



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL
EUROPEO
Invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

**DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO
Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y COFINANCIADOS POR EL
FONDO SOCIAL EUROPEO
2013**

**RESOLUCIÓN DE 5 DE JUNIO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES,
POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES DE PROGRAMAS PARA ATENCIÓN A
PERSONAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL, DEL
ESTATUTO DE APÁTRIDA Y DE PROTECCIÓN TEMPORAL**



INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
1.1	NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA DE FSE	3
1.1.1	<i>Normativa de carácter general aplicable a todos los programas</i>	3
1.1.2	<i>Normativa de carácter específico aplicable a todos los programas</i>	4
1.1.3	<i>Normativa comunitaria aplicable a programas cofinanciados por FSE</i>	4
1.2	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	5
1.3	CRONOGRAMA	6
2	INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS	7
2.1	INSTRUCCIONES GENERALES	7
2.2	MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS	9
2.3	CERTIFICACIÓN GENERAL	9
2.4	JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS	9
2.5	REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS	9
3	PROGRAMAS DE FONDO SOCIAL EUROPEO	11
3.1	OBSERVACIONES GENERALES	11
3.1.1	<i>Personas beneficiarias</i>	11
3.1.2	<i>Localización territorial de los programas</i>	11
3.2	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	11
3.2.1	<i>Gastos de personal</i>	11
3.2.2	<i>Actividades y mantenimiento</i>	13
3.2.3	<i>Subcontratación</i>	14
3.2.4	<i>Dietas y gastos de viaje</i>	15
3.2.5	<i>Compensaciones de importes de partidas autorizadas</i>	16
3.2.6	<i>Otras instrucciones derivadas de la cofinanciación FSE</i>	16
3.3	MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES	17
3.3.1	<i>Plan de comunicación</i>	17
	TIPOS DE PROGRAMAS	19
3.4	PROGRAMAS DE EMPLEO	19
3.4.1	<i>Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados</i>	19
3.4.2	<i>Programas de trabajo por cuenta propia</i>	20
3.5	PROGRAMAS DE SISTEMAS DE CALIDAD Y FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS	21
3.6	PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL	23
4	APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES	23
4.1	INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	23
4.2	FOMENTO DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA INCLUSIÓN SOCIAL	24
4.3	IMPULSO Y TRANSFERENCIA DE ACCIONES INNOVADORAS	24
4.4	FOMENTO DE LAS NTIC	24
4.5	FOMENTO DEL CUIDADO Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE	24
4.6	APLICACIÓN DEL PARTENARIADO	25
5	MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADA, INTERMEDIA Y FINAL	25
6	ANEXOS	25



1 INTRODUCCIÓN

Su entidad ha sido designada como beneficiaria en la convocatoria aprobada por Resolución de 5 de junio de 2013, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal.

Con el presente Libro se pretenden fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta gestión, seguimiento y justificación de los programas y cuantías que le han sido concedidos. Esta Guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada tanto por decisiones de la Comisión Europea como por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Su estructura pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los programas y líneas de financiación.

Programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE) en el marco del Programa Operativo "Lucha contra la Discriminación":

- a) Programas de empleo.
- b) Programas destinados a la incorporación de sistemas de calidad y formación y perfeccionamiento de los profesionales y voluntarios.
- c) Programas de sensibilización y promoción de la igualdad de trato y no discriminación en el ámbito laboral.

PROTECCIÓN DE DATOS

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Migraciones, deberán cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Entre sus obligaciones se incluye la necesidad de obtener de los beneficiarios finales de los distintos programas la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y, cuando proceda, la inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados y no cofinanciados, la autoridad responsable podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la ejecución de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control de los mismos, posible documentación justificativa, etc.

1.1 Normativa general y normativa específica de FSE.

1.1.1 Normativa de carácter general aplicable a todos los programas

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (B.O.E. nº 276 de 18-11-03).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE 27-11-2003).
- El Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.



- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

1.1.2 Normativa de carácter específico aplicable a todos los programas

- La Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de Integración de los Inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal (BOE de 30-06-12).
- La Resolución de 5 de junio de 2013 (BOE de 19-6-2013) de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal
- La Resolución de concesión del Director General de Migraciones propia de cada organización.
- Cualquier instrucción individualizada que cursen la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas.

1.1.3 Normativa comunitaria aplicable a programas cofinanciados por FSE

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/99 (corrección de errores DOUE de 7 de junio de 2007).
- Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 (por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera).
- Reglamento (UE) 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera).
- Reglamento (UE) 1310/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo en lo que respecta a la ayuda reembolsable, la ingeniería financiera y algunas disposiciones relativas a la declaración de gastos.
- Reglamento (UE) 1311/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo en lo que se refiere a una serie de disposiciones relativas a la gestión financiera para determinados Estados miembros que sufren, o corren riesgo de sufrir, graves dificultades en relación con su estabilidad financiera.
- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/99.
- Reglamento (CE) nº 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de mayo de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1081/2006 relativo al Fondo Social Europeo para ampliar los tipos de costes subvencionables.
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (entre otras, las relativas a información y publicidad de las ayudas obtenidas de los Fondos).



- Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013 (modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo, y por la Orden ESS/1337/2013, de 3 de julio).

1.2 Periodo de ejecución de la subvención, plazo y lugar de presentación de documentos justificativos

El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la resolución de concesión. Si el programa es de continuidad, sólo se podrán presentar, como gastos justificativos, los efectuados desde la finalización del programa subvencionado en la convocatoria anterior.

Los pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en cada convocatoria, convenio o instrumento regulador de cada operación financiada. No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto. Igualmente, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación mencionada anteriormente, de aquellos gastos devengados durante el periodo de ejecución pero que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo (Ej. Suministros de Energía, Agua, Teléfono, etc...del mes de diciembre pagados en enero), en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se admitirán igualmente pagos previos al inicio del periodo de ejecución para el gasto de aquellas actividades cuya ejecución se efectuó dentro del periodo, y sea requisito imprescindible el pago previo de la misma (Ej.: pago anticipado de guardería de enero realizado a fin de diciembre del año anterior)

El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, antes del 31 de enero de 2015).

La documentación justificativa, se presentará por registro o por correo en: Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, c/ José Abascal, 39 – 28071 MADRID, tanto en papel como en soporte magnético, conteniendo ficheros informáticos tratables (Excel/Word) de acuerdo a los modelos facilitados.



1.3 CRONOGRAMA

CONVOCATORIA 2013

2014										2015	
enero	febrero	marzo	abril	mayo	30-jun	15-jul	agosto	31-oct	15-nov	31-dic	31-ene
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)											
					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia		Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final



2 INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS

2.1 Instrucciones generales

Los justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los programas subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud. En este sentido, no serán imputables a la subvención los gastos de comida/s o celebraciones, salvo autorización expresa previa

La Dirección General de Migraciones (en lo sucesivo, DGM) apreciará la oportunidad de los gastos y podrá aceptar sólo la parte de los mismos que estime que es acorde con la naturaleza de la subvención.

Con carácter general, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y deberá contener:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- b) Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, salvo los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse a requerimiento de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes cuando se inicie el procedimiento de revisión de la cuenta.

Las entidades, de acuerdo al artículo 72.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, deberán explicar y justificar los criterios de reparto establecidos para la imputación de los gastos generales, así como el método de reparto utilizado para los gastos imputados parcialmente. El método aplicado se presentará junto con la Memoria Adaptada.

Todos los justificantes originales deberán incluir el sello de imputación. En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante, se referirá únicamente al gasto del propio documento (ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de seguridad social a cargo de la entidad, que constará en los anexos de gastos).

Todos los justificantes deberán estar numerados, ordenados y relacionados por grupos de acuerdo con los conceptos y partidas que estén autorizados por la Dirección General de Migraciones (es decir, separando las diferentes localizaciones y dentro de éstas, las diferentes partidas de gasto), de no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

Concretamente, la disposición de la documentación justificativa seguirá la siguiente estructura:

- Carpeta Común:
 - o Figurarán los documentos de la Entidad comunes a todos los programas subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de trabajo, TC's y sus justificantes de pago, Modelos 110/190 de IRPF y sus justificantes de pago.



- o Cada entidad elaborará una única carpeta común, independientemente del número de programas subvencionados.
- Carpeta de Memoria Técnica: (única carpeta presentable a la hora de la justificación)
 - o En esta carpeta se incluirá la memoria Técnica de Actividades, el Certificado General del Gasto (Tabla I), Estado De Liquidación del Programa desglosado por concepto de gasto, modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados (si corresponde), Tablas conteniendo las líneas justificación presentadas y el soporte informático (CD ó Pendrive) conteniendo toda la justificación tanto económica como técnica en ficheros tratables (Excel/Word).
 - o Esta documentación se recogerá en una carpeta de Memoria Técnica por programa.
- Carpetas de Justificación Económica:
 - o Contendrán la justificación económica de los programas y el número de estas dependerá del volumen de justificantes.
 - o Se agruparán por Tipología de Regiones, Regiones, Provincias, al igual que las relaciones de justificación, y se identificarán y numerarán. Es decir, en la parte exterior de la carpeta (preferiblemente en el lomo) figurará la entidad (Logo), el nombre y año de la convocatoria del programa, el nombre del programa y la localización incluido en ella, el tipo de naturaleza del gasto incluido y el número de carpeta (Ej.: si la localización consta de 3 carpetas se tendrán que identificar como 1/3, 2/3 y 3/3. Ó bien manteniéndose esta estructura, numerar todas las carpetas de la justificación como 1/n, 2/n...n/n).
 - o El contenido de estas carpetas se deberá organizar dentro de cada Localización por concepto de naturaleza del gasto, como personal, actividades, subcontratación y dietas. En este caso la localización geográfica que recogerá la carpeta será solo esta localización. Dentro de esta localización se deberá organizar por naturaleza del gasto justificado en la prestación del Servicio.

Las entidades deberán presentar antes del 15 de julio una memoria intermedia sobre la evolución de las actividades aprobadas a través de los programas subvencionados, cumplimentando los modelos facilitados Word y Excel (para la memoria técnica) que se acompañará de los modelos Excel correspondientes para la justificación económica que se adjuntan. Tanto la memoria técnica como los anexos, deberán ser presentados por Registro, tanto en papel como en soporte magnético (CD ó Pendrive), conteniendo ficheros informáticos tratables (Excel/Word) de acuerdo a los modelos facilitados.

En virtud del Artículo 16 de la Orden ESS/1423/2012, las entidades deberán ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.

A las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable no les será de aplicación la obligación señalada en el párrafo anterior.

Se presentará extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria única abierta para los ingresos y pagos de la subvención recibida, así como certificación de la entidad bancaria de liquidación de dicha cuenta en la que deben constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención.

En el caso de que la entidad tuviera adaptada su contabilidad al Plan General Contable, se presentará certificado de la entidad bancaria de los intereses generados desde el abono de la subvención.



Los pagos correspondientes a facturas que superen los 300,00 €, se realizarán siempre a través de entidad bancaria, salvo urgencia o emergencia debidamente acreditada.

2.2 Modificación de programas

No se admitirán aquellas modificaciones sobre contenidos de los programas que no estén previamente autorizadas por la DGM.

Se podrá solicitar hasta el 15 de noviembre con carácter excepcional, modificación del contenido de los programas (siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución y la distribución de las partidas de gastos aprobadas. Para tales modificaciones será necesaria autorización expresa por parte de la DGM.

2.3 Certificación general

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida la "Certificación General" para cada programa así como certificación bancaria que acredite los intereses devengados.

2.4 Justificación de programas financiados, además, con fondos propios u otros recursos públicos o privados

Por cada programa y siempre que las actividades del mismo hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados, se deberá indicar la procedencia, el importe y la aplicación de esos fondos (artículos 19.2 de Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley). Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo de resumen financiero y el Anexo I de Certificación General.

2.5 Reintegro de cantidades no gastadas

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos (Art. 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

El procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias para realizar los reintegros mencionados anteriormente, correspondientes a los programas financiados por el FSE, a presentar junto con la justificación de la subvención concedida, es el siguiente:

- 1.- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.
- 2.- Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios programas, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de los programas que tienen reintegro.
3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro FSE, Nº de Expediente --/--



4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: "Reintegro financiación Fondo Social Europeo (FSE), especificar el año de la convocatoria del programa del FSE al que corresponde el reintegro: ejemplo, FSE 2013 ejecución 2014 y el Nombre del Programa".

5.- En el apartado "CONCEPTOS" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre las siguientes referencias:

- Nº 100380 Reintegros ejercicios Cerrados, para recoger el importe del principal y los intereses generados por la subvención, de los remanentes no aplicados.

- Nº 00 00 28 100384 Intereses de demora - Interés legal del dinero, para los intereses devengados del remanente no aplicado, anteriormente reflejado, calculado al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.

6.- Una vez efectuado el reintegro, la Entidad deberá conservar en su expediente copia del modelo 069 justificativo del reintegro realizado y enviará el original de dicho reintegro a la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, Área de Gestión de Programas.



3 PROGRAMAS DE FONDO SOCIAL EUROPEO

3.1 Observaciones generales

3.1.1 Personas beneficiarias

Las personas beneficiarias de los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo a través de esta convocatoria habrán de ser:

- Personas reconocidas como refugiadas y apátridas.
- Personas con estatuto reconocido de protección subsidiaria.
- Solicitantes de asilo o de protección subsidiaria.
- Personas acogidas a un régimen de protección temporal.
- Personas que han sido o están siendo reasentadas.

La documentación acreditativa de que la persona beneficiaria reúne los requisitos exigidos para ser usuaria de este programa deberá ser conservada por la Entidad y podrá ser requerida en cualquier momento.

Quedan excluidas cualesquiera otras personas que no se encuentren entre los colectivos señalados.

3.1.2 Localización territorial de los programas

Los programas se desarrollarán en los lugares y con las cuantías que se indiquen en el escrito de aprobación de la Memoria adaptada.

Las entidades respetarán esas cuantías tanto por partida de gasto como por localización territorial del mismo en la realización de las acciones y en la justificación correspondiente. Los gastos se imputarán en las localidades donde revierta el efecto del gasto y no necesariamente donde se efectúe el gasto ó el pago del mismo. Por ejemplo: el salario de un coordinador/a que lleve el programa en 5 provincias, se prorrateará entre las cinco.

3.2 Justificación económica

Respecto a la tipología de gastos subvencionables y requisitos formales de justificación de programas cofinanciados por Fondo Social Europeo, se seguirán las siguientes instrucciones:

3.2.1 Gastos de personal

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal con contrato laboral (vinculado al programa o con notificación al trabajador/a de dicha vinculación indicando la duración y jornada de la misma), la seguridad social a cargo de la entidad correspondiente, así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica:

Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral



de la Administración General del Estado, publicado el 12-11-09 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de Noviembre de 2009.

En ambos casos, la cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiadas si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa. Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el beneficiario final de la subvención.

Asimismo, no serán subvencionables los complementos por bajas médicas.

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

El contrato de arrendamiento de servicio sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. Con carácter general, estas retribuciones también quedarán afectadas por las limitaciones señaladas para el personal laboral señaladas anteriormente. El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en el caso de profesionales liberales.

Se incluyen gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo será necesario la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

Los gastos de personal se justificarán mediante la documentación que se indica en los apartados siguientes, según el grupo en que se encuadre la relación laboral, y se cumplimentará por cada uno de los programas el Anexo II "Relación de gastos de personal contratado" y/o el Anexo III "Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas".

Personal con contrato laboral:

- Original o copia compulsada del contrato laboral (vinculado al programa o con notificación al trabajador/a de dicha vinculación indicando la duración y jornada de la misma, que contenga al menos la categoría profesional, así como las funciones a realizar).
- Recibos de las nóminas, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo (nombre, apellidos y NIF del trabajador, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores (destacando el personal imputado).
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.



Arrendamiento de servicios:

- Original o copia del contrato debidamente compulsado que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa, así como las funciones a realizar.
- Recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA cuando proceda.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores (destacando al que corresponda).
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Colaboración esporádica:

- Recibo de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores (destacando al que corresponda).
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Personal voluntario:

No están comprendidos entre los gastos a subvencionar las gratificaciones a personal voluntario. Están comprendidos los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, de 15 de enero de 1996.

Se incluyen también los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en los programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE, de este personal.

Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.

3.2.2 Actividades y mantenimiento

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado, tanto los producidos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

Para la realización de cursos, talleres, jornadas y similares, se podrán arrendar locales (incluyendo equipos y/o mobiliario) por el tiempo necesario para su desarrollo. En estos supuestos, se motivará la necesidad de los citados arrendamientos, se adjuntará original o copia compulsada del contrato y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

No serán imputables los gastos de inversión.

Tampoco serán imputables a la subvención los gastos de comida/s o celebraciones, salvo autorización expresa previa.

La justificación se hará mediante facturas o documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que reúnan los siguientes requisitos:



- a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debe figurar:
 - Número de factura o recibo.
 - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
 - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
 - Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente (cuando la cuota se repercute dentro del precio podrá indicarse la expresión "IVA incluido").
 - Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
 - Asimismo se exigirá que en la factura figure el recibí (firma y sello del emisor de la misma).
- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. En el último supuesto y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo del emisor de la factura acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos
- d) También se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido y contraprestación total.

Se cumplimentará una relación en el Anexo IV "Relación de gastos de Actividades" de todos los gastos incurridos por este concepto.

3.2.3 Subcontratación

(Artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 15 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio)

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el programa, se podrá autorizar a la entidad beneficiaria la subcontratación parcial por un máximo 50% del importe de la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente, siempre que su objeto no constituya el contenido esencial de dicha actividad y aporte valor añadido.

En su caso, la resolución de concesión podrá autorizar las subcontrataciones previstas en la solicitud de subvención, habiéndose aportado:

- Documentación acreditativa de la especialización de la entidad subcontratada en la materia objeto de contratación y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Declaración del representante legal de la entidad subcontratada de que en ésta no concurre ninguna de las causas de prohibición de la subcontratación previstas en el apartado 7 del artículo 29 de la Ley 38/2003.

Cuando la subcontratación no se hubiese previsto en la solicitud, se podrá pedir autorización de la Dirección General de Migraciones hasta 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución, aportando la documentación indicada arriba.

Para la justificación de la subcontratación deberá presentarse, además:



- Contrato suscrito por ambas entidades cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 € (apartado 3 del artículo 29 de la Ley 38/2003).
- Los 3 presupuestos que en cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003 deba haber solicitado la entidad subvencionada cuando el importe a subcontratar supere las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre) para el contrato menor.
- Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada.
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Se cumplimentará una relación en el Anexo IV “Relación de gastos de Actividades” de todos los gastos incurridos por este concepto.

3.2.4 Dietas y gastos de viaje

Podrán justificarse con cargo a este concepto exclusivamente las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

Solamente se admitirán justificantes si previamente se hubiera concedido ayuda para esta partida. El importe de la misma no podrá superar el 3% de la subvención concedida; salvo que, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice un porcentaje mayor que no podrá ser superior al 7%.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje a efectos de justificación será el que figura a continuación:

Dietas en territorio nacional

Alojamiento	Manutención	Dieta entera
65,97 €	37,40 €	103,37 €

El kilometraje se establece a 0,19 €/Km.

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero.

No se tendrán en cuenta en la justificación los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

En las facturas o documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario, importe e IVA, fecha, recibí y firma.

Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes y facturas de agencia de viajes. Si el desplazamiento se realiza con coche propio, se indicará matrícula del mismo.

En cuanto a gastos de desplazamientos en taxi, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril,



autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones.

Dichos documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa deberán estar cumplimentados en su totalidad indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del usuario.

En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una agencia de viajes, se deberá presentar además de la factura de la misma (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.) las facturas individuales o colectivas de los establecimientos hoteleros o títulos de transporte para el mismo fin.

Cuando las facturas sean colectivas, se presentará la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre y relación con la entidad de los usuarios.

Se cumplimentará el Anexo VI "Liquidación de dietas y gastos de viaje" por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas sirviendo de modelo el Anexo V.

3.2.5 Compensaciones de importes de partidas autorizadas

Se admitirán compensaciones dentro de cada programa entre los importes aprobados para cada partida de gasto y para cada localización siempre que ninguna de las cuantías resultantes exceda del 10% más de las aprobadas; así como que las desviaciones no afecten a la limitación establecida para la partida de Dietas y gastos de viaje (en principio, 3% del importe de la subvención concedida al programa).

3.2.6 Otras instrucciones derivadas de la cofinanciación FSE

- Las entidades deberán tener un sistema de contabilidad separada o código contable adecuado respecto a las transacciones relacionadas con el programa subvencionado. Las cuentas de mayor correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados a la misma deberán adjuntarse en la justificación final. Asimismo, se incluirá justificante bancario del ingreso de la subvención.
- Los justificantes originales deberán presentarse marcados con un sello (según el modelo de referencia que figura a continuación), indicando el programa operativo del Fondo Social Europeo que lo cofinancia (PO Lucha contra la Discriminación), el año de la convocatoria y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente. En este último caso se indicará además la cuantía exacta del coste de la operación que resulte cofinanciado.

FSE P.O. Lucha Contra la Discriminación	
Programa:	
Año Convocatoria:	
Importe imputado:	

- Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito. En cualquier caso, no superarán el 8% del total de los costes directos imputables al programa subvencionado (art.20.8 de la Orden ESS/1423/2012 y Duodécimo de la Resolución de Convocatoria).



- Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen tanto los imputables a varias operaciones (programas), como los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevar a cabo la actividad.
- Las entidades deberán explicar y justificar el método aplicado en el prorrateo de los gastos generales: comunicaciones, suministros, limpieza, arrendamientos..., así como los correspondientes al personal de coordinación –técnico o administrativo- en programas que se lleven a cabo en varias localizaciones. El método aplicado se presentará junto con la Memoria Adaptada, antes del inicio de la ejecución del programa subvencionado.

Se incluye Anexo relativo a la documentación que deberá estar disponible en las entidades en caso de visitas de verificación o auditorías.

IMPORTANTE: Toda la documentación relativa a los programas deberá conservarse por un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo (Programa Operativo Lucha contra la Discriminación 2007-2013. Fecha de finalización inicial: 2013. Prórroga 2 años: 2015. Plazo para cierre: 2016/17. Plazo de conservación: aproximadamente hasta: 2020/2021).

3.3 Memoria final de actividades

Las entidades subvencionadas y cofinanciadas por el FSE deberán presentar, al finalizar el año de la ejecución de las actividades del programa, una memoria final detallada sobre la realización de las mismas. En todo caso deberá contener la información comprendida en el artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006, es decir:

- Acciones concretas orientadas a incrementar la participación en el empleo de los trabajadores migrantes y, así, reforzar su integración social.
- Información sobre las mejoras que ha supuesto la ejecución del programa en la situación del colectivo de atención (mejora de la empleabilidad, incremento de la inserción laboral, acceso a los servicios públicos, mejora de la convivencia, etc.), explicando las razones de dichas mejoras.
- Acciones innovadoras, explicando los temas y sus resultados, así como su divulgación.
- Medidas de seguimiento y evaluación, incluidas las dificultades encontradas.

3.3.1 Plan de comunicación

De acuerdo con la Resolución de convocatoria de la concesión de subvenciones, las personas beneficiarias de los programas deberán ser informadas fehacientemente de su participación en un programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

Las entidades quedan obligadas a dar publicidad de la participación comunitaria a través del FSE y a dar difusión de los programas de acuerdo con las directrices de información y publicidad reflejadas en el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.

Los logotipos que aparecen en la Resolución de convocatoria citada habrán de incorporarse de forma visible en las sedes de las Entidades y en todo el material que se utilice para los programas subvencionados, así como para la difusión de los mismos.

En la Memoria Final se reflejarán todas las medidas adoptadas en materia de información y publicidad, adjuntando copia de todo el material utilizado. Con el fin de facilitar esta labor se detallan seguidamente los indicadores necesarios para cumplimentar el Plan de Comunicación.



Instrucciones para la cumplimentación de la base de datos para el plan de comunicación

Entidad: Nombre de la entidad.

Programa: Título de cada uno de los programas subvencionados y cofinanciados por FSE.

Región de ejecución: Región según las establecidas por el FSE. Se consignará también la provincia.

Descripción: Breve descripción del indicador.

Fecha indicador: Normalmente la fecha de realización o de inserción de anuncio o publicidad en el medio.

Importe: Coste de la actividad. Hay que tener en cuenta que en algunos casos este coste puede ser 0 €.

- **Indicador 1. Actividades y actos públicos:** Se recogerán exclusivamente las conferencias, foros, jornadas o similares que realice la entidad con el fin de promocionar o publicitar el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por FSE. Sólo en el caso de que sea posible, se desagregará por sexo el número de personas asistentes.
- **Indicador 2. Acciones de difusión en medios de comunicación:** En este epígrafe se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, "banner" en Internet, notas de prensa en teletipos...) utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE. En el caso de que se haya publicado una nota de prensa se hará constar esta nota de prensa y su fecha. Si se convirtió en noticia, se hará constar sólo la noticia con su fecha. El medio de comunicación se hará constar en la descripción. Si se trata de un anuncio en televisión en varios días se hará constar la fecha del primer día. Si es un anuncio en varios periódicos, el indicador será un solo anuncio, aunque en la descripción se haga mención a los distintos periódicos en los que se ha insertado.
- **Indicador 3. Publicaciones realizadas:** Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE. Se hará constar el tanto por ciento de publicaciones distribuidas en relación con el número de publicaciones editadas.
- **Indicador 4. Información a través de páginas Web:** Se recogerá la página Web de la Entidad siempre y cuando se dé información del programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE y contenga los logotipos y la publicidad correspondiente.
- **Indicador 5. Soportes publicitarios:** Se recogen los distintos soportes (carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE. También bolígrafos, carpetas, cuadernos, libretas... merchandising en general.
- **Indicador 6. Diplomas entregados:** Diplomas emitidos hacia los participantes en cursos en el seno de los programas subvencionados por la Dirección General y cofinanciados por FSE.
- **Indicador 7. Redes de información y publicidad:** Recoge las redes creadas en las que participa la entidad que permiten garantizar el intercambio de buenas prácticas y el intercambio de experiencias en materia de información y publicidad.

IMPORTANTE.- Se recogerá un sólo indicador por cada actividad; por ejemplo, si se han realizado 3 actos de promoción, se recogerá un indicador con su respectiva información por cada acto, o si se han realizado 2 folletos diferentes, se recogerán también por separado.

Así, se agregarán cuantas filas sean necesarias por cada tipo de indicador.



TIPOS DE PROGRAMAS

3.4 Programas de empleo

3.4.1 Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados

Las intervenciones a realizar partirán metodológicamente de la definición de itinerarios integrados de inserción laboral individualizados. A este respecto, se hace hincapié en la necesidad de que se realicen actuaciones realmente de carácter integrado y personalizado.

Los programas de continuidad subvencionados para realizar itinerarios integrados de inserción laboral deberán garantizar la continuidad y el seguimiento en la realización de los itinerarios.

En las diferentes fases de dichos itinerarios se contemplarán los aspectos personales y laborales de las personas destinatarias de las actuaciones, tratando de descubrir y potenciar las posibilidades de cada participante, poniendo a su alcance la formación más adecuada, desde un enfoque individualizado, orientada a su acceso o/y mantenimiento en el mercado laboral.

Los itinerarios integrados de inserción laboral contemplarán las siguientes actuaciones:

Diagnóstico

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de, mediante la elaboración de su perfil profesional, detectar las necesidades de cada usuario y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor integración en el mercado laboral.

Preformación

- Aprendizaje del idioma como medio para acceder al mercado de trabajo.
- Formación previa en habilidades sociales, alfabetización digital y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimientos básicos sobre sus derechos y deberes en el ámbito de legislación laboral y extranjería.

Todas estas actuaciones se podrán realizar por la entidad o mediante la concesión de ayudas cuya gestión estará supeditada al procedimiento que determine el Protocolo de gestión de ayudas económicas.

Orientación sociolaboral

- Actividades de asesoramiento y orientación en habilidades y estrategias para la búsqueda de empleo.
- Bolsa de empleo.
- Intermediación laboral.

Formación Profesional Ocupacional

La Formación Profesional se considera el medio más eficaz para obtener formación específica en las áreas laborales más demandadas y poder conseguir empleo en las mismas condiciones que los españoles (podrán concederse ayudas para matrícula y material didáctico, previo informe social).



Apoyo al Autoempleo

Proporcionar información, formación y asesoramiento sobre sus proyectos a personas emprendedoras.

Medidas de Acompañamiento Socio-pedagógico

- A fin de cumplir los objetivos marcados y que las personas beneficiarias puedan recibir una formación y apoyo en el acceso al empleo adecuados, es fundamental la mejora de las condiciones de vida de aquellas personas que están en condiciones más precarias.
- Por ello, se considerará excepcionalmente, previo informe social, la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (cobertura de necesidades básicas, transporte y, en caso de hijos/as, guardería y comedor) en los casos de mayor vulnerabilidad social, en los que su carencia pueda ser un impedimento para la integración de las personas beneficiarias en el mercado laboral.

Seguimiento de los Itinerarios

- El seguimiento de los itinerarios se realizará a través de la aplicación informática I3L. Serán exclusivamente los datos grabados en esta aplicación los que computarán a efectos de cumplimiento de los programas.
- Las Entidades deberán recabar en cada uno de los cursos y/o talleres que realicen un listado de alumnos que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, así como los contratos de trabajo conseguidos a través del Programa, serán custodiados por las Entidades y podrán ser requeridos en cualquier momento. No obstante, deberán presentar junto con la Memoria Final, una muestra escaneada de los listados por cada uno de los cursos y/o talleres realizados.

3.4.2 Programas de trabajo por cuenta propia

A través de estos programas de autoempleo se facilitará apoyo a las personas emprendedoras proporcionándoles información, asesoramiento, formación, acompañamiento y tutorización adecuadas, adoptando la metodología de itinerarios individuales de inserción.

Contemplan las siguientes actuaciones:

Diagnóstico

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada usuario valorando su situación y perfil a fin de ofrecer el tipo de ayuda que precise para llevar a cabo su idea de negocio propio.

Preformación

Información/formación correspondiente a materias tales como:

- Aprendizaje del idioma.
- Habilidades sociales.
- Alfabetización digital.
- Información general sobre creación de empresas.

Todas estas actuaciones se podrán realizar por la entidad o mediante la concesión de ayudas cuya gestión estará supeditada al procedimiento que determine el Protocolo de gestión de ayudas económicas.



Asesoría

Estudio, asesoramiento y acompañamiento respecto a la viabilidad del negocio a emprender, así como en la elaboración del plan de empresa.

Formación Profesional

La Formación Profesional se considera el medio más eficaz para formar a las personas emprendedoras en todas las fases de desarrollo de su proyecto empresarial: elaboración y análisis de viabilidad del plan de empresa, estudios de mercado, planificación económica y financiera, etc. (podrán concederse ayudas para matrícula y material didáctico, previo informe social).

Proyecto Empresarial

Asesoramiento y apoyo en la elaboración del plan de empresa, búsqueda de financiación y puesta en marcha del negocio.

Medidas de Acompañamiento socio-pedagógico

Excepcionalmente, previo informe social, cabría la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (cobertura de necesidades básicas, transporte y, en caso de hijos/as, guardería y comedor) en los casos de mayor vulnerabilidad social, en los que su carencia pueda ser un impedimento para la finalización positiva del programa.

Inserción

Permitirá conocer el estado del proyecto al finalizar la actuación (cumplido o fallido).

Seguimiento

- Se mantendrá un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los 6 meses la situación real en el ámbito laboral de la persona beneficiaria.
- Con el fin de facilitar todas estas actuaciones hay disponible en la aplicación informática I3L un módulo específico para este tipo de programas, en el que deben constar todas las actividades desarrolladas con cada persona beneficiaria.
- Las Entidades deberán recabar en cada uno de los cursos y/o talleres que realicen un listado de alumnos que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, serán custodiados por las Entidades y podrán ser requeridos en cualquier momento. No obstante, deberán presentar junto con la Memoria Final, una muestra escaneada de los listados por cada uno de los cursos y/o talleres realizados.

3.5 Programas de sistemas de calidad y formación y perfeccionamiento de profesionales y voluntarios

Dadas las características de los programas de formación, se admitirán como gastos de actividad:

- La manutención y el alojamiento de los alumnos/as, cuando sea necesario, pero no los gastos de desplazamiento.
- Los desplazamientos, alojamiento y manutención de profesorado y voluntariado que ejerza funciones docentes.

Para la justificación de estos gastos se observará lo dispuesto en el apartado "Dietas y gastos de viaje" de este Manual aunque la partida en la que deben imputarse es la de Actividades.

Se valorará positivamente que la participación en los cursos de formación de personal ajeno a la Entidad organizadora de la/s actividad/es formativa/s represente un 60% o más del total de las personas asistentes.



Junto con la Memoria Intermedia y la Memoria Final de actividades se presentará la siguiente información relativa a cada una de las acciones formativas de este tipo de programas:

- Listados de personas asistentes que incluyan firmas de asistencia diaria. Se indicará la Entidad en la que trabaje cada una de ellas.
- Listado de personal docente con indicación del cargo y organización a la que representan, en su caso.
- Listado del material didáctico utilizado.
- Los siguientes indicadores relativos a los asistentes a los cursos:

Tramos de edad					
<25		25-54		>54	
H	M	H	M	H	M

Personas beneficiarias según su nivel educativo	Hombres	Mujeres	Total
Enseñanza primaria y primer ciclo de secundaria			
Segundo ciclo de educación secundaria			
Enseñanza postsecundaria no terciaria ¹			
Primer y segundo ciclo de educación terciaria ²			
Total			

Situación en el mercado laboral	Hombres	Mujeres	Total
Personas empleadas	Cuenta propia		
	Contrato fijo		
	Contrato temporal		
Personas desempleadas			
Personas desempleadas larga duración ³			
Personas inactivas en formación			
Total			

¹ Cursos no universitarios como los denominados Técnicos Especialistas

² Programas de nivel universitario o con titulación de técnicos superiores (ciclo formativo superior de FP y artes plásticas y diseño en centros de formación profesional y escuelas de arte).

³ Mujeres y hombres sin trabajo durante 12 meses sobre los anteriores 16; en el caso de menores de 25 se considerarán 6 meses sobre los 8 anteriores.



3.6 Programas de sensibilización y promoción de la igualdad de trato y no discriminación en el ámbito laboral

Cuando las actividades de estos programas consistan en la realización de seminarios, cursos o jornadas, se tendrá en cuenta todo lo indicado en el apartado anterior de las presentes instrucciones para los programas de formación.

En el caso de campañas de sensibilización, además se presentará, junto con las Memorias Intermedia y Final, un listado de los medios de comunicación y fechas en los que hayan aparecido.

Las ayudas contempladas en alguna de las actuaciones a que hacen referencia determinados tipos de programa anteriores, a efectos de justificación y con la finalidad de verificar el cumplimiento de los límites de determinadas ayudas con máximos mensuales, se deberán resumir en una única línea de justificación mensual, por categoría de ayuda y beneficiario, todas las ayudas de esa categoría concedidas al beneficiario de forma semanal, decenal o quincenal en el mes en cuestión, y su soporte documental será el correspondiente a cada entrega individual efectuada.

4 APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES

4.1 Integración de la perspectiva de género

El artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, disposiciones generales, establece que los Estados miembros y la Comisión velarán por promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la integración de las cuestiones de género en la ejecución de los Fondos. Asimismo el artículo 2.2 del Reglamento (CE) nº 1081/2006, Fondo Social Europeo, dispone entre las prioridades y objetivos de la Comunidad el fomento de dicha igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En cumplimiento de estas disposiciones, en las Memorias de Actividades deberán constar suficientemente detalladas las medidas llevadas a cabo para integrar la perspectiva de género, así como toda medida encaminada a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, de acuerdo con la información exigida en el artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006.

Se incluirá un análisis comparativo de la coherencia de las actividades ejecutadas, desde la situación de partida y los objetivos previstos, respecto a la reducción de desigualdades por razón de género. Comprenderá las actuaciones realizadas, tanto si se trata de medidas específicas de fomento de la igualdad (dirigidas sólo a mujeres) como si son medidas transversales (cumplimiento del principio de igualdad en todas las actividades).

En la dirección de Internet de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (http://www.meyss.es/uafse/es/publicaciones/index_detalle.html) podrán consultar y/o descargar los siguientes documentos:

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el próximo periodo de programación del Fondo Social Europeo (2007-2013).

El principio de Igualdad de Género para los nuevos programas del FSE (2007-2013).



En la dirección del Instituto de la Mujer (<http://www.inmujer.es>) se puede acceder a diverso material, como el proporcionado por la “Red de políticas de igualdad en los Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión 2007-2013”. En el apartado “Guías y Herramientas Metodológicas” se pueden encontrar documentos de interés como:

- ¿Qué información sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres deben recoger los informes anuales de ejecución sobre los programas operativos? Orientaciones para los informes anuales del FSE.
- Documentación y herramientas para la integración efectiva de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las intervenciones de los Fondos.
- Estrategia para la igualdad entre mujeres y hombres 2010-2015.

En el ámbito de la citada Red se ha instituido una Asistencia Técnica a la que se puede recurrir para recibir información, aclaraciones sobre dudas en materia de género, etc.

4.2 Fomento de la no discriminación y la inclusión social

La igualdad de trato y el principio de no discriminación es uno de los pilares básicos que por su carácter transversal debe tenerse presente en la definición de las actividades y programas que se lleven a cabo.

En la dirección de Internet <http://www.redinclusion-social.es/documentos>, la Red de Inclusión Social cuenta con estadísticas, documentos y bibliografía sobre inclusión social que se puede consultar y/o descargar.

4.3 Impulso y transferencia de acciones innovadoras

El Programa Operativo Lucha contra la Discriminación, considera de especial interés las acciones de innovación social que aportan respuestas favorables a la integración social y laboral. Por tanto, se incluirán las medidas implantadas que hayan tenido buenos resultados en el desarrollo de los programas: proyectos piloto y su difusión a través de materiales y publicaciones; contenidos y metodologías en inserción e intermediación laboral.

4.4 Fomento de las NTIC

Como prioridad transversal el PO potencia el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC) vinculadas a la formación y su utilización por las personas beneficiarias, por cuanto suponen una vía de calidad para su inclusión en el mercado laboral, así como un medio de acercamiento a redes sociales, y acceso a información en general.

4.5 Fomento del cuidado y respeto al medio ambiente

En el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el FSE apoyará las prioridades de la Unión Europea, entre otras, propiciar un desarrollo sostenible. Así, el artículo 17 del Reglamento (CE) 1083/2006 señala que los objetivos de los fondos se perseguirán en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente.

Por tanto, se aplicarán módulos formativos sobre el cuidado y la protección medioambiental en cada una de las acciones formativas impartidas a las personas beneficiarias, de forma que se



contribuya a su sensibilización sobre la promoción, la protección y la mejora del medio ambiente. Igualmente se pondrán en práctica criterios de buena gestión de residuos y calidad medioambiental en las propias entidades, tales como reciclaje de residuos u otros. A este respecto facilitarán:

Localidad	Módulo sensibilización medioambiental	Hombres	Mujeres	Total personas

En relación con el medio ambiente, está a disposición de aquellas entidades que por no ser de continuidad, aun no lo tengan, un CD facilitado por la UAFSE que contiene un módulo de sensibilización ambiental. Asimismo, en la dirección de Internet <http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/publicaciones/> se encuentra disponible diversa información de interés.

4.6 Aplicación del partenariado

En el desarrollo de este principio se establecerán vías de cooperación en el marco de este PO para la realización de los distintos programas, se tendrá en cuenta la participación de todos los actores sociales implicados, tanto públicos como privados, dando cabida, de esta manera, a las distintas asociaciones, organizaciones no gubernamentales, y demás instituciones.

5 MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADA, INTERMEDIA Y FINAL

6 ANEXOS