

CONVOCATORIA

ACCIONES

TRANSVERSALES 2017



FUNDACIÓN
ESTATAL PARA
LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES, F.S.P.



Contenido

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Disposición Primera: Objeto y ámbito de aplicación de la subvención.	5
Disposición Segunda: Plazo de ejecución de los acciones.....	6
Disposición Tercera: Tipología de proyectos.....	6
CAPITULO II: PRESUPUESTO	8
Disposición Cuarta: Presupuesto de la convocatoria y cuantía de las subvenciones.	8
CAPITULO III: BENEFICIARIOS	8
Disposición Quinta: Beneficiarios de las subvenciones.....	8
CAPITULO IV: REQUISITOS DE LOS PROYECTOS Y LAS ACCIONES	9
Disposición Sexta: Requisitos comunes a todos los proyectos y acciones.....	9
Disposición Séptima: Requisitos comunes a los proyectos de asistencia técnica.....	10
CAPÍTULO V: INICIACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
Disposición Octava: Solicitud de subvención.	12
Disposición Novena: Alta de beneficiarios en el GESTOR DE ACCIONES.....	12
Disposición Décima: Contenido de la solicitud.	12
Disposición Undécima: Documentos adjuntos a la solicitud.....	14
Disposición Duodécima: Requerimientos y no admisión a trámite.	16
Disposición Decimotercera: Instrucción.....	16
Disposición Decimocuarta: Valoración de acciones solicitadas.	16
BLOQUE 1: PLANTEAMIENTO GENERAL Y DISEÑO DE LA ACCIÓN	16
BLOQUE 2: ENTIDADES QUE DESARROLLAN EL PROYECTO Y EQUIPO TÉCNICO.....	18
BLOQUE 3: PRESUPUESTO.....	21
Disposición Decimoquinta: Resolución	21
Disposición Decimosexta: Procedimiento de modificaciones.....	22
Disposición Decimoséptima: Pago de la subvención.....	24
CAPÍTULO VI: JUSTIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DEL PROYECTO	25
Disposición Decimoctava: Justificación de las subvenciones.....	25
Disposición Decimonovena: Gastos subvencionables contraídos con anterioridad a la concesión de la subvención.....	26
Disposición Vigésima: Minoración de la subvención.	26

a) Económicos:.....	27
b) Técnicos:.....	27
c) De publicidad:	28
d) De autorización:	28
Disposición Vigésimoprimera: Causas de reintegro.	29
Disposición Vigésimosegunda: Requisitos técnicos de justificación en función de los contenidos o productos finales realizados para la elaboración de la memoria técnica.	29
Jornadas, seminarios y encuentros.	32
Libros y manuales.	34
Publicaciones periódicas.	34
Dípticos, trípticos y cuadrípticos.	35
Folletos.	35
Carteles.....	35
Pegatinas.	36
Vídeos.	37
Soportes informáticos.	37
Anuncios en medios de comunicación escritos y audiovisuales.	37
Páginas web o app's	38
Material publicitario.....	39
Justificación de asistencias técnicas que no impliquen visita.	40
Justificación de asistencias técnicas que impliquen visita.	40
Indicadores cuantificables y objetivables para poder evaluar la acción.	42
Memoria resumen de la acción.....	42
Disposición Vigésimotercera: Interpretación de la Convocatoria.....	43
Disposición Vigésimocuarta: Normativa supletoria.	43

CONVOCATORIA DE ACCIONES TRANSVERSALES 2017

La Disposición Adicional Quinta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, de 8 de noviembre establece la creación de una Fundación, adscrita a la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Constituye la finalidad de la Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales, F.S.P (en adelante FEPR), en los propios términos de la Disposición Adicional Quinta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, promover la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en las pequeñas empresas, a través de acciones de información, asistencia técnica, formación y promoción del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con sus estatutos, la FEPR está adscrita a la Administración General del Estado y se halla bajo la tutela del Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Su Patronato está integrado por las personas jurídicas con presencia en la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiendo 52 representantes a la Administración del Estado, 17 a propuesta de las Comunidades autónomas, 17 a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas y 17 en representación de las organizaciones empresariales más representativas.

La FEPR, de acuerdo con las Bases Reguladoras, aprobadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad Social de fecha 29 de mayo de 2017 (BOE de 16 de junio de 2017) y con el Plan de Actuación aprobado por el Patronato de la FEPR el 20 de diciembre de 2016, en el marco de la delegación de competencias que tiene atribuidas, convoca, en régimen de concurrencia competitiva, subvenciones para el desarrollo de las actuaciones en el ámbito fijado en la presente convocatoria.

El procedimiento de concesión de las subvenciones, de conformidad con las Bases Reguladoras, se iniciará de oficio mediante la aprobación de convocatorias de asignación de recursos por el Patronato de la FEPR y su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante, BDNS) y en el sitio web de la FEPR, para la realización de acciones de carácter transversal.

La FEPR instruirá el procedimiento de concesión y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. Evaluadas las solicitudes por el órgano instructor, la Comisión de Valoración emitirá un informe, en el que concretará el resultado de la evaluación efectuada.



Previa autorización del Secretario de Estado para su concesión, el Patronato de la FEPRL aprobará la resolución definitiva de concesión de subvenciones de las acciones correspondientes, dentro de una convocatoria.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Disposición Primera: Objeto y ámbito de aplicación de la subvención.

Las subvenciones tendrán por objeto la realización de acciones de carácter transversal que podrán ser de asistencia técnica e información y promoción del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Se entenderá por acción el conjunto de proyectos con el fin común de conseguir uno o varios de los objetivos generales mencionados en este apartado.

Se entenderá por proyecto el conjunto de actividades tipológicamente homogéneas, encaminadas a conseguir un fin determinado con un plan concreto y un presupuesto determinado.

Las acciones deberán desarrollarse en el ámbito territorial de, al menos, dos Comunidades Autónomas o Ciudades Autónomas.

Las acciones deberán orientarse a la consecución de al menos uno de los siguientes objetivos generales:

- Fomento y el desarrollo de una cultura preventiva que permita la implantación de la Prevención de Riesgos Laborales de una forma eficaz y eficiente.
- Generación y desarrollo de herramientas, referencias y recursos intersectoriales como apoyo de la actividad preventiva.
- El diseño, desarrollo o implantación de modelos de gestión preventiva intersectoriales.
- Mejora estructural y el desarrollo tecnológico con integración de la seguridad y salud aportando beneficios y mejoras en las condiciones de trabajo.
- Mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, fomentando la aplicación de criterios de gestión responsable y saludable.
- Acciones encaminadas a la reducción de la siniestralidad.

- Impulsar la regulación en materia de prevención de riesgos laborales en el marco de la negociación colectiva de ámbito estatal o supra-autonómico, conforme a lo dispuesto en el Título III del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición Segunda: Plazo de ejecución de los acciones.

Las acciones que se desarrollen al amparo de la presente convocatoria, podrán ejecutarse desde la fecha de notificación de la concesión de la subvención, hasta el 31 de diciembre de 2018, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Decimonovena de la presente convocatoria.

Disposición Tercera: Tipología de proyectos.

El desarrollo de los objetivos generales anteriores se realizará a través de los siguientes tipos de proyectos:

- **Proyectos de información y promoción del cumplimiento de la normativa.** Estarán dirigidos a 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, así como, 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 al efecto. Estos proyectos no podrán incluir actividades de asistencia técnica. Para ello, se emplearán instrumentos tales como:
 - Jornadas, seminarios y encuentros.
 - Libros y manuales.
 - Publicaciones periódicas.
 - Dípticos, trípticos y cuadrípticos.
 - Folletos.
 - Carteles.
 - Pegatinas.
 - Videos.
 - Anuncios en medios de comunicación escritos.
 - Anuncios en medios de comunicación audiovisuales.
 - Soportes informáticos.

- Páginas web/app.
- Material publicitario.

En su caso, el número de unidades/ejemplares editados en formatos tangibles no podrá superar en un 10% al del número de destinatarios entre los que han de distribuirse.

- **Proyectos de asistencia técnica.** Estarán dirigidos al estudio y resolución de problemas, derivados de la aplicación práctica y material de las actuaciones preventivas, así como al asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a la Comisión negociadora y a la Comisión paritaria del convenio colectivo sectorial estatal o de ámbito supra autonómico. Estos proyectos consistirán en gabinete de asistencia técnica de carácter gratuito y libre acceso, abiertos a los trabajadores y/o empresarios destinatarios. Todos los gabinetes de asistencia técnica contarán con un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, o titulación equivalente. Para todos los gabinetes de asistencia técnica se admitirá la imputación de la jornada máxima anual de un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, o titulación equivalente, con independencia de que esta jornada se realice por una o varias personas, sin necesidad de atender a la ratio de consultas que seguidamente se detalla.

Para poder asignar Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales, o titulación equivalente, será preciso que las consultas que atienda el gabinete de asistencia técnica superen las 180, y para las siguientes consultas adicionales se estará a la ratio de una dedicación de 1500 horas para resolver 180 consultas planteadas, ya sea de manera presencial en el gabinete de asistencia técnica, telemática, telefónica, o mediante visita o acompañamiento al demandante de asistencia técnica, o la parte proporcional a esta ratio.

Los gabinetes de asistencia técnica realizarán actuaciones tendentes a publicitar el mismo entre sus destinatarios a través de campañas de comunicación en los soportes que se estimen más adecuados, y que deberán ser previstos en las propias solicitudes. El importe de estas actividades no podrá superar el 10% del presupuesto total del proyecto.

Una misma acción podrá incluir las dos tipologías de proyectos, si bien los recursos dedicados a cada uno de ellos deberán consignarse en la solicitud de manera independiente y diferenciada.

CAPITULO II: PRESUPUESTO

Disposición Cuarta: Presupuesto de la convocatoria y cuantía de las subvenciones.

Las acciones que se desarrollen al amparo de la siguiente convocatoria se financiarán con cargo a los presupuestos de la FEPR por importe máximo de hasta **11.645.194,00 €** correspondiente al ejercicio presupuestario 2017.

Las solicitudes para la realización de estas acciones no podrá superar la cuantía de 250.000 €.

CAPITULO III: BENEFICIARIOS

Disposición Quinta: Beneficiarios de las subvenciones.

Serán beneficiarios, en régimen de concurrencia competitiva, las entidades y organizaciones sin ánimo de lucro, intersectoriales, y de ámbito estatal o autonómico que tengan entre sus fines la representación, promoción y defensa de los intereses de trabajadores o empresarios en materia de prevención de riesgos laborales.

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del mismo que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

Podrán acceder también a la condición de beneficiario las agrupaciones de beneficiarios que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención. En tal caso, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. Asimismo, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

CAPITULO IV: REQUISITOS DE LOS PROYECTOS Y LAS ACCIONES

Disposición Sexta: Requisitos comunes a todos los proyectos y acciones.

Los recursos disponibles no podrá destinarse a la realización de proyectos /acciones destinados al cumplimiento material de las obligaciones preventivas consistentes en la realización de evaluaciones de riesgos laborales, planificación de la actividad preventiva y auditoría de sistemas de prevención.

Los proyectos deberán contar con un responsable, que será el interlocutor con la FEPR.

Para funciones de dirección y/o coordinación, se podrá imputar como máximo un 10 % de la jornada presupuestada para el personal interno, y como máximo un 5% del coste de la subcontratación para la coordinación de los trabajos técnicos subcontratados.

Para funciones administrativas, se podrá imputar un máximo del 20 % de la jornada presupuestada de todo el personal interno que preste servicios para el proyecto, sin perjuicio de lo establecido para los proyectos de asistencia técnica.

Los proyectos serán siempre gratuitos para sus destinatarios finales.

El beneficiario estará obligado a suscribir un contrato escrito de cesión en exclusiva de derechos de explotación de los productos finales derivados de la acción financiada a favor de la FEPR, para garantizar que las acciones sean siempre gratuitas para sus destinatarios: las empresas, especialmente las pequeñas, y los trabajadores. Con carácter general, la propiedad intelectual será del beneficiario con estricta sujeción a las disposiciones de la normativa sobre protección de la propiedad intelectual.

Antes de iniciarse las acciones, las mismas deberán ser publicitadas en el sitio web corporativo de la entidad beneficiaria. Además deberán permanecer en todo caso publicitadas durante la vigencia del proyecto, y salvo fuerza mayor, dos años después de finalizar la misma.

No serán financiables aquellos proyectos consistentes en app's que no cuenten con versión web app en el sitio web corporativo de la entidad beneficiaria.

Todos los productos finales de las acciones deberán mantenerse al menos dos años desde la finalización del proyecto en los sitios web corporativos de las entidades beneficiarias, o en su defecto una referencia al producto cuando no sea posible su integración.

El uso de los distintos logotipos vendrá regulado por el Manual de Imagen Corporativa en la actividad subvencional de la FEPRIL publicado a través del GESTOR DE ACCIONES, y su incorrecto uso, supondrá la minoración correspondiente conforme a los criterios expresados en el Disposición Vigésima.

Disposición Séptima: Requisitos comunes a los proyectos de asistencia técnica.

Todos los gabinete de asistencia técnica s que cuenten con sede física para la resolución de las consultas, deberán identificar claramente la financiación de la acción por parte de la FEPRIL en el acceso a la ubicación donde se vaya a prestar el asesoramiento, y durante toda la ejecución del proyecto. Así mismo deberá publicitarse en el sitio web de la entidad beneficiaria la dirección de la sede y los horarios de atención.

El acceso a los gabinetes de asistencia técnica a través de otros medios (asistencia telefónica, formularios a través de sitios web...) así mismo deberá garantizar que se cumplen las obligaciones previstas en la Base Quinta apartado 6 de las Bases Reguladoras.

En estos proyectos, los Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales, o con titulación equivalente, podrán ser auxiliados en una proporción horaria correspondiente al 20 % de su jornada, por personal administrativo o técnico, en tareas que estén directamente relacionadas con el asesoramiento.

Los proyectos de asistencia técnica deberán contar con una encuesta de valoración del servicio entre los destinatarios del mismo, conforme al Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES, cuyo coste no podrán superar el 1% del presupuesto en todos sus gastos relacionados.

Con motivo del inicio de la actividad deberá remitirse soporte así como los datos de prestación del servicio para que puedan ser publicitados a través del sitio web de la FEPRIL a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES.

Para cada una de las asistencias realizadas, que no impliquen visita, es decir, aquellas presenciales, telefónicas o telemáticas, será necesaria recabar la siguiente información que será remitida a la FEPRIL con carácter trimestral para la justificación de las consultas realizadas en dicho trimestre, en el plazo máximo de 20 días naturales tras finalizar el trimestre desde la resolución de la misma a través del módulo gestión de consultas integrado en la plataforma GESTOR DE ACCIONES:

- Fecha de la consulta
- Medio por el que se realiza la consulta.
- Nombre del técnico que atiende la consulta

- Temas tratados en la consulta
- Propuestas de actuación derivadas de las consultas atendidas
- Tamaño de las empresas de la que deriva la consulta
- CNAE, si fuese posible, a 3 dígitos.
- CC.AA.

Si la asistencia técnica para la resolución de la consulta consistiese en visita a empresa o lugares de trabajo, además de cumplimentarse los datos anteriormente citados en el módulo de gestión de consultas, deberá rellenarse un parte original conforme al modelo que figura como Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES de parte de visita y firmado, tanto por el visitador/es, como por quien recibe la visita en la empresa, y que contiene los siguientes datos:

- Fecha de la visita.
- Hora de inicio y finalización de la visita.
- Nombre del técnico que atiende la consulta
- Nombre de la empresa visitada.
- Lugar de trabajo.
- NIF/CIF de la empresa visitada.
- CNAE de la empresa visitada, y si fuese posible a 3 dígitos.
- CCAA
- Localidad
- Motivos de la visita.
- Nombre, firma y NIF de la persona de la empresa que recibe la visita.
- Firma y NIF del técnico que realiza la visita.
- Relación de materiales entregados y número de unidades, si ha lugar.
- Resumen de la visita.

Todas las visitas además deberán cumplimentarse en el módulo de gestión de visitas y relacionarse con los posibles gastos de dietas y desplazamientos.

Del parte deberá realizarse al menos un original que se aportará a la FEPRL, y una copia que deberá entregarse a la empresa o a quien recibe la visita, una vez finalizada ésta.

Para el caso de que la visita se realizase por varias entidades beneficiarias de manera conjunta, éstas deberán acordar qué entidad justificará la visita de manera exclusiva, debiendo consignarla a través del apartado “Gestión de Visitas” del GESTOR DE ACCIONES, y aportando el parte original.

Los partes se deberán cumplimentar correctamente durante la realización de la visita. No se admitirán los partes con campos vacíos, con correctores/tachones, o aquellos que se cumplimenten después de firmarse por la persona de la empresa que recibe la visita en alguno de sus campos.

En caso alguno serán financiables aquellas visitas que, aunque hubieran sido concertadas, finalmente no puedan realizarse, ni ninguno de sus costes asociados.

CAPÍTULO V: INICIACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Disposición Octava: Solicitud de subvención.

Las solicitudes que se presenten al amparo de la presente convocatoria se formalizarán en el formato de la herramienta on-line “GESTOR DE ACCIONES” integrada en la página web de la FEPRL, <https://www.funprl.es>.

El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y finalizará el 15 de septiembre de 2017 a las 23:59:59.

Disposición Novena: Alta de beneficiarios en el GESTOR DE ACCIONES.

Para poder formalizar solicitudes a través de la herramienta on-line “GESTOR DE ACCIONES”, será requisito imprescindible proceder al alta como beneficiario en el sistema. Éste generará claves de acceso que permitirán cumplimentar la solicitud.

Disposición Décima: Contenido de la solicitud.

La solicitud contendrá al menos el siguiente contenido:

- ✓ Nombre y razón social del beneficiario.

- ✓ Identificación del representante legal autorizado que formula la solicitud.
- ✓ Información sobre si el proyecto forma parte de una acción conjunta a desarrollar junto con otros beneficiarios.
- ✓ Denominación de la acción.
- ✓ Antecedentes y justificación de la necesidad de realizar la acción.
- ✓ Objetivos de la realización de la acción.
- ✓ Contenidos y resultados cuantificables de la acción.
- ✓ Metodología.
- ✓ Materiales de apoyo.
- ✓ Fases en el desarrollo de la acción con indicación del cronograma y actuaciones concretas a realizar y su asignación presupuestaria debidamente desglosada.
- ✓ Ámbito territorial de al menos dos Comunidades Autónomas o Ciudades Autónomas.
- ✓ Destinatarios o usuarios de la acción, debiendo cuantificarse expresamente el colectivo de personas físicas y jurídicas a quienes se dirige.
- ✓ Resultados esperados.
- ✓ Indicadores cuantificables y objetivables para poder evaluar la acción.
- ✓ Valor añadido.
- ✓ Datos bancarios.
- ✓ Dedicación de recursos:
 - A.- Retribución del personal interno que realiza la acción.
 - B.- Los gastos de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo del proyecto
 - C.- Gastos de adquisición de los materiales de apoyo relacionados directamente con la ejecución del proyecto.
 - D.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.
 - E.- Costes indirectos.
- ✓ Información relativa a los criterios de valoración técnica de las solicitudes. Se valorarán las solicitudes con la información y documentación que contenga este apartado en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, no considerándose, a los efectos de la valoración técnica, la documentación e información aportada con posterioridad a dicho plazo, con excepción de aquellas certificaciones cuya petición se aportó junto con la solicitud, y que como máximo deberán aportarse en el plazo establecido en la Disposición Duodécima.

Disposición Undécima: Documentos adjuntos a la solicitud.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Identificación del beneficiario:
 - a) Para las organizaciones sindicales y empresariales:
 - Remisión Tarjeta de Identificación Fiscal, validada electrónicamente.
 - Certificación del depósito de estatutos de ámbito nacional o autonómico de la Dirección General de Empleo, o autoridad laboral competente para el caso de organizaciones de ámbito territorial inferior, validado electrónicamente.
 - Certificación de cargo del representante legal autorizado que formula la solicitud, validado electrónicamente.
2. Declaración responsable del solicitante, a través del modelo que una vez tramitada la solicitud generará el GESTOR DE ACCIONES, de no estar incurso el beneficiario en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, validado electrónicamente por el representante legal autorizado.
3. Certificación de la existencia de la evaluación inicial de riesgos y de la planificación de la acción preventiva, a través del modelo que una vez tramitada la solicitud generará el GESTOR DE ACCIONES, validada electrónicamente por el representante legal autorizado.
4. Declaración responsable del solicitante, a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES que una vez tramitada la solicitud generará el GESTOR DE ACCIONES, sobre la veracidad de la información y los datos aportados en la solicitud, validada electrónicamente por el representante legal autorizado.
5. Certificación de la Administración Tributaria competente y de la Tesorería General de la Seguridad Social de los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, que permita su verificación electrónica.
6. Declaración responsable, a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES que una vez tramitada la solicitud generará el GESTOR DE ACCIONES, 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, validada electrónicamente por el representante legal autorizado.

7. Acreditación de solvencia técnica o profesional de las entidades beneficiarias, y que servirá de base cómo criterio de valoración de la acción con la aportación de:

- Perfil y currículum vitae de la dirección técnica del proyecto.
- Perfiles de los componentes del equipo de trabajo encargado de las actividades principales.
- Acreditación de la entidad solicitante y de aquellas que participan en el desarrollo del proyecto, de la experiencia en la realización de acciones similares y de contar con una red de apoyo profesional que ofrezca claridad en sus perfiles y experiencia de contacto directo con las empresas, validada electrónicamente por el representante legal autorizado.

8. Acreditación de la solvencia económica y financiera de las entidades responsables de la ejecución de los proyectos, mediante un certificado de solvencia bancaria, validado electrónicamente por el representante legal autorizado.

9. Cuando el proyecto sea solicitado por varios beneficiarios se deberá aportar el Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES del texto del acuerdo suscrito por los éstos para solicitar el proyecto concreto, y que contendrá como mínimo información sobre los objetivos generales que se persiguen en el proyecto general, así como los individualizados para cada uno de los beneficiarios, claramente diferenciados de los de los otros beneficiarios.

10. Copia escaneada del certificado de datos bancarios en los que se ingresará la subvención, conforme al modelo descargable a través del GESTOR DE ACCIONES generado por éste, firmado tanto por la entidad beneficiaria como por la entidad bancaria, y cuyo original deberá aportarse una vez se adjudique la acción, junto con la aceptación de la misma.

11. Aquellos documentos que acrediten la información relativa suministrada en relación con los criterios de valoración técnica de las solicitudes conforme a la Disposición Decimocuarta.

Disposición Duodécima: Requerimientos y no admisión a trámite.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos establecidos en esta convocatoria, la Gerencia de la FEPR, podrá requerir a los solicitantes la subsanación de la misma en el plazo de 10 días hábiles, debiéndose aportar la documentación requerida.

Así mismo, la FEPR podrá solicitar aclaraciones sobre la información contenida en la solicitud, que deberá ser aportada en el mismo plazo del párrafo anterior.

La falta de contestación en plazo al requerimiento realizado dará lugar al archivo o denegación de la solicitud, según los casos.

Disposición Decimotercera: Instrucción

Una vez presentadas las solicitudes y su documentación adjunta, la FEPR instruirá el procedimiento de concesión y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, que elevará a la Comisión de Valoración.

Disposición Decimocuarta: Valoración de acciones solicitadas.

La Comisión de Valoración emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada por el órgano instructor conforme a los criterios establecidos en esta disposición.

Los proyectos contarán con una valoración máxima de **100 puntos**, que se asignarán conforme a los siguientes criterios técnicos:

BLOQUE 1: PLANTEAMIENTO GENERAL Y DISEÑO DE LA ACCIÓN

(Peso 50% sobre el total de la valoración) Máximo 50 puntos.

A. Planteamiento global y coherencia del proyecto con los objetivos y resultados esperados. 20 puntos

1. Concepción Global de la acción y justificación de la propuesta (Máximo 7,5 Puntos) Se otorgarán 7,5 puntos cuando la acción propuesta responda a las conclusiones de un estudio de necesidades previo o responda a las acciones prioritarias fijadas por más de uno de los órganos tripartitos o similares de participación institucional en materia de prevención de riesgos laborales.

Para la acreditación de este criterio se deberá aportar el estudio de necesidades, o certificación o acta de dicho órgano tripartito o similares.

2. Objetivos (Máximo 5 Puntos). Se otorgará 0,714 puntos por cada uno de los objetivos previstos en la Disposición Primera cuyo cumplimiento contemple el proyecto.

3. Contenidos (Máximo 7,5 Puntos). Se otorgarán 7, 5 puntos cuando el proyecto por su contenido técnico se adecue a los objetivos específicos propuestos y contenga una descripción de las actividades concretas que se pretenden realizar.

Los epígrafes 2 y 3 se acreditarán a través del apartado específico de la solicitud.

B. Metodología de desarrollo del proyecto (procedimiento y justificación) 25 puntos

1. Actividades de promoción y difusión (Máximo 12,5 Puntos). Se otorgarán 12,5 puntos cuando las actividades de promoción y difusión propuestas permitan a los destinatarios conocer la acción durante su ejecución. En caso contrario la puntuación obtenida para este epígrafe será de 0 puntos.

2. Cronograma previsto (Máximo 7,5 Puntos). Se otorgarán 7,5 puntos cuando el cronograma previsto responda a las necesidades del proyecto. En caso contrario la puntuación obtenida para este epígrafe será de 0 puntos.

3. Plan de mejoras (Máximo 5 Puntos). Se otorgarán 5 puntos a aquellas acciones que complementen los programas en materia de prevención de riesgos laborales previstos por el Estado, CC.AA y Ciudades Autónomas.

Estos apartados se acreditarán a través del apartado específico de la solicitud.

C. Valor añadido. 5 puntos

Se tendrán en cuenta valores añadidos a los proyectos y acciones, otorgando hasta un máximo de 5 puntos, siempre que no supongan un incremento de su coste. La Fundación únicamente valorará estas mejoras en el caso de ser de interés para la misma.

Este apartado se acreditará a través del apartado específico de la solicitud.

BLOQUE 2: ENTIDADES QUE DESARROLLAN EL PROYECTO Y EQUIPO TÉCNICO

(Peso: 35% sobre el total de la valoración) Máximo 35 puntos.

A. Perfil y currículum vitae de la dirección técnica del proyecto. 3,5 puntos.

Cualificación y experiencia mínima en la dirección de 2 proyectos en prevención de riesgos laborales en ejercicios distintos (Máximo 3,5 puntos).

Para acreditar esta cualificación y experiencia se aportarán el currículum de la dirección técnica.

B. Perfiles de los componentes del equipo de trabajo encargado de las actividades principales. 3,5 puntos.

Experiencia de los componentes del equipo técnico (Máximo 3,5 puntos) Para obtener la puntuación máxima para este apartado se exigirá que el equipo técnico cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Personal técnico con titulación en prevención de riesgos laborales (Máximo 1'5 puntos). Se otorgará 1'5 puntos si al menos el 50% del personal directivo y/o técnico de la acción cuenta al menos con titulación intermedia en prevención de riesgos laborales.
- b) Personal con experiencia en gestión de proyectos (Máximo 1 punto). Se otorgará 1 punto si al menos el 50% del personal directivo y/o técnico de la acción cuenta con experiencia en la gestión de subvenciones y/o ayudas en prevención de riesgos laborales.
- c) Existencia de un equipo multidisciplinar adecuado a las actividades previstas en la acción o proyecto. (Máximo 1 punto)

Para acreditar esta experiencia se aportarán los currículos en los que conste la experiencia solicitada en gestión de proyectos, las titulaciones en prevención de riesgos laborales y certificación validada electrónicamente por el representante legal autorizado sobre la existencia del equipo multidisciplinar.

C. Acreditación de la entidad beneficiaria, de la experiencia en la realización de acciones similares y de contar con una red de apoyo profesional que ofrezca calidad en sus perfiles y experiencia de contacto directo con las empresas. (Máximo 28 puntos).

1. Acreditación de la entidad beneficiaria: Se otorgará un máximo de 6 puntos a las entidades solicitantes que, por sí mismas, o a través de sus entidades asociadas, confederadas o a las que estén confederadas, participen o hayan participado con posterioridad al 1 de octubre de 2010 en la negociación de convenios colectivos o acuerdos colectivos sectoriales de trabajo, de ámbito estatal o supra autonómico conforme a lo dispuesto en el Título III del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de las Fundaciones, éstas tendrán la misma consideración que las entidades que forman parte de su Patronato.

De acuerdo con lo anterior se otorgará:

- 1 punto cuando hayan participado en la negociación de convenios colectivos que den cobertura en su conjunto hasta 1.000.000 de trabajadores.
- 2 puntos cuando hayan participado en la negociación de convenios colectivos que den cobertura en su conjunto a entre 1.000.001 y 2.000.000 de trabajadores.
- 3 puntos cuando hayan participado en la negociación de convenios colectivos que den cobertura en su conjunto a entre 2.000.001 y 3.000.000 de trabajadores.
- 4 puntos cuando hayan participado en la negociación de convenios colectivos que den cobertura en su conjunto a entre 3.000.001 y 4.000.000 de trabajadores.
- 5 puntos cuando hayan participado en la negociación de convenios colectivos que den cobertura en su conjunto a entre 4.000.001 y 5.000.000 de trabajadores.
- 6 puntos cuando hayan participado en la negociación de convenios colectivos que den cobertura en su conjunto a más de 5.000.000 de trabajadores.

En aquellos casos en que dos o más convenios colectivos, acuerdos marco o acuerdos sobre materias concretas tengan el mismo ámbito personal, solo podrá tenerse en cuenta a estos efectos uno de ellos.

Para acreditar esta circunstancia la entidad presentará, según Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES:

- Una declaración responsable en la que consten los convenios colectivos o acuerdos en cuya negociación haya participado, por si misma, o a través de sus entidades asociadas, confederadas o a las que esté confederada, firmado electrónicamente por el representante legal autorizado.
- Cuando la subvención se solicite en base a la negociación de los convenios por parte de otra entidad asociada, confederada o a la que se está confederada, certificado de dicha entidad que acredite la vinculación entre la entidad solicitante de la subvención y la entidad o entidades que participaron en la negociación de los convenios o acuerdos, firmado electrónicamente por el representante legal autorizado.
- En el caso de Fundaciones, certificado que identifique a sus patronos, firmado electrónicamente por el representante legal autorizado.

La FEPRL podrá solicitar la colaboración de la Dirección General de Empleo del MEYSS con el fin de constatar que la información de la declaración responsable se corresponde con la existente en la base de datos de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

2. Experiencia de las entidades que participan en la realización del proyecto en el desarrollo técnico de acciones similares (Máximo 11 puntos). Para obtener la puntuación máxima para este apartado se exigirá que se hayan desarrollado satisfactoriamente al menos 3 proyectos como ejecutantes en las convocatorias anteriores de la FEPRL, correspondientes a diferentes ejercicios, entendiéndose como tal, aquellos proyectos que cuenten con una liquidación final, y a los que no se les haya practicado una resolución de reintegro que no haya sido atendida en vía ordinaria, y haya debido reclamarse por la FEPRL en vía jurisdiccional.

Si el número de proyectos desarrollados fuese menor, se obtendrá la puntuación proporcional.

Para acreditar esta experiencia se aportará certificación validada electrónicamente por el representante legal autorizado.

3. Contar con una red de apoyo profesional que ofrezca calidad en sus perfiles y experiencia de contacto directo con las empresas/trabajadores (Máximo 7 puntos). Para acreditar esta circunstancia se tendrá en cuenta:

Se otorgarán 5 puntos cuando el beneficiario o sus entidades asociadas, confederadas o a las que estén confederadas cuenten con sedes abiertas al público con anterioridad a la publicación de la presente convocatoria en todas las CC.AA. y Ciudades Autónomas. En el supuesto de no contar con sedes en todos los territorios anteriormente referidos, se otorgará la parte proporcional.

Se otorgarán 2 puntos cuando el beneficiario o sus entidades asociadas, confederadas o a las que estén confederadas cuenten con sedes abiertas al público con anterioridad a la publicación de la presente convocatoria en todas las Provincias. En el supuesto de no contar con sedes en todos los territorios anteriormente referidos, se otorgará la parte proporcional.

En los dos supuestos anteriores, para el caso de las Fundaciones se tendrán en consideración las sedes de las entidades que forman parte de su Patronato.

Para acreditar el número de sedes se aportará certificación validada electrónicamente por el representante legal autorizado.

4. Experiencia en otros proyectos de prevención de riesgos laborales que hayan sido financiados por una entidad distinta de la FEPRL (Máximo 4 puntos).

Para obtener la puntuación máxima para este apartado se exigirá que se hayan desarrollado satisfactoriamente al menos 2 proyectos como beneficiarios en proyectos financiados con fondos públicos, correspondientes a diferentes ejercicios, entendiéndose como satisfactorios, aquellos proyectos que cuenten con una liquidación final, y a los que no se les haya practicado una resolución de reintegro, que no haya sido atendida en vía ordinaria y haya debido reclamarse en vía jurisdiccional.

Para acreditar esta experiencia se aportará certificación validada electrónicamente por el representante legal autorizado.

Si el número de proyectos desarrollados fuese menor, se obtendrá la puntuación proporcional.

BLOQUE 3: PRESUPUESTO.

(Peso: 15% sobre el total de la valoración). Máximo 15 puntos.

1. Adecuación del presupuesto a las actividades a desarrollar y detalle del mismo (Peso del ítem 100% del bloque 3). Se otorgarán 15 puntos a aquellas solicitudes que definan claramente los conceptos concretos a financiar en todos sus epígrafes (A, B, C, D y E), y cuyos conceptos de gasto parezcan adecuados para desarrollar la acción solicitada. Podrán otorgarse puntuaciones proporcionales cuando alguno de los epígrafes no defina claramente los conceptos concretos a financiar

Este apartado se acreditará a través del apartado específico de la solicitud.

No se aprobarán proyectos que **no alcancen** en los aspectos técnicos (BLOQUE 1 + BLOQUE 2) una valoración mínima de 55 puntos.

Las puntuaciones alcanzadas para cada apartado se expresarán con tres decimales.

Disposición Decimoquinta: Resolución

La FEPR, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución de concesión, debidamente motivada conforme a lo establecido en esta convocatoria, haciendo alusión a los criterios de valoración de las solicitudes, determinando los beneficiarios y la cuantía de la ayuda.

La propuesta de resolución será notificada a los interesados a través del GESTOR DE ACCIONES, quienes podrán presentar alegaciones a la misma en el plazo de 10 días hábiles a través de la misma vía. La FEPR examinará estas alegaciones y, en el plazo de 10 días hábiles, en caso de estimarlas, formulará nueva propuesta de resolución.

La propuesta de resolución podrá incluir la necesidad de reformulación de una solicitud. Esta reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad que motivó su selección inicial y deberá ser nuevamente examinada por la Comisión de Valoración.

La propuesta de resolución no crea derecho alguno para el solicitante en tanto no le sea notificada la resolución de concesión.

Los beneficiarios deben aceptar expresamente la propuesta de resolución mediante modelo que se generará a través del GESTOR DE ACCIONES y aportar la documentación requerida en el plazo improrrogable de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución. La aceptación se remitirá a través del GESTOR DE ACCIONES validada electrónicamente.

Si en el plazo establecido de 10 días hábiles no se recibe la documentación citada en el párrafo anterior, se entenderá que el solicitante renuncia a la ayuda propuesta en todos sus términos.

Una vez cumplidos los trámites anteriormente citados, la FEPRL enviará en el plazo de 10 días hábiles la propuesta de resolución a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social para su autorización previa a la aprobación de la resolución de concesión por parte del Patronato de la FEPRL. El plazo para la aprobación y notificación de la resolución será de seis meses desde la fecha límite de presentación de solicitudes.

Las resoluciones, que contendrán la relación de los beneficiarios de las subvenciones y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, se publicarán en la página web de la FEPRL y se remitirán a la BDNS. Esta publicación de las resoluciones será válida a efectos de notificación a los interesados. Adicionalmente se emitirá notificación a cada uno de los solicitantes con el resultado estimatorio o desestimatorio de su solicitud.

Contra la resolución de la FEPRL que estime o desestime definitivamente las solicitudes se podrá interponer recurso ante la jurisdicción civil.

Disposición Decimosexta: Procedimiento de modificaciones

La adquisición y conservación del derecho a la asignación implica para el beneficiario el cumplimiento expreso de la realización de la acción aprobada de acuerdo con las Bases Reguladoras y 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 de la acción.

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 beneficiaria.

Las modificaciones en ningún caso podrán alterar o modificar los objetivos de la acción, los destinatarios ni aquellos aspectos que fueron tenidos en cuenta a la hora de valorar las solicitudes.

La modificación podrá versar sobre aspectos técnicos o presupuestarios únicamente o sobre ambas categorías, de modo que la última modificación aprobada por la FEPRL 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, 15 días hábiles 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 realizarán sobre la propia solicitud o última modificación aprobada, de modo que los datos modificados que sean objeto de aprobación resulten inequívocos para las partes.

Podrán solicitarse 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 la realización del proyecto. Para las modificaciones de los importes de los distintos conceptos será necesaria la autorización previa y expresa de la FEPRL.

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 FEPRL, cada uno de los gastos especificados en la solicitud vigente en cada momento.

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, y la titulación que en cada caso sea necesaria, o bien certificación sobre la existencia de relación laboral de carácter indefinido, en defecto de contrato por no ser legalmente exigible.

Disposición Decimoséptima: Pago de la subvención

El pago de la subvención, salvo que el beneficiario solicite expresamente los anticipos que se detallan en el párrafo posterior, se realizará previa justificación por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la ejecución de la actividad, proyecto u objetivo para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Conforme se establece en la Base Decimosexta apartado 5 de las Bases Reguladoras, el plazo de presentación de la documentación justificativa de la subvención será de 3 meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. A instancia del beneficiario se podrá conceder una prórroga de 1 mes.

Una vez aceptada la acción, se podrá solicitar un primer anticipo del 25 % del importe concedido, remitiendo a través del GESTOR DE ACCIONES el Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES del modelo de solicitud del primer anticipo validado electrónicamente por el representante legal autorizado, además de las certificaciones de la Administración Tributaria competente y de la Tesorería General de la Seguridad Social de los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, que permita su verificación electrónica.

Seguidamente, se podrá solicitar un segundo anticipo del 35 % del importe concedido acreditando el inicio de la actividad, y remitiendo a su vez a través del GESTOR DE ACCIONES el Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES del modelo de solicitud del segundo anticipo validado electrónicamente por el representante legal autorizado, además de las certificaciones de la Administración Tributaria competente y de la Tesorería General de la Seguridad Social de los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, que permitan su verificación electrónica.

Para acreditar el inicio de la actividad, en las acciones de asistencia técnica, los gabinetes de asistencia técnica que cuenten con sede física para la resolución de las consultas, deberán remitir a la FEPRIL mediante comunicación a través del GESTOR DE ACCIONES, soporte gráfico acreditativo del cumplimiento del deber de identificar claramente la financiación de la acción por parte de la FEPRIL en el acceso a la ubicación dónde

se vaya a prestar el asesoramiento, así como remitir, los datos de prestación del servicio para que puedan ser publicitados a través del sitio web de la FEPR, y entre otros que pudiesen considerar de interés, la dirección, el horario de atención, correo electrónico de contacto.

Para acreditar el inicio de la actividad, en las acciones de información y promoción del cumplimiento de la normativa deberá ponerse en conocimiento de la FEPR mediante comunicación a través del GESTOR DE ACCIONES, con una antelación mínima de 5 días hábiles, la celebración de la reunión de inicio del proyecto, en la que participará todo el personal que, conforme al cronograma previsto, esté implicado ya en la ejecución del proyecto en esta fecha. De dicha reunión se formalizará acta con los principales temas y acuerdos suscritos, que será firmada por todos los asistentes, para posteriormente ser remitida a la FEPR con el fin de acreditar el inicio de la actividad. El técnico asignado al proyecto por la FEPR podrá asistir a dicha reunión.

CAPÍTULO VI: JUSTIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DEL PROYECTO

Disposición Decimoctava: Justificación de las subvenciones.

El beneficiario está obligado a presentar la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención. La justificación de las ayudas podrá realizarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, mediante cuenta justificativa. La información ha de cumplimentarse en el apartado correspondiente de la plataforma integrada en la página web de la FEPR <https://www.funprl.es>, con especial atención en lo referente a la descripción y necesidad del gasto, y todo ello conforme a la Disposición Decimosexta de las Bases Reguladoras.

La memoria justificativa irá acompañada de un informe de auditor de cuentas cuando la acción concedida supere los 50.000 euros.

En los supuestos en que las acciones sean concedidas a alguno de los beneficiarios comprendidos en los aparatos 2 y 3 de la Disposición Quinta de la presente convocatoria, la memoria justificativa irá acompañada de un informe de auditor de cuentas cuando la acción supere los 50.000 euros. Dicho informe auditor podrá presentarse por la entidad beneficiaria para el conjunto de los proyectos, o por las entidades que actúen en nombre y por cuenta del beneficiario para cada uno de los proyectos.

Disposición Decimonovena: Gastos subvencionables contraídos con anterioridad a la concesión de la subvención.

En desarrollo de Disposición Decimoséptima, apartado 3 a) de las Bases Reguladoras se considerarán gastos financiados los siguientes, siempre que se incluyan en la solicitud, y que no superen el 50% de la ayuda total concedida:

1. Aquellos gastos relacionados con el mantenimiento de sitios web y/o aplicaciones, para los que se solicite financiación para su actualización, mejora o desarrollo a través de la presente convocatoria, y que a su vez fueran financiados a través de convocatorias anteriores de la FEPR, que sean imprescindibles para la continuidad del servicio, y que se refieran a gastos efectivamente pagados desde el 01 de enero de 2017 a la fecha de notificación de la concesión de la subvención. Además de la justificación del gasto, deberán remitir una adecuada justificación técnica de los mismos con motivo del informe final.
2. Aquellos gastos imprescindibles relacionados con la continuidad en la prestación de servicios de asistencia técnica por los gabinetes de asistencia, que ya se viniesen prestando al amparo de la convocatorias 2015, y que puedan justificarse conforme a las ratios expresadas en la Disposición Tercera de la presente convocatoria, por haberse desarrollado dicha actividad desde el 01 de enero de 2017 hasta la fecha de notificación de la concesión de la subvención. . Además de la justificación del gasto, deberán remitir una adecuada justificación técnica de los mismos con motivo del informe final.
3. Aquellos gastos relacionados con el desarrollo de actuaciones por parte del personal de la entidad beneficiaria imprescindibles para el desarrollo de la acción para la que, al amparo de dicha convocatoria se solicita financiación, y que se refieran a gastos efectivamente pagados desde el 01 de enero de 2017 a la fecha de notificación de la concesión de la subvención. Además de la justificación del gasto, deberán remitir una adecuada justificación técnica de los mismos con motivo del informe final.

A estos gastos, no les será de aplicación el Manual de Imagen Corporativa en la actividad subvencional de la FEPR.

Disposición Vigésima: Minoración de la subvención.

En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas la FEPR realizará la minoración porcentual sobre la ayuda otorgada, atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso, de conformidad con los siguientes criterios:

a) Económicos:

Incluir gastos que no respondan a la actividad subvencionada, que no supongan un coste susceptible de ayuda, que ya hubieran sido financiadas con otras subvenciones o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones supondrá una minoración del importe de las facturas del objeto de incumplimiento.

La presentación de documentos contables no válidos en el tráfico jurídico mercantil conllevará una minoración del importe de los documentos contables del objeto de incumplimiento.

Los gastos cuyo pago no quede suficientemente justificado supondrán una minoración del importe de gastos cuyo pago no quede suficientemente justificado.

b) Técnicos:

Cualquier elemento que modifique las actividades que fundamentaron la selección del proyecto conforme a la Disposición Decimocuarta de la presente convocatoria, y que hubiera supuesto que la acción no hubiera sido objeto de financiación, implicará la minoración del 100% de la ayuda concedida.

Se procederá a la minoración del 10% de la ayuda concedida ante la falta de consecución de alguno de los resultados o productos del proyecto, o cuya calidad no esté ajustada a los indicadores previstos en la solicitud.

Los costes relacionados con la impresión de aquellos ejemplares de productos que no se distribuyan en tiempo y forma conforme a las especificaciones de la presente convocatoria, no serán objeto de financiación, hasta el límite máximo del 20% de la ayuda concedida.

No comunicar la FEPR, con una antelación mínima de 5 días hábiles, la celebración de la reunión de inicio del proyecto en las acciones de información y promoción del cumplimiento de la normativa, supondrá una minoración del 5 % de la ayuda concedida.

No facilitar el acceso del personal de la FEPR, a las instalaciones donde se desarrollen actividades relacionadas con la acción supondrá una minoración del 10 % de la ayuda concedida.

No atender a los requerimientos de información en el periodo de ejecución de la acción en el plazo establecido supondrá una minoración del 5 % de la ayuda concedida.

No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, la documentación técnica suficiente para la justificación de la ayuda que imposibilite la justificación global de la acción supondrá la minoración del 100% de la ayuda concedida.

No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, la documentación técnica suficiente para la justificación de determinados contenidos de la ayuda que imposibilite la justificación concreta de los mismos supondrá una minoración del importe de los gastos relacionados con el objeto de incumplimiento.

A efectos de cómputos de plazos se estará a lo dispuesto en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

c) De publicidad:

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Base Quinta apartado 6 de las Bases Reguladoras, así como de las especificaciones que sobre publicidad se reflejen en la convocatoria supondrán una minoración aplicable del 30% de la ayuda concedida

La ausencia de los logotipos previstos en las Bases Reguladoras en cualquier lugar donde se realice la publicidad del proyecto supondrá la minoración del 30% de la ayuda concedida.

La inclusión de logotipos o mención, en cualquier documento, de entidades no colaboradoras en el proyecto supondrá una minoración del 10% de la ayuda concedida.

La colocación de los logotipos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de la FEPR L en un lugar no preferente o igual que otros logotipos supondrá una minoración del 20% de la ayuda concedida

No respetar la imagen corporativa del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y de la FEPR L en lo relativo al diseño, formato, dimensiones y calidades facilitadas por la FEPR L, a través del Manual de Imagen Corporativa en la actividad subvencional de la FEPR L, supondrá una minoración del 10% de la ayuda concedida.

La consideración incorrecta como organizadores, patrocinadores o colaboradores a entidades que cobran por sus servicios en el proyecto supondrá una minoración del 10% de la ayuda concedida.

d) De autorización:

No contar con la pertinente autorización de reedición por parte de la FEPR L para productos cuyos derechos de explotación corresponden a la misma, supondrá una minoración del 10% de la ayuda concedida.

Cualquier elemento que modifique las actividades que fundamentaron la selección del proyecto conforme a la Disposición Decimocuarta, y que no supusiese que la acción no hubiera contado de financiación, bien por no haberse realizado, o bien por haberse modificado sin contar con la autorización previa y expresa de la FEPR L, implicará la minoración del 10% de la ayuda concedida.

No cumplir con la obligación de la comunicación de las jornadas y eventos conforme a lo previsto en esta convocatoria implicará la no financiación del doble los costes asociados a los mismos y hasta un límite del 10% de la ayuda concedida.

El incumplimiento de la normativa legal vigente sobre el depósito legal de las publicaciones supondrá una minoración aplicable del 10% de la ayuda concedida.

Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad, sin perjuicio de lo que se establece en la Base Vigésima de las Bases Reguladoras.

Disposición Vigésimoprimera: Causas de reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas, con la exigencia del interés de demora correspondiente, en los términos establecidos en la Base Vigésimoprimera de las Bases Reguladoras.

Disposición Vigésimosegunda: Requisitos técnicos de justificación en función de los contenidos o productos finales realizados para la elaboración de la memoria técnica.

La justificación de la ejecución final de las acciones deberá comprender la totalidad de la acción, y se realizará a través del GESTOR DE ACCIONES de la página web de la FEPR, <https://www.funprl.es>.

El Informe Técnico Final debe incluir, necesariamente, los siguientes aspectos:

- Fases de ejecución de la acción.
- Productos finales obtenidos.
- Evaluación o valoración de la acción en relación a indicadores cuantificables y objetivables definidos en la solicitud.
- Memoria resumen de la acción.
- Documentos adjuntos en soporte electrónico, en soportes compatibles (pdf, .doc, docx). Tamaño máximo 10 Mb por archivo.

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.
- Publicaciones periódicas.
- Dípticos, trípticos y cuadrípticos.
- Folletos.
- Carteles.
- Pegatinas.
- Videos.
- Anuncios en medios de comunicación escritos.
- Anuncios en medios de comunicación audiovisuales.
- Soportes informáticos.
- Páginas web/app's.
- Material publicitario.
- Asistencia técnica.
- Visitas.

A la hora de valorar la procedencia de la financiación de estos productos, la FEPRL tendrá en cuenta que los contenidos sean conformes a los indicadores previstos en la solicitud, así como otros aspectos previstos en la Disposición Vigésima relativa a los criterios de minoración de las subvenciones.

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 periodo del 15 por ciento. Se exigirá el compromiso de distribución de este remanente de materiales por parte del representante legal de la entidad beneficiaria de la acción según modelo disponible a través del GESTOR DE ACCIONES.

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 FEPRL.

En el caso de que, por la naturaleza de los productos finales, resulte imposible la remisión de dos ejemplares originales a la FEPR, se elaborará una memoria explicativa indicando esta circunstancia, además de aportar para la justificación documental de los mismos, otros medios que permitan a la FEPR verificar su existencia (fotografías, vídeo, certificaciones de terceros, dirección del alojamiento en el sitio web con fecha de publicación y datos relativos a la permanencia del documento., 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, además de la que obligatoriamente se establece para cada tipología de producto en la presente disposición, toda aquella que el beneficiario 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 FEPR 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 FEPR requerirá justificación de haber obtenido depósito legal de las publicaciones cuándo proceda.

Todos los productos finales de las acciones deberán mantenerse al menos dos años desde la finalización del proyecto en los sitios web corporativos de las entidades beneficiarias.

Con carácter general la distribución, cuándo se trate de productos en soporte físico, se realizará del siguiente modo:

Por lo que se refiere a la justificación de la distribución, la misma deberá realizarse entre los destinatarios fijados en la solicitud, y habrá de estarse a lo siguiente:

- Para la justificación documental de la entrega de materiales a través de visitas, el beneficiario deberá cumplimentar el apartado “Relación de Materiales Entregados” del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES del parte de visita, que será firmado por la persona que atiende la visita.

- Para la justificación documental de la entrega de materiales por los gabinetes de asistencia técnica, a aquellos destinatarios que acuden a recibir asesoramiento, se exigirá la cumplimentación del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES de entrega de documentación por parte del servicio de asesoramiento.
- La justificación de entrega de materiales a través de jornadas, seminarios y encuentros que se desarrollen como productos de la acción se llevarán a cabo a través del propio control de asistencia.
- 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. Se deberá aportar justificación documental de la presencia del beneficiario en la ferias, jornadas, congresos, etc. o bien la necesidad de remitir ejemplares, sin que esté presente el beneficiario.
- Para la justificación de la distribución de soportes digitales a través de envíos por correo electrónico se exigirá un listado individualizado de los destinatarios, y que entre los mismos, en todo caso se incluya a la FEPRL en copia a través de su cuenta productos.finales@funprl.es.
- Para la justificación de la distribución a través de la publicación en sitios web, se deberá remitir a la FEPRL notificación comunicando la publicación del material.
- Fuera de los casos anteriores, se exigirá un listado individualizado de los destinatarios, empresa o trabajador, a los que se les ha remitido el material.

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

Jornadas, seminarios y encuentros.

Se considerarán como jornadas, seminarios o encuentros, aquellos actos destinados al público que se organicen por la entidad beneficiaria, 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 FEPRL.

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, la celebración de las jornadas y eventos ha de ser comunicada a la FEPRL 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...).

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 beneficiario 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.

Además, deberán contar con una encuesta de valoración para los asistentes de la jornada, seminario o encuentro, conforme al Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES.

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 FEPRL, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Vídeos.

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.

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.

Soportes informáticos.

En este apartado se incluirán aquellos soportes distintos del vídeo en soporte informático 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.

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.

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 FEPRIL conforme al Manual de Imagen Corporativa en la actividad subvencional de la FEPRIL.

Páginas web o app's

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

No serán financiados aquellos proyectos consistentes en la realización de nuevos sitios web o apps que no garanticen el mantenimiento de los mismos durante 2 años adicionales a la finalización del proyecto.

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.
- 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.

Para la justificación documental de estos productos se remitirá en soporte electrónico copia del código fuente no compilada 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 FEPRL 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 FEPRL precise, habrá de aportarse, a requerimiento de ésta, la base de datos o modelo de la misma.

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.

Justificación de asistencias técnicas que no impliquen visita.

Deberá cumplimentarse el apartado de “Gestión de Consultas” para la justificación de asistencias técnicas que no impliquen visita, es decir, aquellas realizadas de manera presencial, telemática o telefónica, por parte de los servicios de los gabinetes de asistencia técnica.

Con carácter general se estará a lo dispuesto en la Disposición Séptima de la presente convocatoria.

La información sobre las consultas realizadas, deberá ser remitida a la FEPR en el plazo de 20 días naturales tras finalizar el trimestre desde la resolución de la consulta a través del módulo gestión de consultas integrado en la plataforma GESTOR DE ACCIONES, aportando los siguientes datos:

- Fecha de la consulta.
- Nombre del técnico que atiende la consulta.
- Temas tratados en la consulta.
- Propuestas de actuación derivadas de las consultas atendidas.
- Tamaño de las empresas de la que deriva la consulta.
- CNAE, si fuese posible, a 3 dígitos.
- CC.AA. desde donde se deriva la consulta.

Justificación de asistencias técnicas que impliquen visita.

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en la Disposición Séptima de la presente convocatoria.

Dentro del expediente se encuentra el apartado “Gestión de Visitas”, donde deberán relacionarse las visitas relacionadas con el objeto de la acción.

Del parte de visita, conforme al modelo del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES, deberá realizarse al menos un original que se aportará a la FEPR, y una copia que deberá entregarse la persona de la empresa que recibe o atiende la visita.

En el parte de visita deberá constar, mediante la selección de la opción correspondiente, el mecanismo de contacto con la persona de la empresa que recibe la visita.

Para el caso de que la visita se realizase por varias entidades beneficiarias de manera conjunta, éstas deberán acordar qué entidad justificará la visita de manera exclusiva, debiendo consignarla a través del apartado “Gestión de Visitas” del GESTOR DE ACCIONES, y aportando el parte original.

Los partes se deberán cumplimentar correctamente durante la realización de la visita. No se admitirán partes con campos vacíos, ni modificados con corrector tipográfico/tachones, o aquellos que se cumplimenten después de firmarse por la empresa visitada en alguno de sus campos.

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 personal técnico visitador).

Dada la diversidad de acciones que gestiona la FEPR el término “personal técnico visitador” incluye, además del personal interno del beneficiario, 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.

La información sobre las visitas realizadas, deberá ser remitida a la FEPR en el plazo de 20 días naturales tras finalizar el trimestre desde la realización de la visita a través del módulo “Gestión de Visitas” integrado en la plataforma GESTOR DE ACCIONES, aportando los siguientes datos:

- Fecha de la visita.
- Hora de inicio y finalización de la visita.
- Nombre del técnico que atiende la consulta.

- Nombre de la empresa visitada.
- Lugar de trabajo.
- NIF/CIF de la empresa visitada.
- CNAE de la empresa visitada, y si fuese posible a 3 dígitos.
- CCAA.
- Localidad.
- Motivos de la visita.
- Nombre, firma y NIF de la persona de la empresa que recibe la visita.
- Firma y NIF del técnico que realiza la visita.
- Relación de materiales entregados y número de unidades, si ha lugar.
- Resumen de la visita.

Indicadores cuantificables y objetivos para poder evaluar la acción.

Habrà de cumplimentarse el apartado correspondiente a la evaluación, en función de los indicadores cuantificables y objetivos expresados en la solicitud, describiéndose de manera pormenorizada los resultados obtenidos en el proceso de valoración de que ha sido objeto la acción.

En aquellos proyectos en los que se hayan elaborado cuestionarios de satisfacción o encuestas de valoración del servicio conforme al modelo, deberán aportarse tanto copia de los mismos, como la cumplimentación en el gestor de los resultados de las mismas.

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.

Disposición Vigesimaltercera: Interpretación de la Convocatoria.

Conforme al artículo 19 letra j) de los Estatutos de la FEPRL será competencia de la Comisión Delegada, interpretar y en su caso resolver las cuestiones interpretativas que puedan plantearse en relación con la presente convocatoria.

Disposición Vigesimalcuarta: Normativa supletoria.

Las Bases Reguladoras de la concesión de ayudas por la FEPRL Estatal para la Prevención de Riesgos laborales, F.S.P, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades en el ámbito de la prevención de riesgos laborales conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales aprobadas en el año 2017 y publicadas en el Boletín Oficial del Estado, serán aplicables en todo aquello no previsto en la presente Convocatoria.

