobación de la asignación podrán realizarse, a solicitud de los ejecutantes, pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación final de la acción por los mismos, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes al desarrollo de la acción.

Los requisitos para acceder a pagos anticipados se establecen en la Guía para el desarrollo.

El ejecutante, en el momento de aceptar el acuerdo del Patronato deberá optar por una de las siguientes opciones:

1. Renunciar expresamente a los anticipos previstos en la Convocatoria. En este caso no habría lugar a solicitar pago anticipado alguno.
2. Presentar aval bancario o contrato de caución de hasta un máximo del 100% de la ayuda aprobada, ejecutable a primer requerimiento de la FUNDACIÓN y con un periodo de vigencia comprendido desde la solicitud del anticipo y hasta un año después de finalizar la acción.
3. Acogerse al procedimiento de justificaciones parciales, solicitando expresamente un primer anticipo de un 40%, que obligatoriamente deberá ser justificado mediante informe intermedio que tendrá carácter vinculante. Una vez realizadas las comprobaciones de acreditación del gasto por parte de la FUNDACIÓN, habiendo realizado ésta informe de conformidad con dicha justificación intermedia vinculante, el ejecutante podrá solicitar un nuevo anticipo del 30% que se justificará conjuntamente con el 30% restante mediante la presentación del informe final. El ejecutante deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones con la agencia tributaria y la seguridad social en el momento de la solicitud de cada anticipo.

19. Comprobaciones de la justificación de acciones.

19.1. Comprobación de asignaciones.

La FUNDACIÓN comprobará la adecuada justificación de la asignación, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la misma.

19.2. Comprobación de valores.

La FUNDACIÓN podrá comprobar el valor de mercado de los gastos financiados empleando uno o varios de los siguientes medios:

- a) Precios medios de mercado, estimados en la forma prevista en la Guía para el desarrollo anexa a esta Convocatoria.



- b) Cotizaciones en mercados nacionales y extranjeros.
- c) Estimación por referencia a los valores que figuren en los registros oficiales de carácter fiscal.
- d) Tasación pericial.
- e) Cualesquiera otros medios de prueba admitidos en derecho.

El valor comprobado por la FUNDACIÓN servirá de base para el cálculo de la asignación y se notificará, debidamente motivado y con expresión de los medios y criterios empleados, junto con la liquidación de la asignación.

20. Liquidación de la asignación.

20.1 Liquidación intermedia.

Sí el ejecutante se acogiese al procedimiento de justificaciones parciales, solicitando expresamente un primer anticipo de un 40%, éste obligatoriamente deberá ser justificado mediante informe intermedio que tendrá carácter vinculante.

Una vez realizadas las comprobaciones de acreditación del gasto por parte de la FUNDACIÓN, habiendo realizado ésta informe de conformidad con dicha justificación intermedia vinculante, el ejecutante podrá solicitar un nuevo anticipo

Este segundo anticipo del 30% estará condicionado a la correcta justificación del primero, y podrá verse minorado en la misma cuantía del importe no justificado debidamente.

No obstante, aquellas deficiencias que se apunten por la FUNDACIÓN tras la revisión del Informe Intermedio vinculante, podrán ser subsanadas en el plazo de 5 días hábiles, sin posibilidad de prórroga, o en su caso en la justificación del Informe Final.

20. 2. Liquidación final.

Una vez concluida la acción, el ejecutante deberá presentar a la FUNDACIÓN en el plazo máximo de los 30 días hábiles a efectos administrativos siguientes a la fecha de dicha finalización, declaración responsable de la realización de la misma, así como el informe final correspondiente y la documentación necesaria a efectos de liquidación de la acción.

La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los ejecutantes interesados, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de 30 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Transcurrido el plazo establecido de justificación y su prórroga sin haberse presentado la misma ante la FUNDACIÓN, ésta requerirá al ejecutante para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles a efectos administrativos sea presentada. El incumplimiento por el ejecutante de la obligación de justificación en plazo de la ejecución de la acción comportará el decaimiento

de su derecho a la percepción de la asignación, con el reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas en concepto de anticipo.

La liquidación de la acción estará supeditada a la adecuada justificación por el ejecutante, de todas y cada una de las partidas con los topes y limitaciones por conceptos de gasto correspondientes, en el mismo plazo de los 30 días hábiles a efectos administrativos siguientes a la fecha de su finalización y en los modelos establecidos.

Una vez examinada la documentación presentada y realizadas las comprobaciones correspondientes, la FUNDACIÓN practicará, en los 180 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la documentación justificativa de la ejecución de la acción por el ejecutante, la propuesta de liquidación y se la notificará al ejecutante, el cual dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, para formular las alegaciones que considere oportunas a través del apartado alegaciones del Gestor de Acciones, pudiendo acompañar los documentos que permitan subsanar la justificación en que se fundamentó la liquidación. Se podrá solicitar de la FUNDACIÓN, prórroga para la presentación de alegaciones que deberá ser autorizada expresamente por aquella. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

La FUNDACIÓN podrá, antes de practicar la liquidación provisional, promover la tasación pericial de un perito tercero designado conforme al procedimiento establecido en la Guía para el desarrollo, en corrección de los procedimientos de comprobación de valores señalados en el punto 19, dentro del plazo de alegaciones.

La presentación de la solicitud de tasación pericial de perito tercero determinará la suspensión de la ejecución del proceso de liquidación. Dicha tasación será abonada a priori por la FUNDACIÓN, y si conforme al párrafo siguiente corresponde al ejecutante su abono, la misma será descontada de la liquidación final si fuese positiva, o añadida al resto de contenidos por los que se solicitase el reintegro.

La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación del importe de la cuantía financiada. Si dicha tasación varía en más o en menos el 10 % del coste presentado por el ejecutante, los honorarios de la peritación correrán a cargo de la FUNDACIÓN, y las tasaciones que superen en más o en menos el 10% a dicho valor serán a cargo del ejecutante.

En el caso de no justificación de la ejecución de la acción, que comporta la revocación del acuerdo de su aprobación, o de que el importe anticipado sea superior a los gastos imputados a la acción por el ejecutante, se procederá a la devolución de la diferencia, ingresando su importe en la cuenta bancaria que se le notifique por la FUNDACIÓN. A la documentación justificativa de la realización de la acción se acompañará la documentación acreditativa de la realización del ingreso.

Transcurrido dicho plazo sin que hubieran sido formuladas alegaciones por el ejecutante, se considerará como liquidación definitiva la propuesta de liquidación provisional practicada y se emitirá la propuesta de liquidación definitiva.

En ningún caso se admitirá la remisión de la documentación fuera de plazo.

Examinadas las alegaciones presentadas por el ejecutante, la FUNDACIÓN procederá, sin que quepa la posibilidad de nuevo plazo de alegaciones, a la práctica y notificación de la liquidación definitiva en el plazo de los siguientes 60 días hábiles a efectos administrativos.



Salvo que, dentro del antedicho plazo de 60 días la FUNDACIÓN practicara un nuevo requerimiento de información en relación con las alegaciones recibidas que paralizaría en plazo de liquidación final, y que deberá ser contestado por el ejecutante en un plazo máximo de 15 días hábiles y sin posibilidad de prórroga.

21. Reintegro de la asignación otorgada.

21.1. Causas de reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la asignación hasta la fecha en que se produzca el respectivo reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la asignación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

b) Alteración de las condiciones en que se formuló la ejecución de la acción, o incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la asignación.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en la presente Convocatoria y en la Guía para el desarrollo de las acciones de la misma.

d) Incumplimiento de la obligación de identificar las acciones financiadas por la FUNDACIÓN y los productos resultantes con el logotipo y nombre de la FUNDACIÓN y con la leyenda: “Con la financiación de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales” y el código de acción correspondiente.

e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en el punto 14 de esta Convocatoria, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades financiadas, o la concurrencia de entregas dinerarias sin contraprestación, ayudas, ingresos, recursos o de subvenciones para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

f) Falta de presentación de la justificación de la acción en el plazo establecido en el punto 19.

Igualmente, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la acción financiada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente en el supuesto de que el importe de la asignación de recursos, aisladamente o en concurrencia con otras entregas dinerarias sin contraprestación, ayudas, ingresos, recursos o subvenciones, supere el coste de la acción.

También podrá procederse por el ejecutante directamente al reintegro de todo o parte de los anticipos recibidos mediante la realización de una autoliquidación tal y como se indica en la Guía para el desarrollo, anexa a esta Convocatoria. El interés de demora aplicable será reclamado por la FUNDACIÓN tan pronto como se practique la liquidación final.

El interés de demora aplicable en materia de reintegros será el interés legal del dinero vigente desde el día siguiente al del pago de los correspondientes anticipos.

El contenido de este apartado se entiende sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas en que puedan incurrir los ejecutantes y cualesquiera otras personas



que intervengan en la ejecución de las acciones, que se exigirán, en su caso, por los cauces adecuados para ello.

21.2. Plazo de reclamación.

La FUNDACIÓN procederá a reclamar, si procede, el reintegro dentro del plazo de prescripción de 15 años, sin perjuicio de su interrupción que, de acuerdo con el Artículo 1973 del Código Civil, se producirá por el ejercicio de la acción ante los Tribunales, por reclamación extrajudicial del acreedor y por cualquier acto de reconocimiento de deuda por el deudor.

El cómputo de este plazo se interrumpirá:

- a) Por cualquier acción de la FUNDACIÓN, realizada con conocimiento formal del ejecutante, conducente a determinar la existencia de alguna de las causas de reintegro.
- b) Por la interposición de acciones judiciales, por la remisión del tanto de culpa a la jurisdicción penal o por la presentación de denuncia ante el Ministerio Fiscal, así como por las actuaciones realizadas con conocimiento formal del ejecutante en el curso de dichas acciones.
- c) Por cualquier actuación fehaciente del ejecutante conducente a la liquidación de la asignación o del reintegro y, en general, por cualquier acto de reconocimiento de la deuda del reintegro.

Transcurrido dicho plazo, la FUNDACIÓN procederá a reclamar el reintegro cuando así se derive de una resolución judicial firme o de las actuaciones de los órganos de fiscalización y control financiero.

21.3. Obligados al reintegro.

Los ejecutantes incurso en las causas de reintegro enumeradas en este mismo punto, deberán reintegrar la totalidad o parte de las cantidades percibidas más los correspondientes intereses de demora. Esta obligación será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

En el caso de sociedades o entidades disueltas y liquidadas, sus obligaciones de reintegro pendientes se transmitirán a los socios o partícipes en el capital que responderán de ellas solidariamente y hasta el límite del valor de la cuota de liquidación que se les hubiera adjudicado.

En caso de fallecimiento del obligado al reintegro, la obligación de satisfacer las cantidades pendientes de restitución se transmitirá a sus causahabientes, sin perjuicio de lo que establezca el derecho civil común, foral o especial aplicable a la sucesión para determinados supuestos, en particular para el caso de aceptación de la herencia a beneficio de inventario.

21.4. Procedimiento de reintegro.

Podrá procederse por el ejecutante directamente al reintegro de todo o parte de los anticipos recibidos mediante la realización de una autoliquidación tal y como se indica en la Guía para el desarrollo. El interés de demora aplicable será reclamado por la FUNDACIÓN en la liquidación provisional.

Si el ejecutante no presenta alegaciones a la propuesta de liquidación provisional, la misma se convertirá en liquidación definitiva, por lo que deberá proceder al reintegro de los anticipos percibidos en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la liquidación practicada, debiendo presentar el justificante bancario de haber realizado el correspondiente ingreso de la



cuantía reclamada por la FUNDACIÓN. De no producirse el ingreso en tiempo y forma, la FUNDACIÓN procederá a la ejecución del aval bancario o contrato de caución por el importe reclamado, si este se presentó, al día siguiente de finalizar el plazo concedido, más los intereses que procedan, o bien a reclamar directamente por la vía jurisdiccional correspondiente.

Para el caso de que el ejecutante presentase alegaciones a la propuesta de liquidación provisional practicada por la FUNDACIÓN, una vez resueltas estas, y para el caso de que la liquidación definitiva resultante fuese a reintegrar, se actuará como se indica en el apartado anterior.

22. Control y seguimiento.

Los ejecutantes están obligados a facilitar las tareas de control y seguimiento que, serán realizadas por la propia FUNDACIÓN, y en concreto las siguientes:

- Realizar visitas de seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de las acciones, así como el sometimiento de los adjudicatarios a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación en la ejecución de la ayuda.
- Comisiones de seguimiento. Podrán crearse comisiones de seguimiento que estarán formadas por miembros de la FUNDACIÓN y del ejecutante a iniciativa de cualquiera de las partes.
- Recabar informes valorativos.

La FUNDACIÓN podrá solicitar la siguiente documentación de seguimiento durante el periodo de ejecución de la acción, y en concreto:

- El calendario, lugar de realización de la acción y persona de contacto.
- Grado de ejecución de la acción.
- Medios utilizados en el desarrollo de la acción.
- Contenido de la acción desarrollada.
- Grado de ejecución del presupuesto.
- Informe sobre el grado de consecución de los objetivos previstos.

El plazo de respuesta a estos requerimientos es de 15 días hábiles a efectos administrativos, a contar desde la fecha de su recepción.

23. Plazo de presentación de solicitudes y resolución de la Convocatoria.

Podrán presentarse solicitudes de asignación de recursos para la financiación de las distintas acciones de carácter transversal, desde el día el día 15 de septiembre de 2015 hasta el día 30 de octubre de 2015.

La FUNDACIÓN comunicará la decisión adoptada en el plazo máximo de los 180 días naturales siguientes al que expire el plazo de presentación.

24. Otras disposiciones.

1. La información contenida en las solicitudes presentadas al amparo de la presente Convocatoria, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos.



2. Podrá retirarse por los interesados, previa solicitud escrita, la documentación de las acciones no aprobadas o confirmadas por la FUNDACIÓN, en el plazo de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la correspondiente notificación de no aprobación o confirmación. Transcurrido dicho plazo sin haberse retirado la documentación, la FUNDACIÓN procederá a su destrucción, teniendo en cuenta la normativa citada en el número anterior.
3. Para el pago del segundo anticipo de la asignación, así como para la liquidación final de las acciones se estará a lo dispuesto en la Guía para el desarrollo, aprobada en esta misma fecha y que constituye parte de esta Convocatoria.



RELACIÓN DE PLAZOS A QUE HACE REFERENCIA LA CONVOCATORIA

PLAZO	DURACIÓN
- Ejecución de la acción	1 de enero a 31 de diciembre de 2016.
- Modificaciones presupuestarias	20 días naturales, al menos, antes de la fecha prevista de finalización de la acción.
- Remisión de Información adicional a la de la solicitud, a requerimiento de la FUNDACIÓN	15 días hábiles siguientes al de recepción del requerimiento
- Respuesta a requerimientos de la FUNDACIÓN	15 días hábiles siguientes al de recepción del requerimiento
- Aceptación por el ejecutante del acuerdo de aprobación de acciones	30 días hábiles siguientes al de recepción de la comunicación
- Pago por la FUNDACIÓN del anticipo 1º (40 %) del importe total de la acción	15 días hábiles desde el siguiente a la recepción de la aceptación y restantes documentos
- Acreditación de realización de la acción y justificación de gastos	30 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la acción
- Solicitud de ampliación del plazo de justificación de la ejecución de la acción	30 días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la acción
- Propuesta de liquidación de la acción por la FUNDACIÓN	180 días naturales siguientes al de recepción de la documentación justificativa de la ejecución de la acción
- Alegaciones del ejecutante a la propuesta de la FUNDACIÓN de liquidación de la acción	15 días hábiles siguientes al de recepción de la propuesta de liquidación
- Respuesta a alegaciones del ejecutante por la FUNDACIÓN	60 días hábiles
- Solicitud de tasación pericial contradictoria por el ejecutante	15 días hábiles siguientes al de recepción de la propuesta de liquidación
- Remisión de la documentación de seguimiento requerida por la FUNDACIÓN	15 días hábiles siguientes al de recepción del requerimiento
- Reclamación de reintegro por la FUNDACIÓN	15 años, computados de fecha a fecha, desde la de acreditación de la finalización de la acción
- Solicitud de acciones de carácter transversal y aportación documental requerida	- Desde el día 15 de septiembre de 2015 hasta el día 30 de octubre de 2015
- Retirada (opcional) por el ejecutante de la documentación de solicitudes no aprobadas	- 30 días naturales siguientes a la recepción de la notificación correspondiente de la FUNDACIÓN



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES

**Guía para el Desarrollo Técnico-Económico
de las acciones financiadas por la
Convocatoria ordinaria para Acciones
Transversales de asignación de recursos
para el ejercicio 2015**



1. INTRODUCCIÓN

La presente Guía orienta para desarrollar adecuadamente todo el proceso de presentación de solicitudes desde su redacción, ejecución y seguimiento hasta la liquidación final de las acciones financiadas.

La aprobación o confirmación de acciones de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, la “FUNDACIÓN”) en el marco de las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2015 comporta la exigencia de llevar a efecto un seguimiento tanto técnico, en el ámbito de los contenidos y de los productos, como económico y financiero de las mismas.

El referido seguimiento requiere, a su vez, una unidad de criterio y una homogeneidad de procedimiento que, además de garantizar la necesaria equidad en la supervisión de los trabajos de ejecución de las acciones y de sus resultados, permita a los ejecutantes la justificación de su realización en un marco adecuado de objetividad e igualdad de trato.

2. CONTENIDO DE LA GUÍA

La Guía comprende los siguientes puntos:

- **Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud.**
- **Justificación de los Costes financiables**
- **Consideraciones generales sobre los procedimientos**
- **Procedimiento de inicio del expediente**
- **Procedimiento de modificación del expediente**
- **Procedimiento de renuncia a la ejecución de la acción**
- **Procedimiento de justificación de la ejecución informe intermedio vinculante de la acción**
- **Procedimiento de justificación de la ejecución final de la acción**
- **Procedimiento de liquidación de la asignación**
- **Procedimiento de reintegro**
- **Información.**

3. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Le corresponde al ejecutante crear y cumplimentar la/s solicitud/es:

1. Desde la página de inicio del ejecutante, (en la parte izquierda de la pantalla), podrá crear una nueva solicitud pinchando sobre el apartado “Iniciar Solicitud”. Al seleccionar esta opción la entidad ejecutante accederá a las distintas convocatorias que se encuentren en periodo de solicitud, a las que podrá acceder marcando la opción que sea de su interés y pinchando a continuación el botón “Comenzar Solicitud”.

2. A cada acción (pudiendo las solicitudes estar conformadas por varias acciones) se le adjudica un código único “SOL-xxxxx”, a través del cual, el ejecutante podrá acceder en todo momento a los contenidos cumplimentados mientras la misma no se finalice, y sea enviada a la FUNDACIÓN para su estudio. No obstante, si por error se inicia una solicitud de forma involuntaria, ésta podría eliminarse mediante el icono “x”, que se encuentra en la línea de la solicitud iniciada.



3. Con el fin de ayudar en la cumplimentación de la solicitud, así como para minimizar los posibles errores, se ha añadido al Gestor de Acciones cuadros de diálogo con información específica que se desplegarán pinchando sobre el icono INFO.
4. En algunos apartados de la solicitud necesariamente se les requerirá que aporten determinada documentación y/o información en soporte electrónico.
5. Una vez rellenados todos los campos de la solicitud, el ejecutante tendrá que enviarlo a el/ los solicitantes asociados mediante el apartado "Confirmar solicitud". A partir de ese momento en la solicitud no se podrá modificar ningún dato, salvo que el/los solicitantes la rechacen. Desde este momento el estado de la acción pasará a PENDIENTE VALORAR SOLICITANTE, y el contenido podrá ser visto pero no modificado por el/los solicitantes asociados a la acción.
6. El solicitante, desde el apartado "Confirmar solicitud" deberán CONFIRMAR o RECHAZAR la solicitud. Ésta será remitida a la FUNDACIÓN, y pasará al estado EN ESTUDIO DE LA FUNDACIÓN cuando el último solicitante la confirme. En ese momento, se confirma que la solicitud efectivamente se ha remitido a la FUNDACIÓN, y tanto el ejecutante como el/los solicitantes recibirán un correo de confirmación donde, además se les recuerda la documentación que el ejecutante debe aportar en el plazo de 10 días hábiles por correo convencional.
7. Si alguno de los solicitantes RECHAZA, la/s solicitud/es volvería al estado PENDIENTE DE CERRAR POR EL EJECUTANTE, para que la misma pueda ser rectificada por el ejecutante, y dejando de ser visible para los solicitantes hasta que no sea remitida nuevamente por el/los ejecutante.
8. Para las acciones transversales, la entidad confirmadora a la que se encuentre confederada la organización, deberá confirmar la transversalidad de las acciones presentadas, pudiendo ser rechazadas las solicitudes por esta entidad de no cumplirse con este requisito. En el momento en que confirmen, las acciones pasarán a estado "En estudio de la FUNDACIÓN".
9. La documentación que se deberá aportar conforme a la Convocatoria, es la que seguidamente se detalla, y deberá ser remitida por el ejecutante a la FUNDACIÓN por correo convencional, debidamente firmada y sellada, y acompañada de la documentación que en cada caso proceda.

Desde el apartado de "DOCUMENTOS ADJUNTOS" se deberá imprimir los siguientes documentos:

- Impreso de datos bancarios (botón "Generar pdf datos bancarios").

Certificaciones adjuntas que podrán descargar desde el botón "CertificacionesAdjuntasSolicitud.pdf" que incluye las siguientes certificaciones:

- Certificación sobre la capacidad de obrar del solicitante y del ejecutante.
- Certificación sobre la percepción de subvenciones.
- Certificación sobre la solvencia económica.
- Certificación sobre la solvencia técnica.
- Certificación sobre obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. (Dichos certificados deberán contar con vigencia suficiente).
- Certificación sobre la aceptación de los deberes y responsabilidades.
- Texto del acuerdo entre el /las entidades solicitantes y la entidad ejecutante Justificante Acuerdo.pdf. (salvo cuando la entidad solicitante y ejecutante sea la misma)



El plazo máximo para remitir esta documentación es de 10 días hábiles a contar desde la recepción de la confirmación del envío de la solicitud.

4. ACEPTACIÓN DEL ACUERDO DEL PATRONATO E INICIO DE LA ACCIÓN.

Una vez que el Patronato haya aprobado las propuestas de la Comisión delegada, la FUNDACIÓN comunica el acuerdo al solicitante y ejecutante, en el domicilio indicado en la solicitud, con indicación expresa cuando sea favorable, de las acciones aprobadas y de su coste.

A partir de la recepción del acuerdo adoptado por el Patronato, el ejecutante dispone de un plazo de 30 días para aceptarlo o formular las alegaciones que considere oportunas ante la FUNDACIÓN.

En el supuesto de que el ejecutante no hubiera aceptado ni formulado alegaciones de acuerdo con lo previsto en este artículo, se entenderá desistida la solicitud, procediéndose a su archivo. La fecha de aceptación de la acción por el ejecutante es vinculante a la hora de imputar costes al proyecto la aceptación deberá remitirse a la FUNDACIÓN de modo fehaciente”.

Por lo anteriormente expuesto, conviene remitir la aceptación de dicho acuerdo con la mayor brevedad posible y por medios que permitan justificar la efectiva recepción del documento por la FUNDACIÓN.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS FINANCIABLES.

5.1 Costes financiados.

Las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2015 establecen que se considerarán **costes financiados** los siguientes:

A.-Las retribuciones del personal interno que realiza la acción.

B.-Los gastos de amortización, con arreglo a las tablas que constan en el Anexo del Reglamento del Impuesto de Sociedades, de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo de la acción en función del tiempo de realización de la misma y del periodo legal de amortización de los mismos.

C.-Los gastos de adquisición de los materiales de apoyo relacionados directamente con la ejecución del proyecto.

D.-Los gastos de alquiler, arrendamiento financiero (excluidos los intereses), o amortización de locales talleres u otras superficies en donde se realiza la acción en función de la dedicación de los mismos al proyecto.

E.-Los gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.

F.-Otros costes generados en el desarrollo del proyecto. Se podrá incluir hasta un máximo del 7% de la suma de los apartados anteriores y sin necesidad de justificación documental quedando ésta a disposición de los órganos de control pertinentes. Eso significa que, la documentación justificativa de estos gastos deberá ser contabilizada y conservada por el ejecutante a los efectos de que pudiese ser solicitada por los organismos de control pertinentes (distintos de la FUNDACIÓN). A título de ejemplo se señalan costes tales como:



- ✓ Agua, gas y electricidad.
- ✓ Mensajería y teléfono.
- ✓ Material de oficina consumido.
- ✓ Vigilancia y limpieza.
- ✓ Gastos financieros, aval y contrato de caución.
- ✓ Otros costes no especificados anteriormente.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la asignación. Es decir, el pago necesariamente deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles a efectos administrativos siguientes a la finalización de la acción, salvo los efectuados con posterioridad que se justifiquen excepcionalmente por el proveedor correspondiente, con independencia de que se autorice una prórroga para la justificación de la acción, a solicitud del ejecutante.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos financiables podrá ser superior al valor de mercado.

La FUNDACIÓN podrá, antes de practicar la liquidación provisional, promover la tasación pericial de un perito tercero designado conforme al siguiente procedimiento, en corrección de los procedimientos de comprobación de valores señalados en el punto 18 de la Convocatoria, dentro del plazo de alegaciones.

La presentación de la solicitud de tasación pericial de perito tercero determinará la suspensión de la ejecución del proceso de liquidación. Dicha tasación será abonada a priori por la FUNDACIÓN, y sí conforme al párrafo siguiente corresponde al ejecutante su abono, la misma será descontada de la liquidación final sí fuese positiva, o añadida al resto de conceptos por los que se solicitase el reintegro.

La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación del importe de la cuantía financiada. Sí dicha tasación varía en más o en menos el 10 % del coste presentado por el ejecutante, los honorarios de la peritación correrán a cargo de la FUNDACIÓN, y las tasaciones que superen en más o en menos el 10% a dicho valor serán a cargo del ejecutante.

En ningún caso serán gastos financiables:

- a. Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b. Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c. Los gastos de procedimientos judiciales.
- d. Los acreditados con documentos que no reflejen de manera expresa el concepto del gasto y la cantidad.
- e. Los soportados en documentos justificativos que no son conformes a la normativa legal vigente o alterados en sus datos originales.
- f. Aquellos gastos en los que falta el correspondiente justificante de pago.

5.1.1 Especial referencia al IVA y otros impuestos.

Será financiable y se incorporará como un mayor importe del precio de adquisición el IVA soportado no deducible por el ejecutante, así como los demás impuestos similares soportados que no sean recuperables de la Hacienda Pública (IGIC, ...)



El ejecutante acreditará la situación de la entidad con respecto al IVA en el supuesto distinto del caso general en que el IVA soportado es deducible. A tal efecto, el ejecutante aportará la documentación acreditativa que corresponda según el caso:

- Realiza actividades exentas del IVA (artículo 20 de la Ley de IVA y artículos. 4-8 de Reglamento)
 - Certificado acreditativo de la exención emitido por la Administración Tributaria.
 - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en su caso.
 - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037).
- Realiza operaciones no sujetas al impuesto (artículo 7 Ley de IVA).
 - Certificado emitido por la Agencia Tributaria (impreso modelo 01) ó Declaración responsable.
 - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037).
- Compatibiliza el desarrollo de actividades exentas con otras sujetas y no exentas, por lo que tiene obligación de tributar con derecho a deducción parcial del impuesto soportado (regla de la prorrata, artículo 102 y siguientes del IVA):
 - Declaración-liquidación presentada (modelo 390 o 392).
 - Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
 - Declaración censal del sujeto (modelos 036 y 037)

5.2 Justificación de gastos.

Las Convocatorias establecen que “Los costes serán justificados por facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, en cualquier caso se deberá justificar adecuada y suficientemente el gasto realizado, salvo los del apartado “Otros costes generados en el desarrollo del proyecto” para los que se podrá incluir hasta un máximo del 7% de la suma de los apartados anteriores de la solicitud, y sin necesidad de aportación de justificación documental quedando ésta a disposición de los órganos de control pertinentes (véase apartado correspondiente de la Guía para el desarrollo).

Los soportes acreditativos del gasto en los informes económicos son parte integrante del propio informe económico, tanto si se presentaran en el informe intermedio vinculante, en el caso de haber optado por dicha opción de asignación económica, como los presentados en la fase de justificación final. Se facilitarán copias de la documentación acreditativa de los gastos y pagos imputables, todas ellas estampilladas, conforme con lo dispuesto en el apartado “Sello diligencia”, de esta Guía, sin perjuicio de la obligación del ejecutante de conservar los documentos originales y de atender las posibles actuaciones de comprobación que pudiera realizar tanto la propia FUNDACIÓN como el Tribunal de Cuentas.

A efectos de la validación de la documentación original justificativa del gasto, el ejecutante estampará una diligencia en dicha documentación, a fin de que quede acreditado exactamente el importe financiado por la FUNDACIÓN, conforme a lo dispuesto en esta Guía.

Dado que la fecha de inicio de la acción no podrá ser anterior a la fecha de aceptación de la misma por el ejecutante, ni a 1 de enero de 2016, no se admitirán imputaciones de gastos devengados con anterioridad a dichas fechas, ni con posterioridad a la fecha de



finalización de la acción. La fecha de las facturas, independientemente de la fecha de pago de las mismas, deberá estar comprendida dentro del periodo de ejecución de la acción.

En la esquina superior derecha de los documentos justificativos se hará constar, de forma visible, la referencia que les corresponda según el GESTOR DE ACCIONES. (Ejemplo: E.1.002).

5.2.1. Facturas.

Los bienes y/o servicios facturados deben estar claramente desglosados y detallados por conceptos, con objeto de hacer factible su identificación y su inclusión como coste. En este sentido, no se admitirán facturas en las que la descripción de la operación no sea lo suficientemente explícita, o no permita establecer una relación clara con el desarrollo técnico del proyecto. En caso de que la factura no pueda contener esos datos, deberá acompañarse de una nota aclaratoria del propio ejecutante.

Las facturas deberán haber sido emitidas, en todo caso, por personas físicas o jurídicas cuya actividad profesional o mercantil se corresponda con el servicio o actividad de que se trate.

Las facturas deben cumplir todos los requisitos formales que determina la normativa legal vigente (RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación) sobre el deber de los empresarios y profesionales de expedir y entregar facturas.

En el caso de que el proveedor del bien o servicio no esté obligado a emitir factura por no ser empresario o profesional, el destinatario de la operación (el ejecutante) deberá acreditar la operación del siguiente modo:

- a) Si el ejecutante destinatario de la operación no es empresario ni profesional, mediante los medios de prueba admitidos en derecho, siempre que consten la identidad y domicilio de las partes, la naturaleza de la operación, el precio y condiciones para su pago y el lugar y la fecha de su realización.
- b) Si el destinatario es empresario o profesional, éste debe emitir una factura al efecto (autofactura), que deberá ir firmada por el transmitente o prestador del bien o servicio y contendrá los datos que se exigen a cualquier factura.

Como excepción a las operaciones objeto de facturación, el RD 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en su artículo 4º establece la posibilidad de que, en algunas operaciones, como ventas al por menor, transportes de personas y sus equipajes, servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos..., las facturas podrán ser sustituidas por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras cuando su importe no exceda de 3.000 euros IVA incluido. El contenido mínimo de los vales o tickets será conforme a la legislación vigente.

5.2.2. Contratos civiles/ mercantiles.

Cuando el importe del gasto financiable supere la cuantía de 18.000 euros contratada con un mismo proveedor, impuestos indirectos excluidos, el ejecutante deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del



compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos financiados no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. Será de aplicación también este requisito cuando se contrate con un mismo proveedor la prestación o suministro de servicios o bienes de equipo por los distintos ejecutantes de las acciones que conformen una solicitud.

Si se optase por la subcontratación con una misma empresa por parte de varios ejecutantes para la realización de una misma acción no podrá fraccionarse a efectos de la presentación de presupuestos la cuantía establecida en el párrafo anterior. En este caso se presentará un presupuesto único conjunto, que contendrá el desglose de las actividades/tareas y cuantías que asumirá cada ejecutante. El presupuesto que se presente, así como el posterior contrato y factura tras la finalización de los servicios deberá contener para cada ejecutante prestaciones de servicios claramente diferenciadas, no admitiéndose descripciones generales con porcentajes globales de participación.

La excepción a la solicitud y presentación de como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, por el hecho de que por las especiales características de los gastos financiados no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, deberá ser comunicada a la FUNDACIÓN antes de procederse a la contratación para que valore el cumplimiento de este requisito.

Los **contratos** deben cumplir los requisitos y formalidades que se especifican en la legislación civil y mercantil vigente. Deben contener, con carácter de mínimo:

- Descripción clara de cada uno de los bienes o servicios prestados, con indicación desglosada de los mismos y su precio respectivo con indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto,
- Fecha de inicio y finalización de los servicios contratados,
- Medio de pago y plazos en que estos se efectuarán,
- Referencia a la denominación de la acción y al código de expediente.

5.2.3. Acreditación de pagos

Con carácter general, los pagos se efectuarán mediante transferencia, cheque o talón nominativo.

No se admitirá, en ningún caso, el pago en efectivo de facturas cuyo importe supere la cantidad de 500 euros.

Para todos los conceptos de gasto imputables a la acción se exigirá la acreditación del pago mediante la presentación de la siguiente documentación:

- En caso de pago por cheque, talón o transferencia, se adjuntará copia de los mismos.
- Cualquiera que sea el medio de pago, se adjuntará siempre copia de extracto bancario que refleje el pago material.

Los costes imputables a la acción constarán en facturas individualizadas, y en caso de imposibilidad, el ejecutante adoptará medidas o la propia factura establecerá sistemas que permitan diferenciar claramente los costes imputables a la acción de los que no los son.



5.3 Justificación de los diferentes tipos de costes financiables.

A continuación, se pasa a desarrollar las características de cada uno de los epígrafes de gasto y la manera de su correcta justificación.

5.3.1 Retribución del personal interno que realiza la acción.

Se entenderá por “personal interno” el integrado por las personas físicas que mantienen una relación laboral con la empresa ejecutante. Por lo tanto, el personal interno forma parte de la plantilla de la entidad ejecutante. Su dedicación al proyecto puede ser total o parcial.

Tampoco se considerarán como gastos imputables al desarrollo de la acción las imputaciones horarias relativas a contratos de trabajo de duración determinada cuyo objeto no esté relacionado con la ejecución del proyecto.

Para la imputación de otro personal que mantenga una relación no laboral retribuida con el ejecutante, se requerirá la previa autorización por parte de la FUNDACIÓN.

Los gastos correspondientes exclusivamente a funciones de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la acción no podrán superar el 10% del presupuesto total, ni de los mismos gastos a liquidar.

Se resarcirán los costes de personal imputables a la ejecución de la acción, costes salariales (nóminas, pagas extraordinarias,...) y seguros sociales a cargo del empleador y pagos por prestaciones sociales directas que la empresa hace al trabajador.

Podrán imputarse al desarrollo de la acción los costes derivados de la incapacidad temporal del personal interno del ejecutante imputado al desarrollo de la acción, y siempre y cuando la naturaleza del proyecto no exija la sustitución del mismo, los costes siguientes:

- Prestación de enfermedad a cargo de la empresa.
- Complemento por IT establecido en Convenio Colectivo.
- Cuota patronal a la seguridad social.

Téngase en cuenta que no se admitirán imputaciones de estos costes que superen proporcionalmente a la dedicación del trabajador a la acción.

En ningún caso, se podrán imputar costes sufragados por otros organismos o instituciones

No se admitirán como imputables a las acciones aquellos conceptos pagados en nómina que no tengan carácter periódico mensual, como incentivos, gratificaciones, bonus, etc.

El apartado del GESTOR DE ACCIONES “RECURSOS HUMANOS” deberá cumplimentarse, una vez que se acepte la acción, incluyendo en el mismo los datos de identificación de los recursos humanos que se requieren por el GESTOR DE ACCIONES para el desarrollo de la acción, con detalle de sus funciones y responsabilidades, así como la aportación de su titulación de PRL, en su caso.

Para el caso de que, a fecha de ser requerido por la FUNDACIÓN, el ejecutante no conozca total o parcialmente los RRHH que participarán el proyecto, deberán seguir el procedimiento especificado en la pregunta frecuente 104, publicada al efecto.

Por otra parte, será necesaria la cumplimentación en el apartado del GESTOR DE ACCIONES “A. Retribución del personal interno”, tanto en la justificación intermedia vinculante, si se hubiese escogido dicha opción de pago anticipado, como en cualquier



caso en la justificación final, en la que se requerirá información relativa al personal asignado a la ejecución de la acción.

Esta información es de dos tipos:

- **Cualitativa:** categoría profesional, descripción de las actividades y tareas encomendadas,... (Apartados A.2 y A.3 del GESTOR DE ACCIONES). El ejecutante deberá dar información detallada respecto a las funciones desarrolladas por las personas cuyos costes de personal se imputan en el epígrafe A.1. Para que esta información pueda ser considerada suficiente se debe incluir una enumeración descriptiva de las tareas realizadas para la ejecución del proyecto, así como declaración del número de horas dedicadas mensualmente por parte de cada trabajador a cada una de dichas tareas.
- **Cuantitativa:** retribución del personal y su justificación (Apartado A.1 del GESTOR DE ACCIONES)

Las horas trabajadas dedicadas al proyecto por el personal encargado de la ejecución de la acción deben justificarse mediante la cumplimentación del “Informe mensual de horas trabajadas en el proyecto del personal asignado” que debe proporcionar un detalle mensual de las horas trabajadas imputadas al proyecto por cada trabajador.

Asimismo, se requiere la remisión del original de las hojas del informe mensual de horas trabajadas en el proyecto, firmado por cada uno de los trabajadores participantes en la acción, junto con la entrega del informe intermedio vinculante, si se hubiera escogido dicha opción de pago anticipado, y en cualquier caso junto con el Informe Final.

Dicho informe complementa a los Informes de Seguimiento Intermedio y Final respectivamente. (Apartado A.2 del GESTOR DE ACCIONES)

Liquidación de costes de personal:

Se liquidarán las horas trabajadas imputadas a la acción en términos de coste hora trabajada/año.

1) Coste nómina

Coste imputable a la acción	=	Coste nómina año (Suma nóminas)	*	$\frac{\text{Horas trabajadas imputadas en el año}}{\text{Horas Convenio}}$
-----------------------------	---	------------------------------------	---	---

2) Coste cuota patronal

Coste cuota patronal imputable año	=	Suma base de cotización año	*	$\frac{\text{Porcentaje cuota patronal}}{\text{Horas trabajadas imputadas en el año}} \times \text{Horas Convenio}$
------------------------------------	---	-----------------------------	---	---

3) Pagas extraordinarias:



Las pagas extraordinarias siempre se prorratearán entre las doce nóminas mensuales independientemente que su pago se haga efectivo al trabajador mes a mes o en un único pago. En el GESTOR DE ACCIONES la prorrata de cada mes figurará en su correspondiente casilla "Prorrata de pagas".

Las vías de justificación de los gastos incurridos son:

5.3.1.1. Nóminas y contratos laborales.

La justificación de los gastos de personal se acreditará mediante:

- Recibos de salario de los trabajadores, incluyendo las pagas extraordinarias, correspondientes al periodo de imputación de gasto.
- Contratos de trabajo. Para las relaciones laborales indefinidas a tiempo completo, se podrá admitir certificación de la TGSS o certificado del representante legal de la entidad ejecutante según modelo disponible en el GESTOR DE ACCIONES.
- Copia del modelo 190 resumen anual de retenciones de IRPF practicadas en el ejercicio 2016 (que se habrá presentado ante la Administración Tributaria en enero de 2017).

➤ Nóminas mensuales y pagas extraordinarias.

Las nóminas se justifican mediante sus correspondientes recibos de nómina y se imputarán como gasto financiable en proporción al tiempo dedicado por el personal a la ejecución de la acción.

Para la acreditación del pago será precisa la presentación de la siguiente documentación:

- Copia del cheque, talón o transferencia.
- Copia de extracto bancario que refleje el pago material, cualquiera que sea el medio de pago utilizado.

➤ Contratos laborales.

- Para el personal asignado al desarrollo del proyecto se adjuntará copia del contrato de trabajo, o cuando no sea exigible legalmente, certificación de la TGSS o certificado del representante legal de la entidad ejecutante según modelo disponible en el GESTOR DE ACCIONES.

5.3.1.2. Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC's).

Para el personal interno se adjuntarán los TC-1 y sus correspondientes TC-2 sellados y presentados ante la TGSS, o por sistema admitido equivalente, de los meses durante los cuales se imputan gastos de personal.

Para el personal sujeto al régimen de autónomos se adjuntarán los boletines de afiliación al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (TA-1), así como los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social (TC-1/15 y TC 2/8)

Las bonificaciones y/o reducciones en cuotas patronales a la Seguridad Social, correspondientes a trabajadores que imputan gasto de personal, minorarán el gasto



imputable a la acción de forma proporcional a las horas del mes imputadas al desarrollo del proyecto.

➤ Cotizaciones sociales a cargo del empleador.

Se justifican mediante los TC-1 y TC-2 correspondientes al periodo de desarrollo del proyecto. Se imputará como gasto financiable en proporción al tiempo dedicado por el personal a la ejecución de la acción y al porcentaje de cotización correspondiente a la cuota patronal.

Ver, en el GESTOR DE ACCIONES, apartados:

“A.1 -Retribución del personal interno”.

“A.2- Informe mensual de horas trabajadas en el proyecto del personal asignado”.

“A.3.-Datos generales de los Recursos Humanos”.

5.3.2 Valor de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos.

Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.).

Se distingue entre medios técnicos propios que forman parte del patrimonio de la entidad ejecutora, y medios técnicos externos, aquellos que han sido alquilados para el desarrollo de la acción (alquiler simple, renting, leasing, etc.)

5.3.2.1. Equipos y medios técnicos propios.

La FUNDACIÓN financia el coste de su utilización, que se expresa en la amortización de los mismos, con las siguientes consideraciones:

- El porcentaje de amortización admisible será el establecido en tablas de amortización fiscalmente aprobadas que constan como anexo al Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
- Se aplicará un porcentaje de imputación temporal en función del período de utilización del equipo (comprendido entre la fecha de aceptación de la acción y la fecha de finalización de la misma) y de la dedicación del personal asignado.

El cálculo del coste de amortización imputable se efectuará del modo que se determina a continuación:

(1) Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de equipos informáticos y medios técnicos propios:

⇒ Cuota de amortización anual = Precio Adquisición (1) * porcentaje amortización legal

(1) Se incluirá el IVA en el precio de adquisición siempre que la entidad haya acreditado estar exenta o no sujeta al impuesto.



⇒ Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción = Cuota de amortización anual * [días que median entre la fecha de compra del equipo, o fecha de inicio de la acción, según corresponda, y la fecha de finalización / 365 días]

⇒ Coste total imputable = Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción * Coeficiente de imputación temporal ponderado

Se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (2) (4)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que imputa coste (3)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(2) Información obtenida directamente del apartado A.2.

(3) Según convenio colectivo de aplicación.

(4) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

Como justificación del coste de utilización de equipos y medios técnicos, propios deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Factura detallada de cada uno de los conceptos imputados.
- Justificación de pago de la factura mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, en Gestos de Acciones, apartado "B.1.- Equipos informáticos y medios técnicos propios".

5.3.2.2. Equipos y medios técnicos externos.

Son aquellos que, no siendo de su propiedad, utiliza el ejecutante en el desarrollo de su actividad, mediante contrato de alquiler o arrendamiento financiero. Estos medios podrán ser aplicados al desarrollo de la acción financiada por la FUNDACIÓN, distinguiendo entre:

Medios externos (uso continuado) Apartado B.2.1.: Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.) que se alquile de manera continuada para el desarrollo de la acción (alquiler simple, renting, leasing, etc.) a lo largo del periodo de desarrollo de la misma. Se admitirán imputaciones de facturas por renting y/o alquiler de equipos hasta el límite máximo de imputación de coste que resulta de aplicar los coeficientes de amortización e imputación temporal correspondientes sobre el valor de mercado de un equipo nuevo de similares características.

Medios externos (uso puntual) Apartado B.2.2.: Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.) que se alquile de manera puntual para el desarrollo de la acción (alquiler simple y renting) a lo largo del periodo de desarrollo de la misma. Se admitirán imputaciones de facturas (deducidos gastos financieros, impuestos, seguros), siempre que la suma de éstas no represente un coste superior al que resultaría si tales equipos y medios técnicos fueran propiedad de la empresa (imputables vía amortización).



Según establece cada convocatoria “se considerarán costes financiables... los gastos de amortización, con arreglo a las tablas que constan en el Anexo del Reglamento del Impuesto de Sociedades, de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo de la acción, en función del tiempo de realización de la acción y del periodo legal de amortización de los mismos”.

Los criterios de imputación de coste son, según tipo de contrato:

Leasing:

Los gastos imputables se calcularán aplicando sobre la factura del proveedor de los equipos, los coeficientes de amortización legal y de imputación temporal, en idéntico criterio que el aplicado para los equipos propios.

Renting y alquiler:

Se admitirán imputaciones de facturas (deducidos gastos financieros, impuestos, seguros) siempre que la suma de éstas no represente un coste superior al que resultaría si tales equipos y medios técnicos fueran propiedad de la empresa (imputables vía amortización).

En conclusión, y al objeto de dar trato igual a todos los ejecutantes, con independencia de que acudan a la compra, leasing o alquiler de los equipos, cuando la utilización de los mismos sea continuada a lo largo del período de desarrollo del proyecto, se admitirán imputaciones de facturas por renting y/o alquiler de equipos hasta el límite máximo de imputación de coste que resulta de aplicar los coeficientes de amortización e imputación temporal correspondientes sobre el valor de mercado de un equipo nuevo de similares características. En relación con este límite máximo, la FUNDACIÓN estimará el precio de mercado considerando los precios de adquisición de otros ejecutantes y precios ofertados en publicaciones y revistas especializadas.

Como justificación del coste de utilización de equipos y medios técnicos, externos deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Contratos detallados, en que deben figurar claramente las condiciones pactadas con el acreedor.
- Facturas detalladas.
- Justificación de pago de la factura mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, GESTOR DE ACCIONES, apartado “B.2.- Equipos informáticos y medios técnicos externos”.

5.3.3 Adquisición de material de apoyo.

Bajo este epígrafe se contempla la adquisición de aquellos materiales necesarios para la realización de la acción. Incluye conceptos tales como bibliografía, bases de datos informatizadas, cualquier otra documentación cuya necesidad deberá acreditarse.

La adquisición de bibliografía no podrá superar el 1% de la ayuda aprobada. No se contempla como coste imputable la suscripción de revistas, boletines oficiales.



Como justificación del coste de adquisición de material de apoyo, deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Factura detallada.
- Justificación de pago de la factura mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado C- Adquisición de material de apoyo”.

5.3.4 Coste de locales.

Los locales en los que se desarrolla la acción o determinados contenidos de la misma pueden ser propios de la entidad ejecutante, o arrendados. El domicilio de los mismos, ya sean propios o arrendados, habrá de consignarse en el apartado correspondiente de la solicitud y/o modificación a través del GESTOR DE ACCIONES.

Uso propio. Apartado D.1.

Son aquellos locales propiedad de la entidad ejecutante.

La FUNDACIÓN financia el coste de amortización imputable a la utilización de estos locales, en función de la superficie utilizada en la realización de la acción y de la dedicación temporal al desarrollo de la acción. En ningún caso se computará, a efectos de cálculo del coste de amortización, el valor del terreno en el que se ubique el inmueble.

El cálculo del coste de amortización imputable se efectuará del modo que se determina a continuación, sin que en ningún caso se financie el exceso de computar como máximo 10 m² por trabajador a dedicación completa.

(1) Cálculo del coste de amortización imputable por utilización de locales propios:

⇒ Cuota de amortización anual = Precio Adquisición (1)* porcentaje amortización legal

(1) Se incluirá el IVA en el precio de adquisición siempre que la entidad haya acreditado estar exenta o no sujeta al impuesto.

⇒ Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción = Cuota de amortización anual * días que median entre la fecha de inicio y de finalización de la acción.

⇒ Coste total imputable = Dotación a la amortización correspondiente a los días que dura la acción * Coeficiente de imputación temporal ponderado



Donde se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (2) (4)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que presta servicios en las mismas dependencias (3)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(2) Información obtenida directamente del apartado A.2.

(3) Debe calcularse como: (Horas anuales en convenio) * (nº personas)

(4) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

Como justificación del coste de utilización de locales propios, deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Contrato de compra-venta o cualquier otra documentación adicional justificativa del valor del inmueble y de su propiedad.
- Porcentaje y criterios de amortización utilizados por la entidad.

Locales arrendados. Apartado D.2.

Se consideran como tales aquellos espacios que han sido arrendados por la entidad, de forma que parte de la superficie se destina al desarrollo del proyecto.

Para la determinación del coste imputable se tomará en consideración el importe de la factura mensual de alquiler emitida por el arrendador y de forma proporcional al tiempo de dedicación al proyecto.

Como justificación del coste de utilización de locales arrendados, deberá acompañarse la siguiente documentación acreditativa:

- Contrato de alquiler.
- Facturas detalladas.
- Justificación de pago de las facturas mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia (si fuera el caso) y copia de extracto bancario.

El cálculo del coste de utilización de locales arrendados imputable se efectuará del modo que se determina a continuación: .sin que en ningún caso se financie el exceso de computar cómo máximo 10 m2 por trabajador a dedicación completa.

(2) Cálculo del coste imputable por utilización de locales arrendados:

La imputación de gastos al presupuesto de la acción se establecerá sobre la base del importe de la factura mensual de alquiler emitida por el arrendador y de forma proporcional al tiempo de dedicación al proyecto.

La fórmula de imputación del coste para el caso de Arrendamiento de espacios por la entidad para el desarrollo de su actividad principal de forma que, parte de la superficie, se destina al desarrollo del proyecto será:

⇒ Coste total imputable = coste de alquiler mensual periodificado * porcentaje de imputación temporal ponderado.



Donde se define el Coeficiente de imputación temporal ponderado de la forma siguiente:

$$\left[\frac{\text{Suma de horas imputadas al proyecto (1) (3)}}{\text{Suma horas s/convenio del personal que presta servicios en las mismas dependencias (2)}} \right] \times \frac{365 \text{ días}}{\text{Nº días duración proyecto}}$$

(1) Información obtenida directamente del apartado A.2.

(2) Debe calcularse como: (Horas anuales en convenio) * (nº personas que prestan servicios en las mismas dependencias).

(3) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

El coste imputable en el caso de arrendamiento singular requerido por las características o el enfoque específico del proyecto, que exige la contratación de una superficie (por ejemplo, despachos, salas de conferencias, o salas de proyecciones), coincidirá con el coste según factura del proveedor.

Ver, GESTOR DE ACCIONES, apartado “D-Coste de locales”.

5.3.5 Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.

En este capítulo se incluyen aquellos gastos en los que se haya incurrido como consecuencia de la ejecución de la acción, y que no han sido considerados en apartados anteriores. Con objeto de facilitar la clasificación conceptual de estos gastos se cumplimentarán los apartados relativos a Gastos específicos, Dietas y desplazamientos y Subcontratación.

5.3.5.1 Gastos específicos.

Son todos aquellos gastos vinculados al desarrollo del proyecto no recogidos expresamente en los epígrafes E.2 Dietas y desplazamientos y E.3. Subcontratación.

Los gastos deben individualizarse con indicación de conceptos y número de unidades cuando sea posible, adecuándose al número de destinatarios entre los que puedan distribuirse.

Sobre los eventos

En este apartado se justificarán todos los gastos relacionados con la celebración de eventos (alquiler de salas, catering, medios audiovisuales, alquiler de equipos informáticos, etc.), siempre que se justifiquen mediante la aportación de las facturas correspondientes, con detalle individualizado de los conceptos facturados.

Los gastos de desplazamientos, manutención y alojamiento de los participantes en los eventos que no formen parte del personal interno o se incluyan en el apartado de RRHH sin coste, se justificarán en este apartado. En todo caso, deberá indicarse la necesidad el gasto y el objeto del desplazamiento, así como la relación de este coste en el desarrollo del proyecto, e identificarse individualmente al sujeto que originó el gasto.



Serán de aplicación los límites fijados por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005, de 2 de diciembre, que revisa las cuantías de las dietas y los gastos de locomoción regulados en el Artículo 9 -del Reglamento del IRPF, que define como tales los correspondientes a gastos normales de estancia y manutención en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

Los gastos financiables en caso de desplazamientos en transporte público comprenderán exclusivamente el precio del billete de ida y vuelta en clase turista desde la localidad de residencia a la de la realización de la actividad. En otro caso, se deberá acompañar de un escrito motivando el cambio.

El coste financiable de los detalles a ponentes y galardonados, en ningún caso podrá superar, en coste individual, la cuantía de 50 euros

Sobre los productos finales

Los gastos asociados al diseño y maquetación de los productos finales que sean prestados directamente por empresas cuyo objeto social sea la impresión de estos materiales, se presupuestarán y justificarán, también, en este apartado.

Los gastos de distribución de los productos finales se presupuestarán así mismo en este apartado, y para su justificación, se presentará factura de mensajería o correos, acompañados de sus correspondientes albaranes o certificados de recepción por parte de los destinatarios.

Salvo autorización expresa en contrario, los gastos financiables de material promocional para la difusión de la acción, no podrán exceder del 3% del presupuesto total de la misma.

Se considera a estos efectos como material promocional aquél que necesariamente haya de justificarse en el apartado de productos finales del informe final como “material publicitario” y que, por su naturaleza, no puede justificarse en ningún otro de los apartados, a saber: jornadas, seminarios y encuentros; libros y manuales; revistas; boletines; dípticos, trípticos y cuadrípticos; folletos; carteles; pegatinas; vídeos, CD y DVD; anuncios en medios de comunicación escritos; anuncios en medios de comunicación audiovisuales; o en ambos (medios de comunicación escritos y audiovisuales); CD-ROM; DVD.; otros soportes informáticos; páginas Web; y material de formación.

Los productos deberán distribuirse durante el periodo de ejecución de la acción, permitiéndose un remanente máximo de productos no distribuidos durante dicho periodo del 15 %. Se exigirá el compromiso de distribución de este remanente de materiales por parte del representante legal de la entidad ejecutante de la acción según modelo disponible a través del GESTOR DE ACCIONES

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado “E.1. Gastos específicamente relacionados”.

5.3.5.2 Dietas y desplazamientos.

Incluye los gastos de manutención, locomoción, alojamiento, etc. del personal asignado al desarrollo del proyecto según se define en el artículo 9 del Reglamento del IRPF.



Los gastos financiados en caso de desplazamientos en transporte público comprenderán exclusivamente el precio del billete de ida y vuelta en clase turista desde la localidad de residencia a la de la realización de la actividad. En otro caso, se deberá acompañar de un escrito motivando el cambio.

En todo caso, deberá indicarse la necesidad del gasto y el objeto del desplazamiento, así como la relación de este coste en el desarrollo del proyecto, e identificarse individualmente al sujeto que originó el gasto.

Estos gastos se limitarán al ámbito territorial de la acción, salvo autorización expresa de la FUNDACIÓN.

Serán de aplicación los límites fijados por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005, de 2 de diciembre, que revisa las cuantías de las dietas y los gastos de locomoción regulados en el Artículo 9 del Reglamento del IRPF, que define como tales los correspondientes a gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

La información ha de cumplimentarse en el apartado E.2 del GESTOR DE ACCIONES, con especial atención en lo referente a la descripción y necesidad del gasto.

La entidad se abstendrá de incluir gastos por dietas y desplazamientos que no cumplan todos y cada uno de estos requisitos, en ningún caso susceptibles de financiación.

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado E.2-Dietas y desplazamientos.

5.3.5.3 Subcontratación.

De conformidad con cada Convocatoria de asignación de recursos, se entenderá que un ejecutante subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la asignación de recursos. El importe acumulado de la totalidad de la subcontratación no podrá superar el 50% de la cuantía de la asignación, quedando prohibidas sucesivas subcontrataciones.

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el ejecutante para la realización por sí mismo de la acción.

Se incluirá en este epígrafe el coste por los servicios externos contratados con personas físicas o jurídicas cuya actividad profesional o mercantil se corresponda con el servicio o actividad de que se trate, para el desarrollo más adecuado de determinados contenidos de la acción y que, por los motivos que se incluyan en la memoria explicativa, no serán desarrollados por la entidad ejecutante.

Con independencia de la denominación que se les dé en el contrato, en ningún caso serán objeto de subcontratación y financiación, las siguientes actividades:

- Planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la acción, entendidas éstas referidas, exclusivamente, a la función directiva de dicha acción, de manera que la limitación no comprende, en su caso, la dirección científica del proyecto por el subcontratista.
- Evaluación del programa o de los contenidos.



- Auditorías.
- Selección de personal del ejecutante y del subcontratista.
- Formación del personal del ejecutante y del subcontratista.

Documentación acreditativa que debe acompañarse:

- Memoria explicativa elaborada por el ejecutante en que se haga referencia a:
 - Necesidad de acudir a la subcontratación para desarrollar determinadas fases del proyecto.
 - En su caso, presupuestos solicitados.
 - Descripción de las tareas de control y supervisión de la evolución de los trabajos desarrollados por la entidad subcontratada.
- Contratos: Deberán formalizarse por escrito y firmados por las partes. Con carácter de mínimo el contrato deberá contener:
 - Referencia a la experiencia profesional del subcontratado, y a su objeto social.
 - Descripción clara de cada uno de los bienes o servicios prestados, con indicación desglosada de los mismos y su precio respectivo con indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto,
 - Fecha de inicio y finalización,
 - Importe de la contraprestación,
 - Medio de pago y plazos en que estos se harán efectivos,
 - Consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
 - Referencia a la denominación de la acción y al código de expediente.
- Factura detallada de los servicios prestados.
- Justificación de pago mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia y extracto bancario.

En este apartado deberán justificarse también los costes incurridos para la ejecución de la acción por las entidades que estén vinculadas al solicitante o por éstos.

Para la justificación de estos costes deberá remitirse:

- Convenio de colaboración suscrito con la entidad en el que conste de forma clara y concisa la siguiente información:
 - Descripción clara de cada uno de los bienes o servicios prestados, con indicación desglosada de los mismos y su precio respectivo con indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto.
 - Descripción del personal interviniente así como su dedicación horaria.
 - Fecha de inicio y finalización de la contraprestación.
 - Importe de la contraprestación.
 - Medio de pago y plazos en que éste se hará efectivo.
 - Consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
 - Referencia a la denominación de la acción y al código de expediente.



- Factura detallada de los servicios prestados.
- Justificación de pago mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia y extracto bancario.

Cuando el solicitante se limite, exclusivamente, a realizar funciones de dirección o coordinación de la acción, y los gastos correspondientes a este concepto no superen el 10% del presupuesto total de la acción, no serán tenidos en cuenta en el cómputo para el establecimiento del límite del 50% de este apartado de subcontratación recogido en las Convocatorias.

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado: E.3.-Subcontratación

5.3.6 Otros costes generados en el desarrollo de la acción.

La Convocatoria establece que se podrá incluir hasta un máximo del 7% de la suma de los apartados anteriores, sin necesidad de justificación documental.

A título de ejemplo de costes susceptibles de incluirse en este apartado, se señalan los siguientes:

- ✓ Agua, gas y electricidad.
- ✓ Mensajería y teléfonos.
- ✓ Material de oficina consumido.
- ✓ Vigilancia y limpieza.
- ✓ Gastos financieros y aval bancario o contrato de caución.
- ✓ Otros costes no especificados anteriormente.

Ver, en GESTOR DE ACCIONES, apartado: F.-Otros Costes.

5.3.7 Vinculación o afinidad del ejecutante con las empresas con las que contrate.

A efectos de la prohibición de la letra d) del punto **Financiación** de las respectivas Convocatorias, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- d) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- e) Las personas jurídicas y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de



afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

f) Las personas jurídicas y las personas físicas que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales, tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

La FUNDACIÓN podrá comprobar, en los términos del punto Liquidación de la asignación de las respectivas Convocatorias, el coste así como el valor de mercado de las actividades subcontratadas.

De conformidad con lo establecido en el apartado relativo a **Financiación** de cada Convocatoria, en ningún caso podrá concertarse por el ejecutante la ejecución parcial de las actividades financiadas con personas o entidades vinculadas, salvo que se reúnan las siguientes circunstancias:

1ª Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.

Para acreditar que la contratación se realiza de acuerdo con las condiciones normales de mercado, habrá de aportarse la siguiente documentación:

- Copia de la solicitud de oferta concreta para los trabajos a realizar.
- Copia de las ofertas presentadas por, al menos, tres proveedores.

2ª Que se obtenga la previa autorización de la FUNDACIÓN tras la revisión de la documentación que justifique la contratación a realizar.

5.4 Sello diligencia.

Es obligatoria la estampación por el ejecutante de un sello-diligencia en todos los documentos originales de gastos (facturas, recibos y nóminas), tanto si se requiere su presentación como si se exige su custodia. En ella debe figurar, el logotipo de la FUNDACIÓN, el código de expediente, y el importe del justificante que se imputa al proyecto, todo ello conforme al modelo propuesto en el Anexo 1.

Los documentos de gasto en que, por su tamaño, sea imposible estampar el sello-diligencia descrito, se acompañarán con una relación de los mismos en que se haga constar la mencionada diligencia.

El estampillado de la diligencia se efectuará siempre en los originales, antes de la realización de fotocopias.

El coste de la elaboración del sello sólo podrá financiarse como coste imputable al proyecto a través de la Tabla F de otros costes, al ser éste un coste derivado de la justificación documental de la acción.

El código del expediente puede aparecer pre-impreso en el propio sello, o bien cumplimentarse a mano, a elección del ejecutante.

El tamaño del sello propuesto en la Guía para el desarrollo (Anexo 1), así como el color de la tinta es orientativo, admitiéndose variaciones en su diseño siempre y cuando se respete la inclusión del logotipo de la FUNDACIÓN y la leyenda "Con la financiación de", y la inclusión de "Código de expediente" e "Importe Financiable Euros", y su tamaño y proporciones, permita la correcta visualización de los requisitos exigidos.



Por “importe financiable” debe entenderse la cuantía concreta sobre el importe total del documento del que se pretende financiación, impuestos indirectos incluidos, si ha lugar. Esto es, la cuantía exacta que resulte afectada por la ayuda.

Ni los originales de los justificantes de pago (orden de transferencia bancaria, cheque o talón, extracto bancario...) ni los contratos de trabajo deben estampillarse.

5.5 Tasación pericial

De acuerdo con lo establecido en el apartado 19.2 de la Convocatoria, la FUNDACIÓN podrá, antes de practicar la liquidación provisional, promover la tasación pericial de un perito tercero, en corrección de la comprobación de valores señalados en el punto 18.2 de dicha Convocatoria.

A estos efectos, la FUNDACIÓN anunciará su decisión al ejecutante, citándole en fecha y hora en la sede de la FUNDACIÓN, para proceder al sorteo del perito o peritos, en el supuesto de que sea necesaria la valoración de más de un concepto.

Para la realización del sorteo se dispondrá de un listado oficial de peritos judiciales, expertos en cada uno de los conceptos cuya valoración resulte objeto de tasación.

Una vez realizado el sorteo, la FUNDACIÓN se pondrá en contacto con el perito y en caso de que éste no accediera a la realización de la tasación se llamaría al siguiente de la lista oficial. Cuando el perito correspondiente acceda, entonces se realizará una segunda reunión en la que, presentes la FUNDACIÓN y el ejecutante, se procederá al encargo de la tasación.

La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación de la cuantía financiada, comprometiéndose ambas partes a que se incluya el valor de la tasación pericial realizada en la propuesta de liquidación provisional, sin que puedan realizarse alegaciones sobre dicho concepto y sin perjuicio de las acciones legales que tras la liquidación final se consideren pertinentes. En el supuesto de que la tasación varíe en más o en menos del 10% del coste presentado por el ejecutante, los honorarios de la peritación correrán a cargo de la FUNDACIÓN y las tasaciones que superen en más o en menos el 10% a dicho valor serán a cargo del ejecutante sea superior al 10 por ciento.

Entregada a la FUNDACIÓN y al ejecutante la valoración por el perito tercero, se comunicará al ejecutante y, de resultar obligado al pago de los honorarios conforme a lo previsto en el punto de la Convocatoria, se le concederá un plazo de 15 días para justificar el cumplimiento de dicha obligación.

6 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS.

En este punto se contienen los aspectos generales y transversales a la totalidad de procedimientos de la FUNDACIÓN, dejando las consideraciones sobre las peculiaridades de cada proceso para más adelante.

6.1 Uso de logotipos en las acciones financiadas.

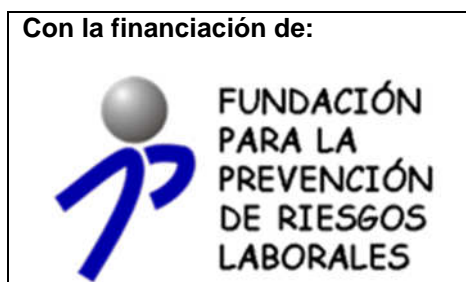
Las distintas Convocatorias de asignación de recursos recogen entre las obligaciones del ejecutante la de identificación de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN y los productos resultantes con el logotipo y nombre de la FUNDACIÓN y con la leyenda: “Con la financiación de”, y el código de acción correspondiente precediendo al logotipo.

La incorrecta identificación de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN y los productos resultantes con el logotipo y nombre de la FUNDACIÓN y con la leyenda: “Con la financiación de”, y el código de acción correspondiente precediendo al logotipo, implicará la no financiación del producto final correspondiente. A requerimiento de la FUNDACIÓN y en el plazo establecido por esta, se podrán subsanar los errores cometidos en cuyo caso sólo se abonarán los costes de elaboración de los contenidos originales.

Los productos, materiales y comunicaciones públicas, a excepción del material publicitario, obtenidos como resultado de las acciones financiadas por la FUNDACIÓN, además de contar con los requisitos anteriores, deberán contar con una cláusula expresa en la que se indique “El contenido de dicha publicación es responsabilidad exclusiva de la entidad ejecutante y no refleja necesariamente la opinión de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales”.

El logotipo y la leyenda “con la financiación de” y el código de acción deberá ser claramente visible en el producto del que se pretende su financiación, y se situará en la parte inferior del frontal del producto.

El logotipo es el siguiente, e incluirá además, la leyenda “con la financiación de”:



El logotipo de la FUNDACIÓN está compuesto por el dibujo y el texto, de manera inseparable. Las especificaciones técnicas del mismo son:

- El dibujo es de color 2738. En cuatricromía: 100 cyan, 79 magenta, 0 amarillo, 0 negro. Su "cabeza" es un degradado circular que va desde el 50% de negro hasta el blanco.
- Las letras, que le acompañan son del tipo "comic sans ms" en negrita y mayúsculas. Siempre irán a la derecha del logotipo, conservando su distribución en cinco líneas y observando el número de palabras por línea. Su tamaño será igual al del dibujo.



Si por las características de la publicación de que se trate, o por criterios de economía se optase por la publicación a una tinta, todos los logotipos habrán de ser homogéneos en este aspecto admitiéndose sólo para todos los logotipos en monocromo el color blanco cuando el fondo sea oscuro o azul o negro cuando el fondo sea claro. Cuando la publicación sea a cuatro tintas en ningún caso se admitirá la modificación de las características cromáticas del logotipo de la FUNDACIÓN.

Desde la página de inicio del GESTOR podrán descargarse los modelos de logotipo disponibles.

El tamaño del logotipo será igual al de mayor tamaño que, en su caso, le acompañe.

De figurar solo, el logotipo habrá de tener un tamaño suficiente para ser visto sin dificultad.

El uso en la identificación de las acciones de los logotipos de las entidades ejecutantes y solicitantes dependerá de los acuerdos a los que lleguen, sin que, en ningún caso, la presencia de dichos logotipos pueda predominar sobre la identificación de la acción como financiada por la FUNDACIÓN, con sujeción a los requisitos exigidos por la Convocatoria.

En el frontal, portada o inicio del producto tan sólo se admitirán los logotipos de la FUNDACIÓN, el ejecutantes y el/los solicitantes.

La identificación de los productos con logotipos distintos de los de la FUNDACIÓN, el ejecutante y el/los solicitante(s), (de empresas subcontratadas para desarrollar determinados aspectos del proyecto, p. ej.), deberá contar, necesariamente, con autorización expresa para que la FUNDACIÓN valore su procedencia. El resto de referencias tan sólo podrán incluirse en los créditos o manchetras.

Por ello, de incluirse logotipos o referencias no autorizados previa y expresamente por la FUNDACIÓN, en la liquidación de la acción se reducirá la cuantía a financiar para los productos afectados por tal irregularidad en proporción al número de logotipos incorrectamente incluidos.

Por último, se entenderá que un producto no se encuentra correctamente identificado cuando la identificación de logotipos y leyendas pueda separarse fácilmente de un producto serigrafiado, y no exista causa técnica que excluya dicha inclusión.

Podrá admitirse la utilización de sólo el dibujo del logotipo de la FUNDACIÓN cuando el tamaño del producto final así lo exija pero sólo en color blanco cuando el fondo sea oscuro o azul/negro cuando el fondo sea claro, y previa autorización por parte de la FUNDACIÓN.

6.2 Comunicaciones de la FUNDACIÓN.

La mayoría de las comunicaciones que la FUNDACIÓN realice al ejecutante se formalizarán a través del módulo de BANDEJA DE COMUNICACIONES presente para cada uno de los expedientes aprobados, de modo que todas ellas queden integradas en su expediente.

Cada vez que la FUNDACIÓN le dirija una comunicación o formule un requerimiento, el ejecutante, recibirá en la cuenta de correo facilitada un aviso indicativo de que tiene una NOTIFICACIÓN pendiente de leer.

Adicionalmente, la FUNDACIÓN podrá remitir a los intervinientes correos electrónicos a modo de "CIRCULAR" para comunicar cuestiones de interés general, o bien particulares para peticiones concretas de información.



Excepcionalmente, o por motivos que así lo requieran el ejecutante recibirá escritos de los que cursará el correspondiente “acuse”.

Cuando la FUNDACIÓN realice requerimientos al ejecutante, éste deberá contestar en el plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos desde su recepción, salvo que la Convocatoria o la Guía señalen expresamente un plazo distinto (Por ejemplo plazo de 7 días en las actuaciones previas a la selección de acciones).

La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los ejecutantes interesados, una ampliación del plazo de respuesta al requerimiento, que no exceda de 15 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

6.3 Envío de documentación e información.

El envío de documentos se realizará por medios que permitan justificar su efectiva recepción por la FUNDACIÓN en tiempo y forma. Los gastos de envío y de acuse de recibo correrán siempre a cuenta del remitente.

El envío o presentación de documentación por parte del ejecutante no supone la automática aceptación de los contenidos por parte de la FUNDACIÓN.

El ejecutante podrá remitir documentación e información a través de la BANDEJA DE COMUNICACIONES siempre y cuando no se trate de la que, por su naturaleza, deba aportarse en original y requiera, en consecuencia, la firma del representante legal correspondiente (certificaciones, contrato de cesión de derechos, hojas del informe mensual de tiempos etc...), o aquella que sea requerida expresamente por la FUNDACIÓN en formato original.

Los formatos de los documentos adjuntos admitidos serán .doc, .pdf. docx.

La documentación remitida a través del GESTOR DE ACCIONES en el apartado habilitado al efecto, quedará integrada en el propio expediente y visible para las partes.

Los informes justificativos de carácter técnico y económico, tanto intermedios vinculantes como los finales, habrán de cumplimentarse y remitirse a través de la plataforma GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la FUNDACIÓN: <http://www.funprl.es/>.

Una vez confirmados ambos informes, se auto-generará una declaración de conformidad con los datos incluidos en los mismos, además de una hoja de autoliquidación para el Informe Final, que habrá de firmarse y sellarse por el representante legal del ejecutante, y remitirse en original por correo ordinario a la FUNDACIÓN, junto con los originales de las hojas del informe mensual de tiempos.

El resto de documentación relativa a los informes finales (justificantes y productos finales) se remitirá dentro del plazo establecido para el envío de los informes finales y documentación adjunta, haciendo referencia al código de expediente asignado por la FUNDACIÓN.



La documentación adjunta que se remita por correo ordinario se incluirá, en la medida de lo posible, en cajas de “Archivo definitivo”, tamaño folio prolongado, con indicación en los lomos verticales y horizontales de la siguiente información:

- Código de acción.
- Nombre de la entidad ejecutante.
- Numeración de las cajas que componen el expediente (Ejemplo: 1/2 y 2/2).

Las alegaciones se remitirán a través del módulo “Alegaciones” y sus documentos adjuntos se remitirán a través del GESTOR DE ACCIONES, salvo que, por la naturaleza de los mismos, se exija expresamente por la FUNDACIÓN la presentación de originales para su registro o compulsa.

Las jornadas y eventos, serán comunicadas a la FUNDACIÓN mediante la remisión del programa correspondiente, con una antelación mínima de una semana a su celebración. Dicha comunicación deberá formalizarse a través de la BANDEJA DE COMUNICACIONES seleccionando el tipo de comunicación jornadas.

6.4 Compulsa de documentos y validación.

Las distintas Convocatorias exigen que algunos de los documentos que ejecutantes y solicitantes deben presentar sean originales, copias compulsadas o autorizadas.

No obstante, la validación de documentos que necesariamente deben acompañar a las solicitudes, se puede realizar en la sede de la FUNDACIÓN (C/ Príncipe de Vergara, 108, 6ª Planta, Madrid 28002), procediéndose a su atención por orden de llegada al Registro de la FUNDACIÓN, siempre que la disponibilidad del servicio lo permita, y en horario de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Para la validación de los documentos, deberán aportarse original y copia idéntica del documento para su cotejo por la FUNDACIÓN. Una vez cotejada y sellada la copia, se incorporará a los archivos de documentación de la FUNDACIÓN.

La eficacia de esta validación de documentos se limita a los procedimientos entre el ejecutante /solicitante y la FUNDACIÓN.

6.5 Pagos anticipados.

Conforme se establece en la convocatoria, el ejecutante, en el momento de aceptar el acuerdo del Patronato deberá optar por una de las siguientes opciones:

1. Renuncia expresa a los anticipos previstos.
2. Presentación de aval bancario o contrato de caución.
3. Acogerse al procedimiento de justificaciones parciales.

6.5.1 Renuncia expresa a los anticipos previstos.

La renuncia deberá comunicarse a la FUNDACIÓN en el momento de aceptación del acuerdo del Patronato a través del Gestor de Acciones a través del modelo adjunto al de aceptación del acuerdo.

Si el ejecutante se acoge a esta opción, no deberá presentar el informe intermedio vinculante, justificándose la totalidad de la acción con motivo de la presentación del informe final.

La elección de esta opción conlleva no poder acceder a ningún tipo de pago anticipado.

Aquellos ejecutantes que tengan pendientes de devolver cantidades por procedimiento de reintegro no podrán solicitar anticipo alguno a la FUNDACIÓN, y por consiguiente deberán solicitar necesariamente esta opción.

6.5.2 Presentación de aval bancario o contrato de caución.

La voluntad de presentar aval bancario deberá comunicarse a la FUNDACIÓN en el momento de aceptación del acuerdo del Patronato a través del Gestor de Acciones mediante el modelo adjunto al de aceptación del acuerdo.

Podrá presentarse aval bancario o contrato de caución de hasta un máximo del 100% de la ayuda aprobada, ejecutable a primer requerimiento de la FUNDACIÓN y con un periodo de vigencia comprendido desde la solicitud del anticipo y hasta un año después de finalizar la acción.

En el caso de optar por la solicitud de anticipo de hasta un importe del 100% de la ayuda aprobada sin necesidad de justificar documentalmente la misma hasta que la misma se realice completamente, y se presente el informe final para la liquidación de la misma, el ejecutante deberá presentar aval bancario o contrato de caución con las siguientes características:

Como requisitos imprescindibles dichos documentos deberán reflejar los siguientes campos:

1. Denominación y código de la acción.
2. Beneficiario FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES con CIF: G-82354176.
3. Periodo de vigencia comprendido desde la solicitud del anticipo y hasta un año después de finalizar la acción.
4. Importe garantizado hasta un máximo del 100%.

No es de aplicación la normativa reguladora de la caja General de depósitos, por lo que el original del aval deberá entregarse a la FUNDACIÓN, y en ningún caso depositarse ante ese organismo.

Una vez presentado el original del aval bancario a la FUNDACIÓN, y comprobado que el mismo se ajusta a los requisitos anteriormente exigidos, junto con la acreditación de encontrarse el ejecutante al corriente de sus obligaciones tributaria mediante la presentación de certificados originales de estar al corriente de pago con la seguridad Social y la Agencia Tributaria de fecha no anterior a aquella en que el Patronato adoptó su acuerdo, la FUNDACIÓN procederá al abono de la cuantía avalada con un máximo del 100% de la ayuda aprobada en la cuenta bancaria designada por el ejecutante en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la documentación.

El original del aval será devuelto con motivo de la liquidación final, y en todo caso cuando se alcance la caducidad de la vigencia del mismo para que el ejecutante proceda a su cancelación.

6.5.3 Acogerse al procedimiento de justificaciones parciales.

La voluntad de acogerse al procedimiento de justificaciones parciales deberá comunicarse a la FUNDACIÓN en el momento de aceptación del acuerdo del Patronato disponible a través del Gestor de Acciones mediante el modelo adjunto al documento de aceptación del acuerdo. La elección de esta opción implicará la solicitud expresa de un primer anticipo de un 40%, que obligatoriamente deberá ser justificado mediante informe intermedio que tendrá carácter vinculante.

Para que la FUNDACIÓN proceda a abonar al ejecutante el pago del primer anticipo del 40% en la cuenta bancaria designada por el mismo, junto con la aceptación del Acuerdo del Patronato, deberán remitir de nuevo certificados originales de estar al corriente de pago con la seguridad Social y la Agencia Tributaria de fecha no anterior a aquella en que el Patronato adoptó su acuerdo.

Para el cobro del segundo anticipo, el ejecutante deberá presentar informe intermedio vinculante junto con los certificados originales de estar al corriente de pago con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria actualizados y siempre de fecha no anterior a un mes a aquella en la que se remitió el informe.

El contenido del informe intermedio vinculante deberá contener el mismo nivel de detalle exigible para el informe final, tanto en su apartado técnico como económico, habida cuenta de que el mismo pasará a conformar el informe final para aquellos conceptos y gastos que sean aceptados por la FUNDACIÓN.

Una vez realizadas las comprobaciones de acreditación del gasto por parte de la FUNDACIÓN, habiendo realizado ésta informe de conformidad con dicha justificación intermedia vinculante, se transferirá al ejecutante un nuevo anticipo del 30% que se justificará conjuntamente con el 30% restante mediante la presentación del informe final.

No obstante, aquellas deficiencias que se apunten por la FUNDACIÓN tras la revisión del Informe Intermedio vinculante, podrán ser subsanadas en el plazo de 5 días hábiles, sin posibilidad de prórroga, o en su caso en la justificación del Informe Final.

Los Informes Intermedios vinculantes podrán presentarse hasta 2 meses antes de que finalice la acción, salvo que por la naturaleza de la acción y su cronograma no hubiera podido alcanzarse el 40% del gasto hasta pasada esta fecha.

El pago del segundo anticipo supone la aceptación de la información suministrada por el ejecutante a la FUNDACIÓN en el informe intermedio vinculante. No obstante si la información y documentación contenida en la presentación del informe final alterase de manera sustancial la información anterior, ésta podrá ser revisada y rechazada.

6.6. Preguntas frecuentes, consultas vinculantes y documentos de las distintas convocatorias

Todas ellas estarán disponibles para el ejecutante y el solicitante a través del GESTOR DE ACCIONES.



6.6.1 Preguntas frecuentes

Las mismas, se corresponden con la resolución de consultas de tipo técnico, remitidas por los solicitantes y ejecutantes respecto a procesos de gestión administrativa incluidos en la presente Convocatoria. Son publicadas por la FUNDACIÓN en el apartado correspondiente del GESTOR DE ACCIONES y son accesibles para los usuarios de la aplicación. En ningún caso forman parte de la convocatoria.

6.6.2 Consultas vinculantes.

En este apartado de “Consultas vinculantes” se da publicidad a los criterios de interpretación aprobados en la Comisión Delegada de la FUNDACIÓN para la Prevención de Riesgos Laborales, sobre aspectos de las Convocatorias de asignación de recursos o su Guía para el desarrollo técnico-económico, suscitados con ocasión de consultas u otros problemas derivados de la aplicación de la presente Convocatoria formulados por los usuarios o por iniciativa de la propia FUNDACIÓN, así como a los informes emitidos por la Abogacía del Estado como asesoría jurídica de la FUNDACIÓN, e informaciones sobre legislación vigente publicada por organismos competentes en la materia (Ejemplo: Dirección General de Tributos...)

6.6.3 Documentos.

En este apartado podrán consultarse los distintos documentos relacionados con las convocatorias: modelos de contrato, partes de visitas, logotipos, etc...

7 PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL EXPEDIENTE.

Una vez notificada por la FUNDACIÓN la aprobación por el Patronato de la acción solicitada, el ejecutante dispone de un plazo de 30 días hábiles a efectos administrativos, contados a partir del siguiente a la recepción de la misma, para aceptar expresamente el acuerdo o formular alegaciones, entendiéndose desistida la solicitud, con archivo del expediente, de no producirse, en plazo, dicha aceptación o formulación de alegaciones.

Cuando la FUNDACIÓN comunique al ejecutante que, para poder aprobar la acción presentada, deberán formalizarse las modificaciones de orden técnico y económico que se le indiquen, además del plazo general de aceptación expresa del acuerdo o formulación de alegaciones de treinta días hábiles a efectos administrativos establecido en el párrafo anterior, dispondrá de un plazo adicional de 15 días hábiles a efectos administrativos desde la fecha de comunicación para proceder a las modificaciones pertinentes de la solicitud a través del GESTOR DE ACCIONES. Manifestada la aceptación de la acción dentro del plazo de 30 días, surtirá sus efectos desde su fecha, aunque, de no procederse a las modificaciones pertinentes en el plazo ampliado, se entenderá por desistida la solicitud y se procederá a su archivo.

La FUNDACIÓN, a la vista de las modificaciones realizadas en la solicitud siguiendo sus indicaciones, procederá a la aprobación definitiva de la acción y a su comunicación al interesado.

El modelo de aceptación de acciones por el ejecutante se descargará desde el apartado de documentos adjuntos de su solicitud.

Dado que la fecha de aceptación de la acción por el ejecutante es vinculante a la hora de imputar costes al proyecto la aceptación deberá remitirse a la FUNDACIÓN de modo fehaciente.



Una vez recibida la aceptación de la acción por el ejecutante, la FUNDACIÓN procederá a la apertura de su expediente a través del GESTOR DE ACCIONES para que el ejecutante pueda gestionarlo, debiendo cumplimentar en primer lugar los datos relativos a los recursos humanos como condición previa y necesaria para la gestión del resto de los procedimientos.

El ejecutante deberá dar información detallada respecto a las funciones a desarrollar por las personas cuyos costes de personal se imputarán para la ejecución de la acción. Para que esta información pueda ser considerada suficiente se debe incluir una descripción de las tareas a realizar para la ejecución del proyecto, así como estimación del número de horas de dedicación mensual de cada trabajador a dichas tareas. Así mismo, deberá adjuntarse copia de los contratos de trabajo del personal interno imputado al desarrollo de la acción, o bien certificación sobre la existencia de relación laboral de carácter indefinido, en defecto de contrato por no ser legalmente exigible.

La alteración de las especificaciones de la solicitud inicial dará lugar a la formalización de la correspondiente modificación, como se indica en el punto siguiente.

8 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La adquisición y conservación del derecho a la asignación implica para el ejecutante el cumplimiento expreso de la realización de la acción aprobada de acuerdo con las bases, condiciones y requisitos formales y materiales de la presente convocatoria, sin que puedan destinarse fondos asignados por este concepto a fines distintos a los que motivaron la concesión durante toda la duración del proyecto.

Cualquier modificación respecto de la solicitud inicial que se proponga habrá de solicitarse y tramitarse, en todo caso, a través del apartado “Modificaciones” del GESTOR DE ACCIONES, teniendo en cuenta las indicaciones y limitaciones que a continuación se determinan, una vez aceptada la ejecución de la acción por parte de la entidad ejecutante.

Las modificaciones en ningún caso podrán alterar o modificar los objetivos de la acción ni los destinatarios.

La modificación podrá versar sobre aspectos técnicos o presupuestarios únicamente o sobre ambas categorías, de modo que la última modificación aprobada por la FUNDACIÓN sirva de base para la liquidación del expediente a todos los efectos. Toda modificación deberá justificarse en la “Memoria Explicativa” que, necesariamente, deberá cumplimentarse en relación con la propuesta, y que podrá ir acompañada de los documentos adjuntos necesarios.

Las modificaciones deberán proponerse con, al menos, 20 días naturales de antelación a la fecha prevista de la finalización de la acción, salvo en el supuesto de sustitución de personal interno que no implique modificación presupuestaria.

Las modificaciones se realizan sobre la propia solicitud o última modificación aprobada, de modo que los datos modificados que sean objeto de aprobación resulten inequívocos para las partes.

En materia de modificación presupuestaria el apartado Financiación de las respectivas Convocatorias, indica que 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 de gasto del Punto 1.3 de la presente Guía.

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 la “Memoria Explicativa” que, necesariamente, deberá cumplimentarse en relación con la modificación propuesta, y que podrá ir acompañada de documentos adjuntos para apoyar la propuesta, si fuera necesario.

En las modificaciones que impliquen incorporación de nuevos recursos humanos, deberá adjuntarse copia del contrato de trabajo o compromiso de su aportación una vez que se apruebe dicha modificación y se proceda a la contratación, o bien certificación sobre la existencia de relación laboral de carácter indefinido, en defecto de contrato por no ser legalmente exigible.

No obstante, se considerarán imputables a la acción gastos debidamente justificados, correspondientes a la excepción del punto Financiación de la Convocatoria respectiva, correspondientes a gastos directos (Epígrafes A, B, C, D y E) hasta el límite del 1% de cada concepto de gasto en los términos del párrafo séptimo de este apartado, sin necesidad de autorización previa de la FUNDACIÓN. Dicha desviación del 1% se calculará automáticamente, si ha lugar, como gasto imputable en la respectiva HOJA DE AUTOLIQUIDACIÓN con motivo del envío del Informe Final y no podrá incluir un incremento de las horas de personal aprobadas.

9 PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN.

Si las circunstancias particulares de cada acción obligan al ejecutante a la renuncia de su ejecución, el ejecutante podrá renunciar a la misma a través del apartado RENUNCIA del GESTOR DE ACCIONES, indicando los motivos que le llevan a esa decisión y teniendo en cuenta que la renuncia por parte del ejecutante implica la pérdida para el mismo de los derechos reconocidos por la FUNDACIÓN.

Si existieron pagos anticipados, los mismos deberán reintegrarse con los intereses que procedan.

10 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LA ACCIÓN.

10.1 Justificación técnica.

El seguimiento técnico de las acciones comporta el establecimiento de un conjunto de pautas de actuación, atendiendo a su tipología.

El ejecutante deberá elaborar un informe de seguimiento técnico Intermedio vinculante, cuando haya consumido la primera transferencia de la asignación de recursos aprobada por el Patronato, esto es, el 40% de la misma. La presentación del Informe Intermedio es requisito imprescindible.

El Informe Técnico Intermedio ha de contener la información requerida en el correspondiente formulario del GESTOR DE ACCIONES, así como los productos finales finalizados en esa fecha y demás soportes de justificación técnica de contenidos (informes sobre jornadas, actas, listados de asistentes, etc.



Dichos informes deben ser cumplimentados a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la FUNDACIÓN, <http://www.funprl.es>, apartado “Estado de Ejecución” del Informe intermedio.

10.2 Justificación económica.

La Convocatoria establece que el segundo anticipo del 40 % del total se pagará “previa presentación de la documentación justificativa de la utilización de los fondos del primer anticipo”.

Como justificación de la utilización de los fondos del primer anticipo, 40% de la ayuda aprobada, se cumplimentará el Informe económico intermedio vinculante a través del GESTOR DE ACCIONES, y se aportarán los justificantes del gasto incurrido hasta la fecha de su presentación.

El pago del segundo anticipo supone la aceptación de la información suministrada por el ejecutante a la FUNDACIÓN en el informe intermedio vinculante. No obstante si la información y documentación contenida en la presentación del informe final alterase de manera sustancial la información anterior, ésta podrá ser revisada y rechazada

La cumplimentación de los informes económicos correspondientes se ha de efectuar a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la FUNDACIÓN, <http://www.funprl.es>.

10.3 Envío de los informes de justificación parcial.

Una vez cumplimentados los informes parciales a través del GESTOR DE ACCIONES, habrán de ser confirmados por el ejecutante para su posterior estudio por la FUNDACIÓN.

Tras la confirmación de los informes, deberá descargarse la declaración de conformidad con los datos incluidos en el Informe Intermedio, que el GESTOR DE ACCIONES emite automáticamente, junto con las hojas del informe mensual de tiempos correctamente cumplimentadas y firmadas.

Dicho certificado habrá de ser firmado por el representante legal del ejecutante, sellado por la entidad y remitirse el original a la FUNDACIÓN, siendo este requisito imprescindible para proceder, si ha lugar, al pago del primer anticipo. Hasta que esta documentación, junto con el resto de justificantes de costes incurridos no obre en poder de la FUNDACIÓN, no se iniciará la revisión de los informes.

Como requisito adicional a la presentación de estos informes, el ejecutante deberá acreditar ante la FUNDACIÓN hallarse al corriente de pago con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria en el momento de remitir la declaración de conformidad de los datos incluidos en Informe Intermedio, mediante la aportación de los correspondientes certificados cuya vigencia no podrá ser anterior a un mes contado a partir de la fecha de emisión de dicho certificado.

En el caso de que la FUNDACIÓN perciba en los informes incidencias que impidan su aceptación, lo pondrá en conocimiento del ejecutante al objeto de su subsanación y la emisión, en su caso, de un nuevo informe sustitutivo del anterior, en el que conste la información adecuada.



11 PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINAL DE LA ACCIÓN.

Una vez finalizada la ejecución de la acción y en el plazo máximo de los 30 días hábiles a efectos administrativos siguientes a la fecha de dicha finalización, el ejecutante ha de:

- Acreditar la realización de la acción, mediante la cumplimentación de los informes correspondientes, tanto de carácter técnico como económico, del GESTOR DE ACCIONES.
- Presentar, declaración responsable (sobre el Informe Final) de la realización de la misma que incluye la hoja de autoliquidación así como documentación necesaria a efectos de liquidación de la acción.

El modelo de declaración responsable y la hoja de autoliquidación estarán disponibles en el GESTOR DE ACCIONES una vez que se remita el informe final, para su descarga y firma por el responsable.

El plazo de acreditación de la realización de la acción es susceptible, no obstante de prórroga, en los términos de la Convocatoria de asignación de recursos que, a continuación, se reproducen:

“La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los ejecutantes interesados, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de 30 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados”.

Tanto la petición de los ejecutantes interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

La solicitud de prórroga debe formalizarse, a través del GESTOR DE ACCIONES, desde el propio Informe Final.

Transcurrido el plazo establecido de justificación y su prórroga sin haberse presentado la misma ante la FUNDACIÓN, ésta requerirá al ejecutante para que en el plazo improrrogable de 15 días hábiles a efectos administrativos sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro.

Una vez presentada la documentación ante la FUNDACIÓN, ésta, efectuado el correspondiente análisis, realizará una propuesta de liquidación final, que será notificada a la entidad ejecutante, que dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos para formular las alegaciones que considere oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiera producido alegación alguna, se considerará como liquidación definitiva la propuesta de liquidación final.

11.1 Justificación técnica.

La justificación de la ejecución final de las acciones deberá comprender la totalidad de la acción y no sólo la parte comprendida entre la justificación parcial y su ejecución última, salvo que se haya optado por justificación parcial vinculante.



La justificación final de las acciones autorizadas por el Patronato de la FUNDACIÓN se realizará a través del GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la FUNDACIÓN, <http://www.funprl.es>.

En el Informe Técnico Final se han de desarrollar, necesariamente, los siguientes aspectos:

- ✓ Fases de ejecución de la acción.
- ✓ Productos finales obtenidos.
- ✓ Evaluación o valoración de la acción.
- ✓ Memoria resumen de la acción.
- ✓ Documentos adjuntos en soporte electrónico, necesarios para la adecuada comprensión de la acción por parte de FUNDACIÓN en soportes compatibles (pdf, .doc, docx).

11.1.1 Información requerida sobre las fases.

Para cada una de las fases incluidas en el apartado de fases de la solicitud o última modificación aprobada, se solicitarán los siguientes datos: Empresa/s contratada o subcontratada participantes, equipos propios o ajenos implicados, material de apoyo utilizado, otros recursos empleados, y la relación de personal interno participante en cada fase.

11.1.2 Productos finales obtenidos.

Cualquier actuación contenida en el desarrollo del proyecto, y justificada en el Informe Final deberá acreditarse documentalmente.

Cualquier producto final que se distribuya vía WEB no podrá ubicarse en accesos restringidos.

Se consideran productos finales todos los resultados materiales obtenidos en el desarrollo de la acción. Con el fin de facilitar su justificación, han de corresponder a alguna de las siguientes categorías:

- Jornadas, seminarios y encuentros.
- Libros y manuales.
- Revistas.
- Boletines.
- Dípticos, trípticos y cuadrípticos.
- Folletos.
- Carteles.
- Pegatinas.
- Vídeos, CD y DVD.
- Anuncios en medios de comunicación escritos.
- Anuncios en medios de comunicación audiovisuales.
- Ambos. (Medios de comunicación escritos y audiovisuales)
- CD-ROM.
- DVD.
- Otros soportes informáticos.
- Páginas Web.
- Material publicitario.
- Material de formación.
- Asistencia técnica.
- Gestión de visitas.



Cualquier duda sobre dónde justificar algunos de los productos de la acción podrá despejarse poniéndose en contacto con los servicios técnicos de la FUNDACIÓN.

El número de unidades/ejemplares de los productos finales ha de ser adecuado al número de destinatarios entre los que han de distribuirse. Los productos deberán distribuirse durante el periodo de ejecución de la acción, permitiéndose con carácter excepcional un remanente máximo de productos no distribuidos durante dicho período del 15 por ciento. Aquellos productos que no se distribuyan en tiempo y forma conforme a estas especificaciones no serán objeto de financiación. Se exigirá el compromiso de distribución de este remanente de materiales por parte del representante legal de la entidad ejecutante de la acción según modelo disponible a través del GESTOR DE ACCIONES.

Como regla general, los productos finales se justificarán documentalmente mediante la remisión, junto con la documentación acreditativa del informe final, en su caso, de 2 ejemplares originales del o de los productos finales obtenidos tras la ejecución de la acción objeto de financiación por parte de la FUNDACIÓN.

En el caso de que, por la naturaleza de los productos finales, resulte imposible la remisión de dos ejemplares originales a la FUNDACIÓN, se elaborará una memoria explicativa indicando esta circunstancia, además de aportar para la justificación documental de los mismos, otros medios que permitan a la FUNDACIÓN verificar su existencia (fotografías, vídeo, certificaciones de terceros, dirección del alojamiento en el sitio Web, etc.)

Una vez entregados los productos finales acreditativos de la realización de la actividad junto con el informe final, no podrán ser sustituidos posteriormente.

Podrá incluirse como documentación adjunta al informe toda aquella que el ejecutante considere oportuna a efectos de la mejor comprensión de la acción elaborada. Los anexos al Informe Técnico respaldarán la información contenida en el Informe Técnico Final. Todos los anexos técnicos en soporte informático que sea compatible se incluirán en el informe final a través del GESTOR DE ACCIONES como documentos adjuntos.

Con el fin de poder difundir a través del sitio Web de la FUNDACIÓN los productos finales obtenidos habrán de remitirse, en su caso, los correspondientes soportes electrónicos. Así, a título de ejemplo, para el caso de sitios Web, se remitirá la URL o, para documentos, el archivo electrónico en el soporte que proceda.

Para todos los productos finales obtenidos, la FUNDACIÓN requerirá justificación de haber solicitado depósito legal de las publicaciones.

A continuación, se desarrollan las particularidades de cada tipo de producto final incluido en el desarrollo de la acción.

11.1.2.1 Jornadas, seminarios y encuentros.

Se considerarán como jornadas, seminarios o encuentros, aquellos actos destinados al público que se organicen por la entidad ejecutante, con medios propios o ajenos, y con el fin de difundir los contenidos concretos del proyecto o aspectos generales relacionados con la prevención de riesgos laborales.

Siempre que se celebre un acto cuyo coste sea imputable a la acción financiada, deberá de identificarse claramente como financiado por la FUNDACIÓN. Véase el apartado, relativo al uso de logotipos.



Para cada una de las jornadas o eventos que se realicen, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación de la jornada.
- Lugar y fecha de celebración
- Dispositivos de Convocatorias.
- Programa concreto de la jornada.
- Datos de los ponentes.
- Nº de asistentes e información sobre su perfil profesional.
- Información sobre la documentación entregada a los asistentes.

Así mismo, de conformidad con cada Convocatoria, la celebración de las jornadas y eventos ha de ser comunicada a la FUNDACIÓN mediante la remisión del programa correspondiente, con una antelación mínima respecto de su celebración de una semana. Dicha comunicación deberá cursarse a través de la BANDEJA DE COMUNICACIONES seleccionando el tipo de comunicación jornadas.

Para completar la justificación de las jornadas o eventos se podrá adjuntar material gráfico justificativo de la celebración de los mismos (fotos, videos...).

La falta de comunicación previa en plazo de jornadas y eventos, salvo por causa justificada, podrá comportar la no financiación de todos los costes de la jornada o evento, en cuanto que imposibilita las labores de difusión y control previo de los mismos que la FUNDACIÓN pudiera realizar.

Los materiales relacionados con las jornadas o eventos que tengan entidad suficiente para justificarse en alguna de las categorías relativas al producto final, enumeradas con anterioridad, se justificarán de forma individualizada en el apartado que corresponda, aunque con referencia al evento correspondiente, con el fin de poder relacionarlos.

Para la justificación documental de las jornadas, el ejecutante deberá contar con un control de asistencia y de entrega de documentación acorde con las características y que aportará con motivo de la justificación final.

Las reuniones de coordinación para el desarrollo de la acción que generen gastos, que han de justificarse en este apartado, no precisan de comunicación previa a la FUNDACIÓN, pero sí de la aportación de la justificación documental mediante acta de cada reunión firmada por quien haga de secretario o mediante relación de asistentes firmadas por éstos.

11.1.2. 2 Libros y manuales.

De conformidad con las "Recomendaciones acerca de los Índices Estadísticos Internacionales que caracterizan la Publicación de Libros y Publicaciones Periódicas" de la UNESCO, se entenderá por libros y manuales, las publicaciones impresas de 49 o más páginas (más de tres pliegos de 16 páginas), excluyendo las cubiertas y las páginas de títulos, mientras que se considera folleto, también denominado opúsculo, la publicación no menor a cinco páginas ni mayor de 48. Cuando la publicación contiene menos páginas se está ante una hoja suelta

Para cada uno de los libros o manuales que se realicen, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación de la publicación.
- Información sobre la existencia previa de la publicación.
- Número de ejemplares editados.
- Características de la publicación.



- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.
- Perfiles profesionales de los destinatarios.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes a las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de los libros y manuales, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos, así como el soporte electrónico de dichas publicaciones.

Para el caso de publicaciones distribuidas sólo en soporte digital a través de la publicación en sitios Web, habrán de aportarse, además del soporte electrónico de la publicación, los datos relativos a la dirección, fecha de publicación y permanencia del documento.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de estarse a lo siguiente:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.3 Publicaciones periódicas.

Se incluyen en este apartado todas las publicaciones de carácter regular cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común, y con independencia de que dicha publicación se formalice en formato papel o digital.

Para cada una de las publicaciones periódicas, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación de la publicación
- Información sobre la existencia previa de la publicación.
- Número de ejemplares editados.
- Periodicidad de la publicación.
- Características de la publicación.
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.
- Perfiles profesionales de los destinatarios.



A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de las publicaciones periódicas, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos, así como el soporte electrónico de dichas publicaciones. En el caso de publicaciones en soporte digital, será suficiente con la copia en soporte electrónico.

Para el caso de publicaciones distribuidas sólo en soporte digital a través de la publicación en sitios Web, habrán de aportarse, además del soporte electrónico de la publicación, los datos relativos a la dirección, fecha de publicación y permanencia del documento.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.4 Dípticos, trípticos y cuadrípticos.

Se incluyen en esta categoría los impresos formados por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos, tres o cuatro partes, y que constituyen un medio para comunicar ideas sencillas sobre aspectos relacionados con la prevención.

Para cada uno de estos productos, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación de la publicación
- Información sobre la existencia previa de la publicación.
- Número de ejemplares editados.
- Características de la publicación.
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.
- Perfiles profesionales de los destinatarios.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en su proyecto.

Para la justificación documental de los impresos, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos, así como el soporte electrónico de dichas publicaciones.



Para el caso de publicaciones distribuidas sólo en soporte digital a través de la publicación en sitios Web, habrán de aportarse, además del soporte electrónico de la publicación, los datos relativos a la dirección, fecha de publicación y permanencia del documento.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.5 Folletos.

Se considera folleto un impreso de un número reducido de hojas, que en ningún caso supere las 49, y que sirva como instrumento divulgativo.

Para cada uno de los folletos que se realicen, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación de la publicación
- Información sobre la existencia previa de la publicación.
- Número de ejemplares editados.
- Características de la publicación.
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.
- Perfiles profesionales de los destinatarios.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de los folletos, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos, así como de su soporte electrónico.

Para el caso de publicaciones distribuidas sólo en soporte digital a través de la publicación en sitios Web, habrán de aportarse, además del soporte electrónico de la publicación, los datos relativos a la dirección, fecha de publicación y permanencia del documento.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un



listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.

- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.6 Carteles.

Se considera cartel un soporte de información que incluya un mensaje visual (textos, imágenes y todo tipo de recursos gráficos) y que sirva de anuncio para difundir una información o promocionar un producto o un evento.

Si los carteles de gran tamaño constituyen una valla publicitaria, han de justificarse como anuncios en medios de comunicación.

No tendrán la consideración de carteles, y por tanto, no se justificarán en este apartado sino en el de material publicitario, los elementos relativos exclusivamente a la identificación de la jornada o evento y que, por sus características de tamaño y número de unidades, no vayan a distribuirse fuera de dicho evento. Para la justificación documental de estos productos, habrá de elaborarse una memoria explicativa que permita verificar su existencia, aportando: fotografías, vídeo, certificaciones de terceros, etc.

Para cada cartel que se realice, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación
- Información sobre la existencia previa del cartel.
- Número de ejemplares editados.
- Características de la publicación.
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.
- Perfiles profesionales de los destinatarios.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de los carteles, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales, así como de su soporte electrónico.

Para el caso de publicaciones distribuidas sólo en soporte digital a través de la publicación en sitios Web, habrán de aportarse, además del soporte electrónico de la publicación, los datos relativos a la dirección, fecha de publicación y permanencia del documento.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:



- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.7 Pegatinas.

Se integran en este apartado aquellos soportes de texto o imagen impresa o serigrafiada en cuya parte posterior se ha dispuesto de una capa de adhesivo, u otro tipo de fijación que se realice por efecto electrostático, y que contengan mensajes de contenido preventivo.

Para cada pegatina que se realice, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación.
- Información sobre la existencia previa de la pegatina.
- Número de ejemplares editados.
- Características de la publicación.
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.
- Perfiles profesionales de los destinatarios.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en su proyecto.

Para la justificación documental de las pegatinas, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos, así como de su soporte electrónico.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.



- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.8 Vídeos, CD y DVD.

Se integrarán en la categoría de vídeo aquellos productos que integran la grabación y reproducción de imágenes que pueden estar acompañadas de sonidos, con independencia del soporte físico que tenga.

En la categoría de CD-ROM se justificarán aquellos productos que eligen este soporte para su difusión y que no tienen un formato exclusivo de vídeo.

Por último, se integrarán en la categoría DVD, aquellos productos que eligen este soporte para su difusión y que no tienen un formato exclusivo de vídeo.

Para cada uno de estos productos, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación.
- Información sobre la existencia previa de los productos.
- Número de ejemplares editados.
- Características técnicas
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución, cuando sea posible.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en su proyecto.

Para la justificación documental de estos productos, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos, así como el soporte electrónico correspondiente, si no fuese éste una característica propia del producto.

Para el caso de los vídeos, si se han elaborado con el fin de dotar de contenido a un sitio Web, se remitirá a la FUNDACIÓN copia de su contenido en soporte electrónico, consignándose en el apartado de medios empleados para la distribución la URL del sitio Web, así como datos relativos a la fecha de publicación y permanencia del vídeo.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.



- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2. 9 Otros soportes informáticos.

En este apartado se incluirán aquellos soportes distintos del vídeo, CD y DVD con contenido de prevención de riesgos laborales

Para cada uno de los productos, se aportará la siguiente información:

- Denominación.
- Información sobre la existencia previa del producto..
- Número de ejemplares editados.
- Características técnicas
- Estructura y contenidos.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución, cuando fuera posible.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en su proyecto.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.2.10 Anuncios en medios de comunicación escritos y audiovisuales.

En estos apartados han de justificarse aquellos productos consistentes en mensajes destinados a dar a conocer al público un producto, un suceso, un consejo o recomendación, etc., y que se realizan en medios escritos, audiovisuales, o en varios de ellos.

Por medios escritos se entenderán las publicaciones periódicas impresas, habiéndose de aportar un original de dicha publicación para la justificación de la inserción del anuncio.

En el apartado de anuncios audiovisuales se incluirán aquellos anuncios que se hayan llevado a cabo en radio, televisión o internet. Para la justificación de estos anuncios, habrá de



aportarse copia de los mismos en soporte electrónico, como el audio de los anuncios en radio que se emitan, el diseño de los banners, etc.

En el apartado de “ambos” se incluirán aquellas campañas informativas que, para un mismo producto o suceso, utilicen, simultáneamente, varios soportes publicitarios.

En el caso de que una campaña publicitaria presente unas características que impidan la remisión física del anuncio (por ejemplo, inserciones en vallas publicitarias, marquesinas de autobús, etc.), además de la copia del soporte electrónico del anuncio, habrá de aportarse justificación documental indirecta de la presencia de la campaña publicitaria por medio de reportaje fotográfico o de vídeo, que se incluirá como documento adjunto al informe final técnico.

Para cada de los anuncios, se aportará la siguiente información relacionada:

- Denominación de la publicación.
- Medios en los que se ha insertado el anuncio
- Características técnicas del anuncio.
- Duración de la campaña.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos anuncios, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en el proyecto.

Por aplicación de lo dispuesto por de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, no se podrán promover o contratar campañas de publicidad y de comunicación, que sean consideradas como publicidad ilícita conforma a su articulado.

No se podrán difundir campañas de publicidad que no se identifiquen claramente como tales y que no incluyan la mención expresa a que la misma se financia por la FUNDACIÓN.

11.1.2.11 Páginas Web.

En este apartado se justificarán los sitios Web desarrollados con motivo de la ejecución de la acción así como las aplicaciones informáticas ubicadas en estos entornos.

No se financiarán aquellos sitios Web que tengan acceso restringido y requieran de autenticación, y cuyo control de acceso no se justifique por motivos estadísticos o de control de tráfico. El alta de usuario si se tratase de un acceso restringido tan sólo podrá limitarse para el uso de herramientas propias de la acción.

Para la justificación de estos productos, habrán de aportarse los siguientes datos:

- Dirección URL.
- Software utilizado para su realización.
- Anote la extensión en megabytes del soporte.
- Información relativa a la actualización y el mantenimiento.
- Estructura y contenidos.
- Relación de medios interactivos y animaciones.
- Declaración sobre la accesibilidad del sitio Web.
- Medios utilizados para dar difusión.



A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos productos, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes a las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de estos productos se remitirá en soporte electrónico copia del código fuente no compilado del sitio o aplicación a fecha de finalización de la acción. Cuando se trate de acciones consistentes en modificaciones de sitios web preexistentes a la aprobación de la acción, deberán justificarse además remitiendo a la FUNDACIÓN copia del código fuente anterior a la subida de la modificación producto de la acción.

Cuando sea necesario para la verificación de su funcionamiento u otros usos que la FUNDACIÓN precise, habrá de aportarse, a requerimiento de ésta, la base de datos o modelo de la misma.

11.1.2.12 Material publicitario.

Se integrarán en este apartado los materiales promocionales y publicitarios distribuidos que, por su naturaleza, no pueden justificarse en ninguna otra de las categorías de productos finales.

Para cada uno de estos materiales, habrá de aportarse la siguiente información:

- Denominación.
- Información sobre la existencia previa del material.
- Número de ejemplares editados.
- Características.
- Número de ejemplares distribuidos y medios empleados para la distribución.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes a las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de estos productos, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.



11.1.2.13 Material de formación.

Se justificarán en este apartado los materiales didácticos que reúnan los medios y recursos para facilitar la enseñanza y el aprendizaje de materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

En aquellas acciones que se hayan definido como formativas en la solicitud, necesariamente deberá cumplimentarse este apartado.

Así mismo, la naturaleza formativa del producto prevalecerá sobre el posible formato material en el que se materialice a la hora de su justificación técnica en este apartado.

Para cada de material se aportará la siguiente información:

- Denominación del material formativo.
- Información sobre el material de apoyo para su elaboración.
- Información sobre la originalidad del material o sobre si es producto de una adaptación.
- Contenidos y estructura.
- Tipo de formación para el que se ha previsto, e información sobre los destinatarios.
- Información sobre la metodología.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos materiales, la FUNDACIÓN tendrá en cuenta los requisitos de uso de los logotipos e identificación de las acciones, la normativa vigente en materia de depósito legal, así como que los contenidos sean conformes con las especificaciones incluidas en el proyecto.

Para la justificación documental de estos productos, el ejecutante deberá presentar 2 ejemplares originales de los mismos. Si la naturaleza de la herramienta formativa es on-line, para la justificación documental se remitirá en soporte electrónico copia del código fuente no compilado del sitio o aplicación a fecha de finalización de la acción.

Cuando sea necesario para la verificación de su funcionamiento u otros usos que la FUNDACIÓN precise, habrá de aportarse, a requerimiento de ésta, la base de datos o modelo de la misma.

Además del soporte electrónico de dichas herramientas, se aportarán datos relativos a la dirección del sitio Web, fecha de publicación y permanencia de la herramienta.

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, habrá de cumplirse con las siguientes condiciones:

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.
- Por último, para la justificación documental de entrega de este tipo de materiales a través de visitas a empresa, el ejecutante deberá elaborar un modelo de recibí de material que



firmará el destinatario y que luego se aportará con motivo de la justificación documental de la acción.

11.1.3 Asistencia técnica.

Habrà de cumplimentarse necesariamente este apartado, tanto en el caso de las acciones en que se haya expresado que su contenido prioritario corresponde a un “Gabinete de Asistencia Técnica” como en el de las acciones en que se haya prestado este tipo de servicio, aunque no figure como el contenido principal de la actuación.

En el apartado de asistencia técnica habilitado al efecto en el GESTOR DE ACCIONES dicho apartado habrá de aportarse una cuantificación de la actividad desarrollada, en términos absolutos y relativos, sobre los siguientes extremos:

- Número de consultas atendidas.
- Número de visitas realizadas a empresas, en su caso.
- Temas tratados, tanto en las consultas como en las visitas a empresas.
- Propuestas de actuación derivadas de las consultas atendidas.
- Tamaño de las empresas beneficiarias de la asistencia técnica realizada.
- Ramas de actividad de esas empresas.

11.1.4 Gestión de visitas.

Dentro del expediente se encuentra el apartado “Gestión de visitas”. Este apartado podrá ser cumplimentado en aquellas acciones cuyo objeto sea la realización de visitas a empresas.

Con el fin de facilitar la justificación al ejecutante, se podrá ir cumplimentando el apartado a lo largo de toda la vida del expediente, formando parte del informe final exclusivamente cuando el mismo se envíe, y no siendo incompatible con ningún otro procedimiento de los que se realizan a través del gestor una vez que se inicia el expediente.

Así mismo, los datos introducidos pueden ser exportados a un documento Excel para ser consultados.

En primer lugar, deberá darse de alta al personal técnico, mediante la aportación de los siguientes datos:

- Nombre completo: nombre y apellidos del técnico visitador.
- NIF/NIE.
- Entidad (Denominación de la entidad para la que presta sus servicios el técnico visitador).

Dada la diversidad de acciones que gestiona la FUNDACIÓN el término “personal técnico visitador” incluye, además del personal interno de la entidad ejecutante, el de las entidades solicitantes, así como otras personas que pudiesen participar en la visita.

En el supuesto de que una misma visita se realizase por más de un miembro del personal técnico, dicha visita deberá asociarse a todos aquellos técnicos que realizaron la misma.

Comoquiera que las visitas introducidas se ordenan automáticamente por fecha de realización, y que el código se les asigna en ese orden, si no se introducen en orden cronológico, puede variar el código de visita inicialmente asignado.



Las referencias asignadas a cada una de las visitas (Ejemplo: V.004) se asociarán a aquellos gastos incluidos con motivo de la cumplimentación del informe en el informe económico intermedio vinculante o final.

En el módulo de gestión de visitas, se creará un registro por cada una de las visitas realizadas a las empresas, dicho registro lleva asociado una serie de campos que son de obligada cumplimentación y que corresponden con los datos requeridos en el parte de visita que aparece como anexo.

Los registros figurados en color rojo adolecen de alguna deficiencia en su cumplimentación, lo que impedirá el envío del informe final hasta que aquélla no sea subsanada.

Hasta la remisión del informe final, los datos introducidos por el ejecutante pueden ser modificados.

11.1.5. Evaluación.

Habrà de cumplimentarse el apartado correspondiente en el Informe Técnico Final, indicándose los instrumentos empleados para proceder a evaluar la acción ejecutada, tales como encuestas, reuniones, y los motivos de su elección. Además, se describirán, de manera pormenorizada, los resultados obtenidos en el proceso evaluador o en la valoración de que ha sido objeto la acción.

11.1.6 Memoria resumen de la acción.

Deberà realizarse un resumen de la acción, de no más de 45 líneas, en el que hacer constar sus características principales, expresando, en todo caso, extremos como objetivos, desarrollo de contenidos, productos finales y resultados obtenidos.

Ha de prestarse la máxima atención a este último apartado, ya que el resumen de la acción constituye, junto con el de las demás acciones desarrolladas de la misma Convocatoria, la base para la realización por la FUNDACIÓN, del correspondiente catálogo de dichas acciones.

11.1.7. Documentos adjuntos.

En el Informe Técnico Intermedio y Final podrán incluirse, en soporte compatible, cuantos documentos adjuntos, se consideren necesarios para la adecuada comprensión de la acción por parte de FUNDACIÓN. Los archivos adjuntos deben tener la extensión .doc o .pdf. Tamaño máximo 10 Mb por archivo.

11.2 Justificación económica.

El Informe Económico consta de las siguientes partes:

- a) Informes económicos incluidos en el GESTOR DE ACCIONES de la página Web de la FUNDACIÓN www.funprl.es.
- b) Documentación soporte, acreditativa de gastos y pagos. Se remitirán fotocopias de toda la documentación. Todas las copias, que deberán ser perfectamente legibles y estar completas, habrán de estar estampilladas conforme con lo dispuesto en el apartado relativo al sello diligencia, haciéndose constar de forma visible, en la esquina superior derecha la referencia que les corresponda según el GESTOR DE ACCIONES. (Ejemplo: E.1.002).



- c) Declaración del informe final y Hoja de Autoliquidación, que se obtendrá a través del GESTOR DE ACCIONES y deberá ser firmada por el responsable del desarrollo del proyecto y remitirse a la FUNDACIÓN.

En el caso de que el importe anticipado por la FUNDACIÓN sea superior a los gastos imputados a la acción por el ejecutante en su autoliquidación, se procederá a la devolución de la diferencia, ingresando su importe en la cuenta bancaria a nombre de la FUNDACIÓN, en la entidad financiera que se le comunique por ésta.

A la documentación justificativa de la realización de la acción se acompañará la documentación acreditativa de la realización del ingreso.

El importe resultante de esta liquidación no tendrá carácter de definitivo hasta el análisis y valoración del expediente final por parte de la FUNDACIÓN.

En todo caso, la documentación original deberá estar a disposición de la FUNDACIÓN, la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas en las visitas que éstos pudieran realizar.

- d) De forma complementaria, se presentarán Memorias Explicativas aclaratorias de los costes imputados, de los criterios de imputación empleados, o cualquier otro aspecto que facilite la comprensión del proyecto ante la FUNDACIÓN, o permitan entender la razonabilidad de determinados conceptos, y que se adjuntarán como anexo en el propio GESTOR DE ACCIONES como documentos adjuntos en soporte electrónico compatible.

El Informe Económico consta de los apartados que, a continuación, se detallan y que habrá de cumplimentarse a través del GESTOR DE ACCIONES.

11.2.1 Apartado de inicio del Informe.

Su cumplimentación es imprescindible para identificar el proyecto. En ella se requiere la siguiente información:

- Fecha en que se elabora el informe.
- Identificación del convenio colectivo que resulta de aplicación.
- Jornada máxima anual.
- Situación de la entidad con respecto al IVA, que deberá acreditarse suficientemente a efectos incorporar el IVA soportado no deducible como gasto imputable.

11.2.2 Apartado de Ejecución del presupuesto aprobado.

Este apartado está diseñado para reflejar de forma actualizada y resumida la situación económica del proyecto, tanto en lo referente al presupuesto, que se actualizará con motivo de la aprobación de modificaciones si ha lugar, como en la evolución de los gastos en que se ha incurrido a la fecha de elaboración del informe, distinguiéndose entre el informe intermedio y el final.

- a) La columna “Presupuesto Total Aprobado¹” refleja las cuantías aprobadas por la FUNDACIÓN para cada concepto de gasto.

¹ Este presupuesto ha de corresponderse necesariamente con el que figura en el apartado “Presupuesto total de la acción” de la correspondiente Solicitud de asignación de recursos, o como consecuencia de modificaciones aprobadas, ajustada al modelo establecido para la Convocatoria.



b) La columna “Gasto realizado” refleja de forma agregada por epígrafes el coste imputado a la acción a la fecha de elaboración del informe, tanto para el Informe Intermedio como para el final, cuyo detalle individualizado de gastos se relaciona en las tablas posteriores.

12 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.

Una vez concluida la acción, el ejecutante deberá presentar a la FUNDACIÓN en el plazo máximo de los 30 días hábiles a efectos administrativos siguientes a la fecha de dicha finalización, declaración responsable de la realización de la misma a través del modelo anexo a la hoja de autoliquidación que se autogenera una vez confirmado el informe, así como el informe final correspondiente y demás documentación necesaria a efectos de liquidación de la acción.

La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los ejecutantes interesados, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la duración de dicho plazo, de 30 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados. Para facilitar este trámite, la prórroga a la presentación del informe final puede solicitarse a través del apartado Informe Final del GESTOR DE ACCIONES.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Transcurrido el plazo establecido de justificación y su prórroga sin haberse presentado la misma ante la FUNDACIÓN, ésta requerirá al ejecutante para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, estándose en cuanto al incumplimiento de la obligación de justificación de la asignación en plazo a lo previsto en la presente Guía.

Recibida la documentación, la FUNDACIÓN podrá realizar requerimientos de información y documentación adicional al ejecutante que deberá contestar en el plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos. A petición de los ejecutantes interesados, la FUNDACIÓN podrá conceder una ampliación del plazo establecido para la presentación la respuesta al requerimiento, que no exceda de la duración de dicho plazo, de 15 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Una vez examinada la documentación presentada y realizadas las comprobaciones correspondientes, la FUNDACIÓN practicará, en los 180 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la totalidad de la documentación justificativa de la ejecución de la acción por el ejecutante, la propuesta de liquidación y se la notificará al ejecutante, el cual dispondrá de un plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos, contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, para formular las alegaciones que considere oportunas, pudiendo acompañar los documentos correspondientes.

En caso de que se hubieran practicado requerimientos de información y documentación adicional por la FUNDACIÓN al ejecutante, a los que se alude más arriba, se interrumpirá el curso de dicho plazo de 180 días naturales, hasta que dichos requerimientos sean atendidos por el ejecutante.



Las alegaciones habrán de formalizarse a través del apartado “ALEGACIONES” del GESTOR DE ACCIONES.

En ningún caso se tendrán en cuenta en el procedimiento hechos, documentos o alegaciones presentados por el ejecutante cuando, habiendo podido aportarlos en plazo, no lo haya hecho.

Transcurrido dicho plazo sin que hubieran sido formuladas alegaciones, se considerará como liquidación definitiva la propuesta de liquidación.

A petición de los ejecutantes interesados, la FUNDACIÓN podrá conceder una ampliación del plazo establecido para la presentación de alegaciones a la propuesta de liquidación, que no exceda de la duración de dicho plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

Examinadas las alegaciones presentadas por el ejecutante, la FUNDACIÓN procederá, sin que quepa la posibilidad de nuevo plazo de alegaciones, a la práctica y notificación de la liquidación definitiva en el plazo de los siguientes 60 días hábiles a efectos administrativos.

La FUNDACIÓN podrá, antes de practicar la liquidación provisional, promover la tasación pericial de un perito tercero designado conforme al procedimiento establecido en la Guía para el desarrollo, en corrección de los procedimientos de comprobación de valores señalados en el punto 18, dentro del plazo de alegaciones.

La presentación de la solicitud de tasación pericial de perito tercero determinará la suspensión de la ejecución del proceso de liquidación. Dicha tasación será abonada a priori por la FUNDACIÓN, y sí conforme al párrafo siguiente corresponde al ejecutante su abono, la misma será descontada de la liquidación final si fuese positiva, o añadida al resto de contenidos por los que se solicitase el reintegro.

La valoración del perito tercero servirá de base para la determinación del importe de la cuantía financiada. Si dicha tasación varía en más o en menos el 10 % del coste presentado por el ejecutante, los honorarios de la peritación correrán a cargo de la FUNDACIÓN, y las tasaciones que superen en más o en menos el 10% a dicho valor serán a cargo del ejecutante.

En el caso de no justificación de la ejecución de la acción, que comporta la revocación del acuerdo de su aprobación, o de que el importe anticipado sea superior a los gastos imputados a la acción por el ejecutante, se procederá a la devolución de la diferencia, ingresando su importe en la cuenta bancaria que se le notifique por la FUNDACIÓN. A la documentación justificativa de la realización de la acción se acompañará la documentación acreditativa de la realización del ingreso.

Transcurrido dicho plazo sin que hubieran sido formuladas alegaciones por el ejecutante, se considerará como liquidación definitiva la propuesta de liquidación provisional practicada y se emitirá la propuesta de LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.

13 PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Podrá procederse por el ejecutante directamente al reintegro de todo o parte de los anticipos recibidos mediante la realización de una autoliquidación tal y como se indica en la GUÍA de seguimiento anexa a esta Convocatoria. El interés de demora aplicable será reclamado por la FUNDACIÓN tan pronto como se practique la liquidación.



Sí el ejecutante no presenta alegaciones a la propuesta de liquidación provisional resultante a reintegrar deberá proceder al reintegro de los anticipos percibidos en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la liquidación practicada, debiendo presentar el justificante bancario de haber realizado el correspondiente ingreso de la cuantía reclamada por la FUNDACIÓN. De no producirse el ingreso en tiempo y forma, la FUNDACIÓN procederá a la ejecución del aval bancario o contrato de caución por el importe reclamado al día siguiente de finalizar el plazo concedido.

Para el caso de que el ejecutante presentase alegaciones a la propuesta de liquidación provisional practicada por la FUNDACIÓN, una vez resueltas estas, y para el caso de que la liquidación definitiva resultante fuese a reintegrar, deberá procederse al reintegro de los anticipos percibidos en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción de la liquidación definitiva practicada, debiendo presentar el justificante bancario de haber realizado el correspondiente ingreso de la cuantía reclamada por la FUNDACIÓN. De no producirse el ingreso en tiempo y forma, la FUNDACIÓN procederá a la ejecución del aval bancario o contrato de caución por el importe reclamado al día siguiente de finalizar el plazo concedido.

14 INFORMACIÓN.

La FUNDACIÓN facilitará a la Intervención General del Estado información sobre la financiación gestionada a los efectos meramente informativos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable a las fundaciones del sector público estatal y las exigencias del derecho comunitario europeo. Dicha información deberá abarcar, al menos, los datos identificativos del solicitante, del ejecutante, del importe y la fecha de los pagos realizados, así como el motivo de la misma. Igualmente, se remitirá información, en su caso, sobre devoluciones producidas como consecuencia de no haberse ejecutado total o parcialmente la causa o condiciones que motivó la financiación.

La información deberá suministrarse dentro de los treinta días siguientes a la finalización de los expedientes de liquidación de la financiación.



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES

Anexo 1 de la Guía

Modelo de SELLO-DILIGENCIA

Con la Financiación de:	
	Código de acción:
FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Importe financiable:
 Euros