



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

---

**Guía de Seguimiento Técnico-Económico de  
las acciones objeto de las Convocatorias  
ordinarias de asignación de recursos para el  
ejercicio 2014**



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

---



## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTENIDO DE LA GUÍA**
- 3. COSTES FINANCIABLES Y SU JUSTIFICACIÓN**
  - 3.1. Costes financieros**
    - 3.1.1. Especial referencia al IVA y otros impuestos**
  - 3.2. Justificación de gastos**
    - 3.2.1. Facturas**
    - 3.2.2. Contratos civiles/mercantiles**
    - 3.2.3. Acreditación de pagos**
  - 3.3. Justificación de los distintos tipos de costes financieros**
    - 3.3.1. Retribución del personal interno que realiza la acción**
      - 3.3.1.1. Nóminas y contratos laborales**
      - 3.3.1.2. Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC's)**
    - 3.3.2. Valor de amortización de los equipos y medios técnicos**
      - 3.3.2.1. Equipos y medios técnicos propios**
      - 3.3.2.2. Equipos y medios técnicos externos**
    - 3.3.3. Adquisición de material de apoyo**
    - 3.3.4. Coste de locales**
    - 3.3.5. Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación**
      - 3.3.5.1. Gastos específicos**
      - 3.3.5.2. Dietas y desplazamientos**
      - 3.3.5.3. Subcontratación**
      - 3.3.5.4. Vinculación o afinidad del ejecutante con la empresa subcontratada**
    - 3.3.6. Otros costes generados en el desarrollo de la acción**
  - 3.4. Sello diligencia**
  - 3.5. Tasación pericial contradictoria**
- 4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS**
  - 4.1. Uso de logotipos**
  - 4.2. Comunicaciones de la Fundación**
  - 4.3. Envío de documentación e información**
  - 4.4. Compulsa de documentos y validación**
  - 4.5. Pagos anticipados.**
  - 4.6 Preguntas frecuentes**
- 5. PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL EXPEDIENTE**
- 6. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE**
- 7. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN**
- 8. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LA ACCIÓN**



- 8.1. Justificación técnica
- 8.2. Justificación económica
- 8.3. Envío de los informes de justificación parcial

## **9. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINAL DE LA ACCIÓN**

- 9.1. Justificación técnica
  - 9.1.1. Información requerida sobre las fases
  - 9.1.2. Productos finales obtenidos
    - 9.1.2.1. Jornadas, seminarios y encuentros
    - 9.1.2.2. Libros y manuales
    - 9.1.2.3. Publicaciones periódicas
    - 9.1.2.4. Dípticos, trípticos y cuadrípticos
    - 9.1.2.5. Folletos
    - 9.1.2.6. Carteles
    - 9.1.2.7. Pegatinas
    - 9.1.2.8. Vídeos, CD y DVD
    - 9.1.2.9. Otros productos informáticos
    - 9.1.2.10. Anuncios en medios de comunicación escritos y audiovisuales
    - 9.1.2.11. Páginas Web
    - 9.1.2.12. Material publicitario
    - 9.1.2.13. Material de formación
    - 9.1.2.14. Asistencia técnica
    - 9.1.2.15. Gestión de visitas
  - 9.1.3. Evaluación
  - 9.1.4. Memoria resumen de la acción
  - 9.1.5. Documentos adjuntos
- 9.2. Justificación económica
  - 9.2.1. Apartado de Inicio del informe
  - 9.2.2. Apartado de Ejecución del presupuesto aprobado

## **10. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN**

## **11. INFORMACIÓN**

**Anexo 1: Modelo SELLO-DILIGENCIA**

**Anexo II: Guía de seguimiento Técnico-Económico complementaria para las acciones en el marco de la Convocatoria de asignación de recursos sectorial 2014 cuyo contenido básico sean visitas**

**Anexo III: Modelo de Justificante de visita realizada.**



## 1. INTRODUCCIÓN.

Las Convocatorias de asignación de recursos para acciones directas, sectoriales y transversales de la FUNDACIÓN en el ejercicio 2014 disponen, en su respectiva disposición adicional, que la Guía de seguimiento técnico-económico que se aprueba en igual fecha que la Convocatoria, forma parte de la misma, por lo que se considera elemento adecuado para hacer operativas sus prescripciones.

Por tanto, la aprobación o confirmación de acciones de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, la "FUNDACIÓN") en el marco de las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2014 comporta la exigencia de llevar a efecto un seguimiento tanto técnico, en el ámbito de los contenidos y de los productos, como financiero de las mismas.

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

Es propósito de la FUNDACIÓN que la información contenida en la presente guía sea de utilidad para desarrollar adecuadamente los procesos de redacción, de ejecución y de seguimiento de las acciones reconocidas

## 2. CONTENIDO DE LA GUÍA.

Las Convocatorias de asignación de recursos para acciones directas, transversales y sectoriales correspondientes al ejercicio 2014, establecen unos requisitos y exigencias de procedimiento que constituyen el marco insoslayable para la ejecución de las acciones confirmadas o aprobadas por el Patronato de la FUNDACIÓN, así como para las actuaciones de supervisión o seguimiento de dichas acciones por ésta y que conviene sistematizar, desarrollar o sintetizar en este momento. La clasificación de estos elementos es la siguiente:

- Justificación de los Costes financiables
- Consideraciones generales sobre los procedimientos
- Procedimiento de inicio del expediente
- Procedimiento de modificación del expediente
- Procedimiento de renuncia a la ejecución de la acción
- Procedimiento de justificación de la ejecución parcial de la acción
- Procedimiento de justificación de la ejecución final de la acción
- Procedimiento de liquidación de la asignación
- Información.

## 3. JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES FINANCIABLES.

### 3.1. Costes financiables.

Las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2014 establecen que se considerarán **costes financiables** los siguientes:

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

B.-Los gastos de amortización, con arreglo a las tablas que constan en el Anexo del Reglamento del Impuesto de Sociedades, de los equipos informáticos y medios técnicos



directamente empleados en el desarrollo de la acción en función del tiempo de realización de la misma y del periodo legal de amortización de los mismos.

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

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

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

F.-Otros costes generados en el desarrollo del proyecto. Se podrá incluir hasta un máximo del 7 % de la suma de los apartados anteriores y sin necesidad de justificación documental. A título de ejemplo se señalan costes tales como:

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

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

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

Por ello, no serán objeto de financiación total aquéllos costes de productos o servicios no singulares imputados que se consideren por la FUNDACIÓN desmesurados respecto de los precios de mercado, por exceder en más del 25 % del promedio de precios que, para los productos o servicios de que se trate, obtenga la FUNDACIÓN a partir del contraste de al menos tres proposiciones formuladas por entidades de reconocido prestigio en el ámbito de desarrollo de la acción. Dicho promedio constituirá, en tal caso, el límite de la financiación correspondiente.

En ningún caso serán gastos financiables:

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



### **3.1.1. Especial referencia al IVA y otros impuestos.**

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

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

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

### **3.2. Justificación de gastos.**

Las Convocatorias establecen que “Los costes serán justificados por facturas o cualquier otro documento probatorio válido en derecho, salvo los del apartado ‘Otros costes generados en el desarrollo del proyecto’ “.

Los soportes acreditativos del gasto en los informes económicos son parte integrante del propio informe económico. Se facilitarán copias de la documentación acreditativa de los gastos y pagos imputables, todas ellas estampilladas, conforme con lo dispuesto en el apartado 3.4, sello diligencia, de esta Guía, sin perjuicio de la obligación del ejecutante de conservar los documentos originales y de atender las posibles actuaciones de comprobación que pudiera realizar tanto la propia FUNDACIÓN como el Tribunal de Cuentas.

A efectos de la validación de la documentación original justificativa del gasto, el ejecutante estampará una diligencia en dicha documentación, a fin de que quede acreditado exactamente el importe financiado por la FUNDACIÓN, conforme a lo dispuesto en el apartado 3.4 de esta Guía.

Habrà de tenerse en cuenta que la fecha de inicio de la acción no podrá ser anterior a la fecha de aceptación de la misma por el ejecutante, ni a 1 de enero de 2015. En este sentido no se admitirán imputaciones de gastos devengados con anterioridad a dichas fechas, ni con posterioridad a la fecha de finalización de la acción. La fecha de las facturas,



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

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

### **3.2.1. Facturas.**

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

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

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

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

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

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

### **3.2.2. Contratos civiles/ mercantiles.**

Según se establece en las respectivas convocatorias, “Cuando el importe del gasto financiable supere la cuantía de 18.000 euros, impuestos indirectos excluidos, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el ejecutante deberá solicitar como mínimo tres ofertas de





diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos financiados no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación de la asignación de recursos, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta más económica”.

Si se optase por la subcontratación con una misma empresa por parte de varios ejecutantes para la realización de una misma acción no podrá fraccionarse a efectos de la presentación de presupuestos la cuantía establecida en el párrafo anterior. En este caso se presentará un presupuesto único conjunto, que contendrá el desglose de las actividades/tareas y cuantías que asumirá cada ejecutante.

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

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

### **3.2.3. Acreditación de pagos**

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

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

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

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

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

### **3.3. Justificación de los diferentes tipos de costes financiados.**

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

#### **3.3.1. Retribución del personal interno que realiza la acción.**

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



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

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

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

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

Podrán imputarse costes de incapacidad temporal únicamente del ejecutante, no pudiéndose, en ningún caso, imputar costes sufragados por otros organismos o instituciones.

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

El apartado del GESTOR DE ACCIONES "RECURSOS HUMANOS" deberá cumplimentarse, una vez que se acepte la acción, incluyendo en el mismo los datos de identificación de los recursos humanos que se requieren por el GESTOR DE ACCIONES para el desarrollo de la acción, con detalle de sus funciones y responsabilidades.

Por otra parte, será necesaria la cumplimentación en el apartado del GESTOR DE ACCIONES de: A. Retribución del personal interno, tanto en la justificación intermedia como en la justificación final, en la que se requerirá información relativa al personal asignado a la ejecución de la acción. Esta información es de dos tipos:

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

➤ Cuantitativa: retribución del personal y su justificación (Apartado A.1 del GESTOR DE ACCIONES)

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

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

#### Liquidación de costes de personal:

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



a.1) Coste nómina

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

a.2) Coste cuota patronal

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

a.3) Pagas extraordinarias:

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

Las vías de justificación de los gastos incurridos son:

**3.3.1.1. Nóminas y contratos laborales.**

La justificación de los gastos de personal se acreditará mediante:

- Recibos de salario de los trabajadores, incluyendo las pagas extraordinarias, correspondientes al periodo de imputación de gasto.
- Contratos de trabajo. Para las relaciones laborales indefinidas a tiempo completo, se podrá admitir certificación de la TGSS o certificado del representante legal de la entidad ejecutante según modelo disponible en el GESTOR DE ACCIONES.
- Copia del modelo 190 resumen anual de retenciones de IRPF practicadas en el ejercicio 2015 (que se habrá presentado ante la Administración Tributaria en enero de 2016).

➤ **Nóminas mensuales y pagas extraordinarias.**

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

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

- Copia del cheque, talón o transferencia.



Copia de extracto bancario que refleje el pago material, cualquiera que sea el medio de pago utilizado.

➤ **Contratos laborales.**

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

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

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

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

Las bonificaciones y/o reducciones en cuotas patronales a la Seguridad Social, correspondientes a trabajadores que imputan gasto de personal, minorarán el gasto imputable a la acción de forma proporcional a las horas del mes imputadas al desarrollo del proyecto.

➤ **Cotizaciones sociales a cargo del empleador.**

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

Ver, en el GESTOR DE ACCIONES, apartados:

“A.1 -Retribución del personal interno”.

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

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

**3.3.2. Valor de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos.**

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

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

**3.3.2.1. Equipos y medios técnicos propios.**

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

- El porcentaje de amortización admisible será el establecido en tablas de amortización fiscalmente aprobadas que constan como anexo al Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.



- Se aplicará un porcentaje de imputación temporal en función del período de utilización del equipo (comprendido entre la fecha de aceptación de la acción y la fecha de finalización de la misma) y de la dedicación del personal asignado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Según convenio colectivo de aplicación.

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

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

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

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

**3.3.2.2. Equipos y medios técnicos externos.**

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

**Medios externos (uso continuado) Apartado B.2.1.:** Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto (ordenadores, impresoras, scanner, etc.) que se alquile de manera continuada para el desarrollo de la acción (alquiler simple, renting, leasing, etc.) a lo largo del periodo de desarrollo de la misma. Se admitirán imputaciones de facturas por renting y/o alquiler de



equipos hasta el límite máximo de imputación de coste que resulta de aplicar los coeficientes de amortización e imputación temporal correspondientes sobre el valor de mercado de un equipo nuevo de similares características.

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

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

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

Leasing:

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

Renting y alquiler:

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

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

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

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

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



### 3.3.3. Adquisición de material de apoyo.

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

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

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

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

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

### 3.3.4. Coste de locales.

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

#### Uso propio. Apartado D.1.

Son aquellos locales propiedad de la entidad ejecutante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





- (2) Información obtenida directamente del apartado A.2.
- (3) Debe calcularse como: (Horas anuales en convenio) \* (nº personas)
- (4) En caso de discrepancia entre las horas imputadas al proyecto y las horas liquidadas, se considerarán las horas trabajadas liquidadas.

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

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

#### **Locales arrendados. Apartado D.2.**

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

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

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

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

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

#### **(3) Cálculo del coste imputable por utilización de locales arrendados:**

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

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

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

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

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

- (1) Información obtenida directamente del apartado A.2.
- (2) Debe calcularse como: (Horas anuales en convenio) \* (nº personas que prestan servicios en las mismas dependencias).





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

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

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

### **3.3.5. Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.**

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

#### **3.3.5.1. Gastos específicos.**

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

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

#### **Sobre los eventos**

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

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

Serán de aplicación los límites fijados por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005, de 2 de diciembre, que revisa las cuantías de las dietas y los gastos de locomoción regulados en el Artículo 8 del Reglamento del IRPF, que define como tales los correspondientes a gastos normales de estancia y manutención en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

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

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



### **Sobre los productos finales**

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

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

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

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

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

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

#### **3.3.5.2. Dietas y desplazamientos.**

Incluye los gastos de manutención, locomoción, alojamiento, etc. del personal asignado al desarrollo del proyecto (apartado 3.3.1) según se define en el artículo 8 del Reglamento del IRPF.

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

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

Estos gastos se limitarán al ámbito territorial de la acción (Apartado 11 de la solicitud), salvo autorización expresa de la Fundación.

Serán de aplicación los límites fijados por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005, de 2 de diciembre, que revisa las cuantías de las dietas y los gastos de locomoción regulados en el Artículo 8 del Reglamento del IRPF, que define como tales los correspondientes a gastos normales de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y



demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

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

La entidad se abstendrá de incluir gastos por dietas y desplazamientos que no cumplan todos y cada uno de estos requisitos.

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

### **3.3.5.3. Subcontratación.**

De conformidad con cada Convocatoria de asignación de recursos, se entenderá que un ejecutante subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la asignación de recursos.

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

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

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

1. Planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la acción, entendidas éstas referidas, exclusivamente, a la función directiva de dicha acción, de manera que la limitación no comprende, en su caso, la dirección científica del proyecto por el subcontratista.
2. Evaluación del programa o de los contenidos.
3. Auditorías.
4. Selección de personal del ejecutante y del subcontratista.
5. Formación del personal del ejecutante y del subcontratista.

Documentación acreditativa que debe acompañarse:

- Memoria explicativa elaborada por el ejecutante en que se haga referencia a:

- Necesidad de acudir a la subcontratación para desarrollar determinadas fases del proyecto.
- En su caso, presupuestos solicitados
- Descripción de las tareas de control y supervisión de la evolución de los trabajos desarrollados por la entidad subcontratada.

- Contratos: Deberán formalizarse por escrito firmado por las partes. Con carácter de mínimo el contrato deberá contener:



- Referencia a la experiencia profesional del subcontratado, y a su objeto social.
- Descripción clara de cada uno de los bienes o servicios prestados, con indicación desglosada de los mismos y su precio respectivo con indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto,
- Fecha de inicio y finalización,
- Importe de la contraprestación,
- Medio de pago y plazos en que estos se harán efectivos,
- Consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- Referencia a la denominación de la acción y al código de expediente.

- Factura detallada de los servicios prestados.

- Justificación de pago mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia y extracto bancario.

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

Para la justificación de estos costes deberá remitirse:

- Convenio de colaboración suscrito con la entidad en el que conste de forma clara y concisa la siguiente información:

- Descripción clara de cada uno de los bienes o servicios prestados, con indicación desglosada de los mismos y su precio respectivo con indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto.
- Fecha de inicio y finalización de la contraprestación.
- Importe de la contraprestación.
- Medio de pago y plazos en que éste se hará efectivo.
- Consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- Referencia a la denominación de la acción y al código de expediente.

- Factura detallada de los servicios prestados.

- Justificación de pago mediante copia de cheque, talón, orden de transferencia y extracto bancario.

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

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

### **3.3.6. Otros costes generados en el desarrollo de la acción.**

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

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

- ✓ Agua, gas y electricidad.



- ✓ Mensajería y teléfonos.
- ✓ Material de oficina consumido.
- ✓ Vigilancia y limpieza.
- ✓ Gastos financieros.
- ✓ Otros costes no especificados anteriormente.

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

### 3.3.7. Vinculación o afinidad del ejecutante con las empresas con las que contrate.

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

- a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- c) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- d) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- e) Las personas jurídicas y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- f) Las personas jurídicas y las personas físicas que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales, tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

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

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

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

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

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

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

### **3.4. Sello diligencia.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.5. Tasación pericial contradictoria.**

En el supuesto de que la diferencia entre el valor comprobado por la FUNDACIÓN y la tasación practicada por el perito del ejecutante sea superior al 10 por ciento del valor comprobado por la FUNDACIÓN, ésta solicitará al correspondiente colegio, asociación o corporación profesional legalmente reconocidos, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes o derechos a valorar, el envío de una lista de colegiados o asociados dispuestos a actuar como peritos terceros. Elegido por sorteo el colegiado o asociado, las designaciones posteriores se efectuarán por orden correlativo.

Cuando no exista colegio, asociación o corporación profesional competente por la naturaleza de los bienes o derechos a valorar o profesionales dispuestos a actuar como peritos terceros, se solicitará al Banco de España la designación de una sociedad de tasación inscrita en el correspondiente registro oficial.

El perito tercero podrá exigir que, previamente al desempeño de su cometido, se haga provisión del importe de sus honorarios mediante depósito en el Banco de España o en el



organismo público que determine la FUNDACIÓN concedente, en el plazo de 10 días, quedando cada una de las partes obligada a depositar el 50 por ciento del importe de la provisión. La falta de depósito por cualquiera de las partes supondrá la aceptación de la valoración realizada por la otra, cualquiera que fuera la diferencia entre ambas valoraciones.

Entregada en la FUNDACIÓN la valoración por el perito tercero, se comunicará al ejecutante y, de resultar obligado al pago de los honorarios conforme a lo previsto en el punto de la Convocatoria, se le concederá un plazo de 15 días para justificar el cumplimiento de dicha obligación. De haberse efectuado una provisión de fondos en virtud de lo previsto en el párrafo anterior, el órgano concedente autorizará su disposición. Cuando los honorarios sean de cuenta de la FUNDACIÓN, el ejecutante tendrá derecho al reintegro de la cantidad depositada por él y al resarcimiento de los gastos que dicho depósito haya podido ocasionar.

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS.**

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

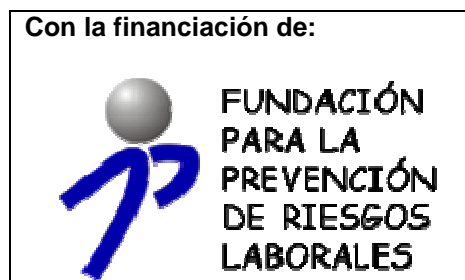
##### **4.1. Uso de logotipos en las acciones financiadas.**

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

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

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

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



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





- El dibujo es de color 2738. En cuatricromía: 100 cyan, 79 magenta, 0 amarillo, 0 negro. Su "cabeza" es un degradado circular que va desde el 50% de negro hasta el blanco.
- Las letras, que le acompañan son del tipo "comic sans ms" en negrita y mayúsculas. Siempre irán a la derecha del logotipo, conservando su distribución en cinco líneas y observando el número de palabras por línea. Su tamaño será igual al del dibujo. Si por las características de la publicación de que se trate, o por criterios de economía se optase por la publicación a una tinta, todos los logotipos habrán de ser homogéneos en este aspecto admitiéndose sólo para todos los logotipos en monocromo el color blanco cuando el fondo sea oscuro o azul o negro cuando el fondo sea claro. Cuando la publicación sea a cuatro tintas en ningún caso se admitirá la modificación de las características cromáticas del logotipo de la Fundación.

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

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

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

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

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

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

Desde el GESTOR de acciones se podrá consultar una guía de utilización de logotipos.

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

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

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

#### **4.2. Comunicaciones de la Fundación.**

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





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

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

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

Cuando la FUNDACIÓN realice requerimientos al ejecutante, éste deberá contestar en el plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos desde su recepción. La FUNDACIÓN podrá conceder, a petición de los ejecutantes interesados, una ampliación del plazo de respuesta al requerimiento, que no exceda de 15 días hábiles a efectos administrativos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

#### **4.3. Envío de documentación e información.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **4.4. Compulsa de documentos y validación.**

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

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

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

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

#### **4.5. Pagos anticipados.**

##### **4.5.1. Condiciones para el pago del primer anticipo del 40%.**

Para que la FUNDACIÓN proceda a abonar al ejecutante el pago del primer anticipo del 40% en la cuenta bancaria designada por el mismo, junto con la aceptación del Acuerdo del Patronato, deberán remitir certificados originales de estar al corriente de pago con la seguridad Social y la Agencia Tributaria de fecha no anterior a aquella en que el Patronato adoptó su acuerdo, así como el modelo de solicitud o renuncia de los anticipos auto-generado junto con la aceptación del Acuerdo del Patronato, debidamente cumplimentado y firmado por el ejecutante.

Una vez recibida esta documentación, la FUNDACIÓN revisará que esta, y la documentación e información que debieran haber adjuntado a la solicitud es correcta, procediéndose al pago del anticipo en un periodo de 15 días hábiles a efectos administrativos si ha lugar, y en caso contrario, comunicando al ejecutante mediante notificación al respecto de que en el plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos desde la recepción de la misma, presente la documentación que no obra en poder de la Fundación para que pueda procederse al pago del primer anticipo.



## **2. Condiciones para el pago del segundo anticipo del 40%.**

El segundo anticipo del 40 % del total se pagará, previa presentación de la documentación e información justificativa de la utilización de los fondos del primer anticipo, en un periodo de 15 días hábiles a efectos administrativos si ha lugar, y en caso contrario, comunicando al ejecutante mediante notificación al respecto de que en el plazo de 15 días hábiles a efectos administrativos desde la recepción de la misma, presente la documentación que no obra en poder de la FUNDACIÓN para que pueda procederse al pago del segundo anticipo.

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

No se admitirán Informes Intermedios presentados 1 mes antes de que finalice la acción, salvo que por la naturaleza de la acción y su cronograma no hubiera podido alcanzarse el 40% del gasto hasta pasada esta fecha.

El pago del anticipo no supone la aceptación de la información suministrada por el ejecutante a la FUNDACIÓN, habida cuenta de que esta no dispone de los documentos soporte para cotejarla.

### **4.6. Preguntas frecuentes.**

Las preguntas frecuentes son publicadas por la Fundación en el apartado correspondiente del GESTOR DE ACCIONES y son accesibles para los usuarios de la aplicación.

En este apartado de “Preguntas frecuentes” se da publicidad a los criterios de interpretación de la Fundación a través de su Comisión Delegada sobre aspectos de las Convocatorias de asignación de recursos o su Guía de Seguimiento, suscitados con ocasión de consultas formuladas por los usuarios o por iniciativa de la propia Fundación.

## **5. PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL EXPEDIENTE.**

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

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



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

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

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

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

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

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

## **6. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE.**

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

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

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

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



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

En materia de modificación presupuestaria el apartado Financiación de las respectivas Convocatorias, indica que podrán producirse “modificaciones en los conceptos de gasto, en cuantías que en conjunto no superen el 10% del importe total del proyecto y sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo concedido. Para las modificaciones de los importes de los distintos conceptos será necesaria la autorización previa y expresa de la FUNDACIÓN.”

A estos efectos, se entenderá por concepto de gasto y, por tanto, sujeto al requisito de aprobación expresa de la correspondiente modificación presupuestaria por la FUNDACIÓN, cada uno de los gastos especificados en los epígrafes de gasto del Punto 1.3 de la presente Guía.

Las modificaciones presupuestarias deben responder a motivos de mejora en la gestión económica del proyecto, asignación más eficaz de recursos, mayor control sobre el desarrollo del proyecto o cualquier motivo justificado en la “Memoria Explicativa” que, necesariamente, deberá cumplimentarse en relación con la modificación propuesta, y que podrá ir acompañada de documentos adjuntos para apoyar la propuesta, si fuera necesario.

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

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

## **7. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN.**

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

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

## **8. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LA ACCIÓN.**

### **8.1. Justificación técnica.**

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



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

El Informe Técnico Intermedio ha de contener la información requerida en el correspondiente formulario del GESTOR DE ACCIONES.

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

### **8.2. Justificación económica.**

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

Como justificación de la utilización de los fondos del primer anticipo, 40% de la ayuda aprobada, se cumplimentará el Informe económico intermedio a través del GESTOR DE ACCIONES, en el que se relacionarán los justificantes del gasto incurrido hasta la fecha de su presentación, si bien únicamente se acompañarán con el informe económico final, junto con sus correspondientes justificaciones de pago relacionadas conforme a la numeración asignada por el GESTOR con motivo del informe final.

El pago del segundo anticipo, como se establece en la Convocatoria, no supone la conformidad de la FUNDACIÓN con el coste imputado por el ejecutante.

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

### **8.3. Envío de los informes de justificación parcial.**

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

Tras la confirmación de los informes, deberá descargarse la declaración de conformidad con los datos incluidos en el Informe Intermedio, que el GESTOR DE ACCIONES emite automáticamente.

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

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

En el caso de que la FUNDACIÓN perciba en los informes incidencias que impidan su aceptación, lo pondrá en conocimiento del ejecutante al objeto de su subsanación y la





emisión, en su caso, de un nuevo informe sustitutivo del anterior, en el que conste la información adecuada.

## **9. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINAL DE LA ACCIÓN.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.1. Justificación técnica.**

La justificación de la ejecución final de las acciones deberá comprender la totalidad de la acción y no sólo la parte comprendida entre la justificación parcial y su ejecución última.



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

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

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

#### **9.1.1 Información requerida sobre las fases.**

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

#### **9.1.2 Productos finales obtenidos.**

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2.1. Jornadas, seminarios y encuentros.**

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

Siempre que se celebre un acto cuyo coste sea imputable a la acción financiada, deberá de identificarse claramente como financiado por la FUNDACIÓN. Véase el apartado 4.1, relativo al uso de logotipos.

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

- Denominación de la jornada.



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

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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2.2. Libros y manuales.**

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **9.1.2.3. Publicaciones periódicas.**

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

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

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

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

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



publicaciones. En el caso de publicaciones en soporte digital, será suficiente con la copia en soporte electrónico.

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

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

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

#### **9.1.2.4. Dípticos, trípticos y cuadrípticos.**

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **9.1.2.5. Folletos.**

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

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

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

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

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

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

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

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



la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento.

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

#### **9.1.2.6. Carteles.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Para la justificación documental de la distribución, en el caso de que la misma implique un coste directo asociado, además de los requisitos de justificación económica, se exigirá un listado individualizado por destinatarios y/o certificado de compromiso de distribución por destinatarios intermedios durante la ejecución de la acción que, a su vez, se encarguen de distribuir los productos entre destinatarios individuales del ámbito de su organización.





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

#### **9.1.2.7. Pegatinas.**

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

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

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

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

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

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

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





#### **9.1.2.8. Vídeos, CD y DVD.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### **9.1.2.9. Otros soportes informáticos.**

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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2.10. Anuncios en medios de comunicación escritos y audiovisuales.**

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

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

En el apartado de anuncios audiovisuales se incluirán aquellos anuncios que se hayan llevado a cabo en radio, televisión o internet. Para la justificación de estos anuncios, habrá de aportarse copia de los mismos en soporte electrónico, como el audio de los anuncios en radio que se emitan, el diseño de los banners, etc.

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



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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2.11. Páginas Web.**

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

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

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

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

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

Para la justificación documental de estos productos se remitirá en soporte electrónico copia del código fuente no compilado del sitio o aplicación a fecha de finalización de la acción. Cuando



se trate de acciones consistentes en modificaciones de sitios web preexistentes a la aprobación de la acción, deberán justificarse además remitiendo a la fundación copia del código fuente anterior a la subida de la modificación producto de la acción.

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

#### **9.1.2.12. Material publicitario.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2.13. Material de formación.**

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



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

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

Para cada de material se aportará la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

#### **9.1.2.14. Asistencia técnica.**

Habrà de cumplimentarse necesariamente este apartado, tanto en el caso de las acciones en que se haya expresado que su contenido prioritario corresponde a un "Gabinete de Asistencia



Técnica” como en el de las acciones en que se haya prestado este tipo de servicio, aunque no figure como el contenido principal de la actuación.

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

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

#### **9.1.2.15. Gestión de visitas.**

Dentro del expediente se encuentra el apartado “Gestión de visitas”.

El ejecutante podrá justificar en dicho apartado todas aquellas visitas a empresas que se realicen en el marco de la acción correspondiente para todas las acciones aprobadas al amparo de la Convocatoria 2014 de asignación de recursos para acciones sectoriales que hayan optado por este sistema de justificación, siendo obligatoria su cumplimentación cuándo se trate de acciones sectoriales cuyo contenido básico sean visitas.

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

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

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

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

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

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

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

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



Para cada una de las visitas realizadas, deberá crearse un registro aportando los siguientes datos, así como asociar el personal técnico que la realizó.

- Fecha de la visita.
- Nombre de la empresa.
- CIF/NIF de la empresa.
- Comunidad Autónoma.
- Localidad.
- Motivos de la visita.

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

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

#### **9.1.3. Evaluación.**

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

#### **9.1.4. Memoria resumen de la acción.**

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

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

#### **9.1.5. Documentos adjuntos.**

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

#### **9.2. Justificación económica.**

El Informe Económico consta de las siguientes partes:

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





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

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

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

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

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

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

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

#### **9.2.1. Apartado de inicio del Informe.**

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

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

#### **9.2.2. Apartado de Ejecución del presupuesto aprobado.**

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

- a) La columna “Presupuesto Total Aprobado<sup>1</sup>” refleja las cuantías aprobadas por la FUNDACIÓN para cada concepto de gasto.

---

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



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

#### **10. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **11. INFORMACIÓN.**

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

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



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

Anexo 1: Modelo de SELLO-DILIGENCIA

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



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

---

Anexo II: Guía de seguimiento Técnico-Económico complementaria para las acciones en el marco de la Convocatoria de asignación de recursos sectorial 2014 cuyo contenido básico sean visitas.



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

**Guía de seguimiento Técnico-Económico  
complementaria para las acciones en el marco de la  
Convocatoria de asignación de recursos sectorial 2014  
cuyo contenido básico sean visitas**



## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. APLICACIÓN DE LA GUÍA DE SEGUIMIENTO GENERAL**
- 3. JUSTIFICACIÓN DE LAS VISITAS**
- 4. GESTIÓN DE LAS VISITAS**
  - 4.1. Aspectos generales.**
  - 4.2. Formación de los visitantes**
  - 4.3. Imputación de visita realizada en distintas fechas**
  - 4.4. Justificación documental de las visitas**
  - 4.5. Gatos asociados a las visitas incluidos en el módulo de pago por visita.**
- 5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA**

**Anexo: Modelo de Justificante de visita 2014.**



## **1. INTRODUCCIÓN.**

La Convocatoria de asignación de recursos para el desarrollo de acciones sectoriales correspondientes al ejercicio 2014 indica, en el apartado de otras disposiciones, que la Guía de seguimiento técnico-económico que se aprueba en igual fecha que la Convocatoria, forma parte de la misma, por lo que se considera elemento adecuado para hacer operativas sus prescripciones.

Por tanto, la aprobación o confirmación de acciones de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, la "FUNDACIÓN") en el marco de las Convocatorias de asignación de recursos para el ejercicio 2014 comporta la exigencia de llevar a efecto un seguimiento tanto técnico, en el ámbito de los contenidos y de los productos, como financiero de las mismas.

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

Por otra parte, la experiencia acumulada en la gestión y seguimiento de las acciones propias de la FUNDACIÓN, confirman la oportunidad de la práctica, hasta ahora adoptada, del establecimiento de una Guía de Seguimiento Complementaria para acciones sectoriales cuyo contenido básico sea la realización de visitas, con remisión obvia a la norma general para los restantes aspectos objeto de seguimiento, y aplicable a aquellas acciones que en su solicitud inicial opten expresamente por este sistema de justificación por módulos.

## **2. APLICACIÓN DE LA GUÍA DE SEGUIMIENTO GENERAL**

En lo no regulado específicamente en esta Guía complementaria, será de aplicación a las acciones aprobadas la Guía de Seguimiento Técnico-Económico de las acciones objeto de las Convocatorias ordinarias de asignación de recursos para el ejercicio 2014, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en esta Guía Complementaria.

## **3. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE LAS VISITAS.**

La justificación de los gastos correspondientes a visitas a las empresas, se efectuará, en todo caso, y siempre y cuándo se haya optado por este modelo de justificación en la solicitud, en razón de los siguientes módulos económicos por visita:

- 125 euros, impuestos indirectos incluidos, por cada una de las partes, organizaciones empresariales y organizaciones sindicales, con independencia del número de agentes o técnicos que efectúen la visita por cada una de las partes.
- 40 euros, impuestos indirectos incluidos, por gastos de desplazamiento y manutención por equipo que comporte la visita.

En ningún caso el coste de cada visita podrá exceder de 290 euros, impuestos indirectos incluidos, debiendo aportarse por cada visita realizada el modelo de justificación que figura como anexo, y que podrá descargarse del GESTOR DE ACCIONES, debidamente cumplimentado.

Cuando se realice por personal de la entidad ejecutante, la visita se presupuestará en el apartado E.1 de gastos específicos a razón de 125 euros, o su parte proporcional, impuestos indirectos incluidos, por cada una de las partes, organizaciones empresariales y



organizaciones sindicales, con independencia del número de agentes o técnicos que efectúen la visita por cada una de las partes.

Por su parte, en el apartado E.2 de dietas y desplazamientos se incluirá como máximo **40** euros, impuestos indirectos incluidos, por gastos de desplazamiento y manutención por equipo que comporte la visita.

Seguidamente, en el apartado E.3 de justificación se establece que deberán justificarse en el mismo los costes incurridos para la ejecución de la acción por las entidades solicitantes o entidades que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante, cuando el mismo sea una Organización Sindical o una Organización Empresarial, así como las realizadas por otras entidades subcontratadas.

Por consiguiente, dichos costes han de presupuestarse en el apartado E.3 cuando las visitas se realizan por una entidad distinta del ejecutante. En ningún caso, el coste de cada visita podrá exceder de 290 euros, impuestos indirectos incluidos, debiendo aportarse por cada visita realizada el modelo de justificación que figura como anexo, debidamente cumplimentado.

Para la justificación de los costes, cuando la visita la realice el solicitante o entidad vinculada al mismo o al ejecutante, habrá de presentarse la siguiente documentación:

- Convenio de colaboración suscrito con una de las entidades solicitantes en el que conste la descripción clara y concisa de los servicios subcontratados, fecha de inicio y finalización de la contraprestación, importe de la contraprestación, medio de pago y plazos en que éstos se harán efectivos, así como consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes.
- A efectos de la justificación económica, habrá de remitirse factura, que deberá estar soportada por los correspondientes documentos justificativos o sus imputaciones, como si se tratara del ejecutante y compensándose únicamente los costes reales incurridos por las entidades solicitantes, o que estén vinculadas al solicitante o al ejecutante.

Para la justificación de los costes cuando la visita se realice por una entidad tercera, se seguirán las normas generales de justificación de la subcontratación del apartado de la Guía general de seguimiento.

La entidad ejecutante deberá formalizar un convenio de colaboración o contrato, en su caso, cuyo objeto lo constituya la realización de la visita, y en el que se sufragarán los costes incurridos al coste pactado, teniendo en cuenta las limitaciones anteriormente indicadas, y que incluya tanto el importe asociado al coste de personal que realiza la visita, como los costes de desplazamiento asociados. Así mismo, y en cumplimiento del apartado anterior, dicho convenio deberá recoger la exigencia relativa a que el personal aportado por la entidad solicitante cumpla con los requisitos mínimos exigibles de formación específica sobre el sector y capacidad técnica adecuada en materia preventiva.

#### **4. GESTIÓN DE VISITAS.**

##### **4.1 Aspectos generales.**

Dentro del expediente se encuentra el apartado “Gestión de visitas”.

El ejecutante deberá justificar en dicho apartado todas aquellas visitas a empresas que se realicen en el marco de la acción correspondiente para todas las acciones aprobadas al



amparo de la Convocatoria 2014 de asignación de recursos para acciones sectoriales que hayan optado por este sistema de justificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para cada una de las visitas realizadas, deberá crearse un registro aportando los siguientes datos, así como asociar el personal técnico que la realizó.

- Fecha de la visita.
- Nombre de la empresa.
- CIF/NIF de la empresa.
- Comunidad Autónoma.
- Localidad.
- Motivos de la visita.

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

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

#### **4.1. Formación de los visitadores.**

Las visitas se llevarán a cabo por personas especializadas con formación específica sobre el sector y capacidad técnica adecuada en materia preventiva por disponer, como mínimo, de titulación de nivel básico en prevención de riesgos laborales.



Para acreditar la formación de los visitadores, la Fundación solicitará para cada uno de ellos copia de dicha acreditación como técnicos en prevención de quienes realicen las visitas, así como certificación del ejecutante sobre formación específica sobre el sector.

#### **4.2. Imputación de visita realizada en distintas fechas**

Con independencia de que la entidad ejecutante considere que una visita realizada en fechas distintas constituye una sola visita, o de que, por el contrario, se trata de dos visitas distintas, a la hora de justificarse, figurarán como registros independientes

Si se considera una única visita, los datos de la misma serán idénticos en todos los registros salvo en el campo relativo a la fecha de realización, e incluso en el Personal técnico visitador asociado.

Si, por el contrario, varias visitas a una misma empresa se consideran como visitas distintas, además, el contenido del campo “motivo de la visita” deberá ser distinto.

A fin de facilitar la labor de cumplimentar este módulo de visitas, el gestor de acciones permite duplicar todos los campos introducidos para una visita y editar aquellos que necesariamente deban variarse en función de las particularidades de cada visita. Para realizar esta acción, ha de seleccionarse la visita deseada, y pulsarse el botón “duplicar” para crear un nuevo registro. Sobre el nuevo registro creado, podrán modificarse aquellos datos que diferencien el nuevo registro del anterior.

#### **4.3. Justificación documental de las visitas**

Con independencia de quién realice la visita, el ejecutante deberá aportar para su justificación, necesariamente, original del modelo de justificación que figura como anexo III, debidamente cumplimentado, que podrá descargarse del apartado “documentos adjuntos” de la solicitud, una vez aprobada la acción.

Cuando la visita se vincule a varias acciones, cada una de las entidades ejecutantes incluirá con ocasión de la justificación final, original del justificante de visita, indicando en el apartado correspondiente el código de visita asignado a la misma por el gestor.

No deberá incluirse “sello-diligencia” en ninguno de los justificantes de visita.

#### **4.4. Gastos asociados a la visitas, incluidos en el módulo de pago por visita.**

No se admitirán como gastos financiados de la acción aquellos destinados a la asistencia y asesoramiento para la realización de las visitas, por entenderse incluidos en el módulo de 290 euros por visita, al tener que realizarse dichas visitas por personas especializadas con formación específica sobre el sector y capacidad técnica adecuada.

Así mismo, debe entenderse que la realización de las visitas a las empresas por los visitadores incluye la elaboración de los correspondientes informes, así como la participación de los mismos en las reuniones de seguimiento y evaluación.

Tampoco se considerarán gastos imputables a la acción los relacionados con la elaboración de la evaluación de la acción y el análisis de los efectos preventivos de los programas.




## 5. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA COMPLEMENTARIA

En el **Informe Económico** de justificación de la ejecución final de la acción, además del contenido requerido con carácter general (letras a á d del apartado “Justificación económica” de la Guía de Seguimiento común para las acciones de las Convocatorias ordinarias), habrá de aportarse:

- Copia de cada uno de los partes de visita justificativos de los gastos incluidos ordenados conforme a la referencia otorgada por el GESTOR DE ACCIONES (V.0001, V.0002....).



Anexo III: Justificante de visita realizada.

JUSTIFICANTE DE VISITA REALIZADA		
Con la financiación de:  FUNDACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	INSERTE LOS LOGOTIPOS DE LA ENTIDAD EJECUTANTE Y DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES	Fecha:
Código de acción:		Hora de entrada:
		Hora de salida:

DATOS DE LA VISITA A LA EMPRESA		
Nombre de la empresa:	CIF/NIF:	
Persona de contacto:	Número de trabajadores:	
Dirección:	C.P.:	
Población:	Teléfono:	Fax:

DATOS DE LOS TÉCNICOS QUE REALIZAN LA VISITA		
NIF /NIE:	NOMBRE:	EN REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD:

MATERIALES ENTREGADOS	
Nº DE UNIDADES:	NOMBRE DEL MATERIAL:

INCIDENCIAS
(Indicar en su caso, las dificultades que han impedido la efectiva realización de la visita)

FIRMA:	
Firma de los técnicos que realizan la visita:	Firma y sello o tarjeta de visita de la empresa visitada:

\* El Código de visita se cumplimentará con el Informe final.

*Código de Visita:	V-
--------------------	----