

CONVOCATORIA DE ACCIONES INTERSECTORIALES 2018



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

Contenido

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
Disposición Primera: Objeto y ámbito de aplicación de la subvención.	2
Disposición Segunda: Plazo de ejecución de las acciones.	3
Disposición Tercera: Contenido de las acciones.	3
CAPITULO II: PRESUPUESTO	5
Disposición Cuarta: Presupuesto de la convocatoria y cuantía de las subvenciones.	5
CAPITULO III: BENEFICIARIOS	5
Disposición Quinta: Beneficiarios de las subvenciones.	5
CAPITULO IV: REQUISITOS DE LOS PROYECTOS Y LAS ACCIONES	6
Disposición Sexta: Requisitos comunes a todos los proyectos y acciones.	6
Disposición Séptima: Requisitos comunes a los proyectos de asistencia técnica.	7
CAPÍTULO V: INICIACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
Disposición Octava: Solicitud de subvención.	9
Disposición Novena: Alta de beneficiarios en el GESTOR DE ACCIONES.	9
Disposición Décima: Contenido de la solicitud.	9
Disposición Undécima: Documentos adjuntos la solicitud.	10
Disposición Duodécima: Requerimientos y no admisión a trámite.	12
Disposición Decimotercera: Instrucción.	12
Disposición Decimocuarta: Valoración de acciones solicitadas.	13
Disposición Decimoquinta: Resolución	17
Disposición Decimosexta: Procedimiento de modificaciones.	18
Disposición Decimoséptima: Pago de la subvención	19
Disposición Decimoctava: Requerimientos durante la ejecución de la acción.	20
CAPÍTULO VI: JUSTIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DEL PROYECTO	20
Disposición Decimonovena: Justificación de las subvenciones.	20
Disposición Vigésima: Gastos subvencionables contraídos con anterioridad a la concesión de la subvención.	20
Disposición Vigesimalprimera: Minoración de la subvención.	21
Disposición Vigesimalsegunda: Reintegro de las cantidades.	23
Disposición Vigesimaltercera: Requisitos técnicos de justificación en función de los contenidos o productos finales realizados para la elaboración de la memoria técnica.	23
Disposición Vigesimalcuarta: Interpretación de la Convocatoria.	34
Disposición Vigesimalquinta: Normativa supletoria.	34



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

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

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

La FEPL, de acuerdo con las Bases Reguladoras, aprobadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad Social de fecha 29 de mayo de 2017 (BOE de 16 de junio de 2017) y con el Plan de Actuación aprobado por el Patronato de la FEPL el 27 Julio de 2018, en el marco de la delegación de competencias que tiene atribuidas, convoca, en régimen de concurrencia competitiva, subvenciones para el desarrollo de las actuaciones en el ámbito fijado en la presente convocatoria.

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

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

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

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

Las acciones deberán desarrollarse en el ámbito territorial de, al menos 2 Comunidades Autónomas o Ciudades Autónomas.

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

- Fomento y desarrollo de una cultura preventiva que permita la implantación de la Prevención de Riesgos Laborales de una forma eficaz y eficiente.
- Generación y desarrollo de herramientas, referencias y recursos intersectorial como apoyo de la actividad preventiva.
- Mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Impulsar la regulación en materia de prevención de riesgos laborales en el marco de la negociación colectiva de ámbito estatal o supra-autonómico, conforme a lo dispuesto en el Título III del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Disposición Segunda: Plazo de ejecución de las acciones.

Las acciones que se desarrollen al amparo de la presente convocatoria, podrán ejecutarse desde la fecha de notificación de la concesión de la subvención, hasta el 31 de diciembre de 2019, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Vigésima de la presente convocatoria.

Disposición Tercera: Contenido de las acciones.

Se entenderá por acción el conjunto de actividades y actuaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos enumerados en la disposición primera y la consecución de los correspondientes resultados. La acción podrá estar compuesta por uno o más proyectos y desarrollada por uno o varios beneficiarios, y se desarrollará a través de proyectos. A efectos de presentación del formulario de la subvención la acción incorporará información sobre datos generales de la misma, proyectos, y documentos relacionados con los mismos

Se entenderá por proyecto el conjunto de actividades de la misma tipología que se compromete a desarrollar el beneficiario, y que se concretan en los productos resultantes. Las tipologías de proyectos para esta convocatoria se concretan seguidamente, en esta disposición. Los proyectos sólo pueden desarrollarse por una única entidad beneficiaria.

Se entenderá por expediente aquel que dentro de una acción agrupa todos los proyectos de un mismo beneficiario, además de la documentación e información general de su expediente.

Por último, los resultados de los proyectos se plasmarán a través de diferentes productos, para los que habrá que identificar su fase de ejecución y el presupuesto asociado.

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

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

- **Proyectos de información y promoción del cumplimiento de la normativa.**- Estarán dirigidos a la difusión entre trabajadores y empresarios de los principios de acción preventiva de los riesgos laborales o de las normas concretas de aplicación de tales principios, así como, aquellas que fomenten el conocimiento y la aplicación por empresarios y trabajadores de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales en materia de Prevención de Riesgos Laborales en especial a través de mecanismos e instrumentos desarrollados al efecto. Estos proyectos no podrán incluir actividades de asistencia técnica. Para ello, se emplearán productos tales como:
 - Jornadas, seminarios y encuentros.
 - Libros y manuales.
 - Publicaciones periódicas.
 - Dípticos, trípticos y cuadrípticos.
 - Folletos.
 - Carteles.
 - Pegatinas.
 - Videos.
 - Anuncios en medios de comunicación escritos.
 - Anuncios en medios de comunicación audiovisuales.
 - Soportes informáticos.
 - Páginas web/app.
 - Material publicitario.

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

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

Para poder asignar como personal interno Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales, o titulación equivalente, adicionales, será preciso que las consultas que atienda el servicio de asesoramiento y asistencia técnica superen las 180. Para las siguientes consultas adicionales se estará a lo que establece la ratio, de una dedicación de 1500 horas para resolver 180 consultas planteadas,

ya sea de manera presencial en el servicio de asesoramiento y asistencia técnica, telemática, telefónica, o mediante visita o acompañamiento al demandante de asistencia técnica, o la parte proporcional a esta ratio.

Cuando el servicio de asesoramiento y asistencia técnica se preste por una entidad subcontratada, será necesario que todo el personal que preste este servicio cuente con una titulación como Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, o titulación equivalente. El coste por este servicio no podrá superar, impuestos indirectos incluidos, los 250 euros cuando la prestación del asesoramiento incluya desplazamiento al centro de trabajo, y de 100 euros cuando el asesoramiento se preste en la sede del beneficiario o a través de medios telemáticos.

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

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

CAPITULO II: PRESUPUESTO

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

Las acciones que se desarrollen al amparo de la siguiente convocatoria se financiarán con cargo a los presupuestos de la FEPR por importe máximo de hasta **2.111.578,43 euros** correspondiente al ejercicio presupuestario 2018.

Las solicitudes para la realización de estas acciones no podrán superar la cuantía de 500.000 €.

CAPITULO III: BENEFICIARIOS

Disposición Quinta: Beneficiarios de las subvenciones.

Serán beneficiarios, en régimen de concurrencia competitiva, las entidades y organizaciones de ámbito estatal sin ánimo de lucro, que representen a todos los sectores, y que tengan entre sus fines la representación, promoción y defensa de los intereses de trabajadores o empresarios en materia de prevención de riesgos laborales, así como las fundaciones creadas por estas para la consecución de cualquiera de esos fines.

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

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

CAPITULO IV: REQUISITOS DE LOS PROYECTOS Y LAS ACCIONES

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

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

Para cada expediente se deberá contar con un interlocutor con la FEPR.

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

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

Las solicitudes de autorización para contratar con entidades vinculadas o para subcontrataciones previstas en la Base Decimotercera, 4ª y en la base Decimoséptima 4º, d) 3º de las Bases Reguladoras, deberán remitirse a la FEPR con una antelación mínima de 20 días hábiles a la fecha de inicio prevista para el inicio de la prestación de los servicios que se vayan a contratar. La Fundación procederá a resolver dicha solicitud en el plazo de 10 días hábiles.

Los proyectos serán siempre gratuitos para sus destinatarios finales.

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

Desde la fecha de aprobación de la acción y dentro de los 15 días hábiles siguientes, las acciones deberán ser publicitadas en el sitio web corporativo de la entidad beneficiaria. Además, deberán permanecer en todo caso publicitadas durante la vigencia del proyecto, y salvo fuerza mayor, dos años después de finalizar la misma.

No serán financiados aquellos productos consistentes en apps que no cuenten con versión web app en el sitio web corporativo de la entidad beneficiaria.

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

De conformidad con la base Quinta, apartado 6 de las Bases Regulatorias, los distintos soportes utilizados dentro de los diferentes proyectos deberán utilizar el logotipo oficial de la Fundación y del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social. Asimismo, dichos soportes, incluirán la referencia a la financiación por parte de la FEPR, incorporando la leyenda “Financiado por” o “Con la financiación de” sin posibilidad de traducir a lenguas cooficiales el nombre de la Fundación.

El uso de los distintos logotipos, de la identificación de las acciones y de la participación de organizadores, patrocinadores o colaboradores vendrá regulado por el Manual de Imagen Corporativa en la actividad subvencional de la FEPR de la convocatoria 2018 publicado a través del GESTOR DE ACCIONES, y su incorrecto uso, supondrá la minoración correspondiente conforme a los criterios expresados en el Disposición Vigésimoprimera.

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

Todos los servicios de asesoramiento y asistencia técnica que cuenten con sede física para la resolución de las consultas, deberán identificar claramente la financiación de la acción conforme al manual de imagen corporativa de la actividad subvencional de la convocatoria 2018 en el acceso a la ubicación donde se vaya a prestar el asesoramiento, y durante toda la ejecución del proyecto. Así mismo deberá publicitarse en el sitio web de la entidad beneficiaria la dirección de la sede y los horarios de atención.

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

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

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

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

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

- Fecha de la consulta

- Medio por el que se realiza la consulta.
- Nombre del técnico que atiende la consulta
- Temas tratados en la consulta
- Propuestas de actuación derivadas de las consultas atendidas
- Tamaño de las empresas de la que deriva la consulta
- CNAE a 2 dígitos.
- CC.AA. desde dónde se deriva la consulta.

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

- Fecha de la visita.
- Hora de inicio y finalización de la visita.
- Nombre del técnico que atiende la consulta
- Nombre de la empresa visitada.
- Lugar de trabajo.
- NIF/CIF de la empresa visitada.
- CNAE de la empresa visitada a 2 dígitos.
- CCAA
- Localidad
- Motivos de la visita.
- Nombre, firma y NIF de la persona de la empresa que recibe la visita.
- Firma y NIF del técnico que realiza la visita.
- Relación de materiales entregados y número de unidades, si ha lugar.
- Resumen de la visita.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V: INICIACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Disposición Octava: Solicitud de subvención.

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

El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y finalizará el 25 de septiembre de 2018 a las 23:59:59, hora central europea.

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

Para poder formalizar solicitudes a través de la herramienta on-line “GESTOR DE ACCIONES”, será requisito imprescindible proceder al alta como beneficiario en el sistema. Éste generará claves de acceso que permitirán cumplimentar la solicitud. Será válida el alta de beneficiario realizada para convocatorias anteriores, salvo que existan cambios en los datos comunicados en el proceso de alta inicial.

Disposición Décima: Contenido de la solicitud.

La solicitud contendrá al menos el siguiente contenido:

- ✓ Nombre y razón social del beneficiario.
- ✓ Identificación del representante legal autorizado que formula la solicitud.
- ✓ Información sobre si el proyecto forma parte de una acción conjunta a desarrollar junto con otros beneficiarios.
- ✓ Denominación de la acción.
- ✓ Antecedentes y justificación de la necesidad de realizar la acción.
- ✓ Objetivos de la realización de la acción.
- ✓ Contenidos y resultados cuantificables de la acción.
- ✓ Metodología.
- ✓ Materiales de apoyo.
- ✓ Fases en el desarrollo de la acción con indicación del cronograma y actuaciones concretas a realizar y su asignación presupuestaria debidamente desglosada

- ✓ Ámbito territorial.
- ✓ Destinatarios o usuarios de la acción, debiendo cuantificarse expresamente el colectivo de personas físicas y jurídicas a quienes se dirige.
- ✓ Resultados esperados.
- ✓ Indicadores cuantificables y objetivables para poder evaluar la acción.
- ✓ Valor añadido.
- ✓ Datos bancarios.
- ✓ Dedicación de recursos:
 - A.- Retribución del personal interno que realiza la acción.
 - B.- Los gastos de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados en el desarrollo del proyecto
 - C.- Gastos de adquisición de los materiales de apoyo relacionados directamente con la ejecución del proyecto.
 - D.- Gastos directamente relacionados con la ejecución de la acción y de subcontratación.
 - E.- Costes indirectos.
- ✓ Información relativa a los criterios de valoración técnica de las solicitudes. Se valorarán las solicitudes con la información y documentación que contenga este apartado en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, no considerándose, a los efectos de la valoración técnica, la documentación e información aportada con posterioridad a dicho plazo, con excepción de aquellas certificaciones cuya petición se aportó junto con la solicitud, y que como máximo deberán aportarse en el plazo establecido en la Disposición Duodécima.

Disposición Undécima: Documentos adjuntos la solicitud.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Identificación del beneficiario:
 - a) Para las organizaciones sindicales y empresariales:
 - Remisión Tarjeta de Identificación Fiscal, con código de verificación seguro. Este código no será obligatorio en las CC.AA. de País Vasco y Navarra hasta que el código esté disponible en su Haciendas Forales.
 - Estatutos vigentes, y la certificación del depósito de estatutos emitido por la autoridad competente, validado electrónicamente.
 - Certificación de cargo del representante legal autorizado que formula la solicitud, validado electrónicamente por la autoridad legal correspondiente.



b) Para las Fundaciones:

- Remisión Tarjeta de Identificación Fiscal, con código de verificación seguro. Este código no será obligatorio en las CC.AA. de País Vasco y Navarra hasta que el código esté disponible en su Haciendas Forales.
 - Estatutos vigentes y la certificación del depósito de estatutos emitido por la autoridad competente, validado electrónicamente.
 - Certificación de cargo del representante legal autorizado que formula la solicitud, validado electrónicamente por la autoridad legal correspondiente.
2. Declaración responsable de cada beneficiario participante en la solicitud, a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES, de no estar incurso el beneficiario en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados 2 y 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, firmado digitalmente por el representante legal autorizado.
 3. Certificación de la existencia de la evaluación inicial de riesgos y de la planificación de la acción preventiva, a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES, firmado digitalmente por el representante legal autorizado de cada beneficiario participante en la solicitud.
 4. Declaración responsable de cada beneficiario participante en la solicitud, a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES, sobre la veracidad de la información y los datos aportados en la solicitud, firmado digitalmente por el representante legal autorizado.
 5. Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social, de cada beneficiario participante en la solicitud, firmado digitalmente por el representante legal autorizado, además de los certificados de la Administración Tributaria competente y de la Tesorería General de la Seguridad Social de los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, de cada beneficiario participante en la solicitud, validado electrónicamente.
 6. Declaración responsable de cada beneficiario participante en la solicitud, a través del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES, de la percepción o no de subvenciones o ayudas públicas para el mismo objeto de la acción o de su solicitud, con indicación, en su caso, de su cuantía y fase del procedimiento de concesión en que se encuentra, firmado digitalmente por el representante legal autorizado.
 7. Acreditación de solvencia técnica o profesional de cada beneficiario participante en la solicitud-con la aportación de la relación de proyectos de similares características realizados en los últimos 3 años o, en su defecto, las titulaciones académicas y profesionales del personal directivo de la entidad beneficiaria y, en particular, del personal responsable de la ejecución del proyecto.

8. Acreditación de la solvencia económica y financiera de cada beneficiario participante en la solicitud, mediante el certificado de acreditación de la solvencia económica, firmado digitalmente por el representante legal autorizado, y remitiendo como documentación adjunta al mismo un certificado de solvencia bancaria
9. Cuando el proyecto sea solicitado por varios beneficiarios se deberá aportar el Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES del texto del acuerdo suscrito por éstos para solicitar el proyecto concreto, y que contendrá como mínimo información sobre los objetivos generales que se persiguen en el proyecto general, así como los individualizados para cada uno de los beneficiarios, claramente diferenciados de los de los otros beneficiarios.
10. Copia escaneada del certificado de datos bancarios de cada beneficiario participante en la solicitud en los que se ingresará la subvención, conforme al modelo descargable a través del GESTOR DE ACCIONES generado por éste, firmado tanto por la entidad beneficiaria como por la entidad bancaria, y cuyo original deberá aportarse en soporte físico remitiéndose a la FEPR por correo convencional, junto con la aceptación de la propuesta de resolución definitiva de la acción, que a su vez se remitirá a través del GESTOR DE ACCIONES firmada digitalmente.
11. Aquellos documentos que acrediten la información relativa suministrada en relación con los criterios de valoración técnica de las solicitudes conforme a la Disposición Decimocuarta.

Todas las certificaciones relativas a la presente disposición deberán ser de fecha posterior al inicio del periodo de solicitud.

Disposición Duodécima: Requerimientos y no admisión a trámite.

Si la solicitud presentada no reúne los requisitos establecidos en esta convocatoria, la Gerencia de la FEPR, podrá requerir a los solicitantes la subsanación en el plazo de 10 días hábiles, debiéndose aportar la documentación requerida. En relación con los criterios de valoración no se requerirá documentación adicional a la aportada junto con la solicitud, ni será tomada en cuenta en el caso de aportarse una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud.

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

Así mismo, la FEPR podrá solicitar aclaraciones sobre la información contenida en la solicitud, que deberá ser aportada en el mismo plazo señalado en esta disposición.

Disposición Decimotercera: Instrucción

Una vez presentadas las solicitudes y su documentación adjunta, la FEPR instruirá el procedimiento de concesión y realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y

comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, que elevará a la Comisión de Valoración.

Disposición Decimocuarta: Valoración de acciones solicitadas.

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

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

BLOQUE 1: PLANTEAMIENTO GENERAL Y DISEÑO DE LA ACCIÓN (Peso 50% sobre el total de la valoración) Máximo 50 puntos.

A. Planteamiento global y coherencia de la acción con los objetivos y resultados esperados. 20 puntos

1. Planteamiento de la acción (Máximo 6 puntos): Se otorgarán 6 puntos cuando la acción propuesta contenga una formulación clara y precisa en cuanto a los objetivos, resultados e impactos esperados.
2. Objetivos (Máximo 7 Puntos): Se otorgará 1,75 puntos por cada uno de los objetivos previstos en la Disposición Primera cuyo cumplimiento contemple el proyecto.
3. Ámbito de actuación: Se otorgarán un máximo de 3 puntos a razón de que demuestre la aplicabilidad de alguno de los productos en:
 - Empresas de 1 a 49 trabajadores: 1 punto
 - Empresas de 50 a 250 trabajadores: 1 punto
 - Empresas de más de 250 trabajadores: 1 punto
4. Aplicabilidad de la acción (Máximo 4 puntos). Se otorgarán 4 puntos si entre todos los productos, la acción es aplicable a los cuatro sectores de actividad.

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

B. Metodología de desarrollo de la acción (procedimiento y justificación) 25 puntos

1. Actividades de promoción y difusión (Máximo 15 Puntos). Se otorgarán 15 puntos cuando las actividades de promoción y difusión propuestas permitan a los destinatarios conocer la acción durante su ejecución. En caso contrario la puntuación obtenida para este epígrafe será de 0 puntos.
2. Cronograma previsto (Máximo 10 Puntos). Se otorgarán 10 puntos cuando el cronograma previsto responda a las necesidades de la acción. En caso contrario la puntuación obtenida para este epígrafe será de 0 puntos.

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

C. Valor añadido. 5 puntos

Se tendrán en cuenta valores añadidos a los proyectos y acciones, otorgando hasta un máximo de 5 puntos, siempre que no supongan un incremento del coste. La Fundación únicamente valorará estas mejoras en el caso de ser de interés para la misma, y en ningún caso serán tenidos en cuenta requisitos obligatorios de la convocatoria o que sean objeto de valoración en otro apartado de la presente disposición.

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

BLOQUE 2: ENTIDADES QUE DESARROLLAN EL PROYECTO Y EQUIPO TÉCNICO (Peso: 35% sobre el total de la valoración) Máximo 35 puntos.

Para este apartado se tendrán en cuenta aquellos documentos que se hayan adjuntado en el apartado específico para el que se pretenda obtener valoración.

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

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

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

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

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

a) Personal técnico con titulación en prevención de riesgos laborales (Máximo 1'5 puntos). Se otorgará 1'5 puntos si al menos el 50% del personal directivo y/o técnico de la acción que se haya incluido como personal interno con coste cuenta al menos con titulación intermedia en prevención de riesgos laborales o bien, compromiso de contratación para el desarrollo de la acción mediante certificación firmada digitalmente por el representante legal autorizado. Para obtener esta puntuación será requisito imprescindible la aportación de las titulaciones en este apartado de valoración en el caso de tener contratado ya al personal o bien la certificación anteriormente citada.

b) Personal con experiencia en gestión de proyectos (Máximo 1 punto). Se otorgará 1 punto si al menos el 50% del personal directivo y/o técnico de la acción que se haya incluido como personal interno con coste cuenta con experiencia en la gestión de subvenciones y/o ayudas en prevención de riesgos laborales. Para acreditar esta experiencia se aportarán los currículos de aquellos miembros del personal directivo o técnico que tengan experiencia en gestión de subvenciones y/o ayudas en prevención de riesgos laborales. Esta experiencia deberá constar expresamente en los currículos.

c) Existencia de un equipo multidisciplinar adecuado a las actividades previstas en la acción o proyecto. (Máximo 1 punto). Certificación firmada digitalmente por el representante legal autorizado sobre la existencia del equipo multidisciplinar, y su composición, entendiéndose por equipo multidisciplinar como el conjunto de personas que, con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, operarán en conjunto con el objetivo de desarrollar la acción solicitada.

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

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

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

De acuerdo con lo anterior se otorgará:

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

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

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

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

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

2. Experiencia de las entidades que participan en la realización del proyecto en el desarrollo técnico de acciones similares (Máximo 11 puntos). Para obtener la puntuación máxima para este apartado se exigirá que se hayan desarrollado satisfactoriamente al menos 3 proyectos como ejecutantes en las convocatorias anteriores de la FEPRL, correspondientes a diferentes ejercicios, entendiéndose como tal, aquellos proyectos

que cuenten con una liquidación final, y a los que no se les haya practicado una resolución de reintegro que no haya sido atendida en vía ordinaria, y haya debido reclamarse por la FEPRIL en vía jurisdiccional.

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

Para acreditar esta experiencia se aportará declaración responsable firmada digitalmente por el representante legal autorizado.

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

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

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

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

Para acreditar el número de sedes se aportará declaración responsable firmada digitalmente por el representante legal autorizado del beneficiario donde expresamente consten las sedes que constituyen la red de apoyo profesional.

4. Experiencia en otros proyectos de prevención de riesgos laborales que hayan sido financiados por una entidad distinta de la FEPRIL (Máximo 4 puntos). Para obtener la puntuación máxima para este apartado se exigirá que se hayan desarrollado satisfactoriamente al menos 2 proyectos como beneficiarios en proyectos financiados con fondos públicos, correspondientes a diferentes ejercicios, entendiéndose como satisfactorios, aquellos proyectos que cuenten con una liquidación final, y a los que no se les haya practicado una resolución de reintegro, que no haya sido atendida en vía ordinaria y haya debido reclamarse en vía jurisdiccional.

Para acreditar esta experiencia se aportará declaración responsable firmada digitalmente por el representante legal autorizado o bien certificación del organismo concedente de la ayuda o subvención firmada digitalmente.

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

BLOQUE 3: PRESUPUESTO. (Peso: 15% sobre el total de la valoración). Máximo 15 puntos.

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

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

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

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

Disposición Decimoquinta: Resolución

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

La propuesta de resolución provisional será notificada a los interesados a través del GESTOR DE ACCIONES, quienes podrán presentar alegaciones a la misma en el plazo de 10 días hábiles a través de la misma vía.

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

La FEPR examinará las alegaciones y las reformulaciones presentadas en su caso por los interesados en el plazo de 10 días hábiles y, previo informe de la Comisión de Valoración convocada al efecto, se formulará por la FEPR la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de los solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

Tras la notificación de la propuesta de resolución definitiva, los beneficiarios deben aceptar expresamente la propuesta de concesión de la subvención mediante modelo descargable a través del GESTOR DE ACCIONES y aportar el original de los datos bancarios en el plazo improrrogable de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de la propuesta de resolución definitiva. La aceptación se remitirá a través del GESTOR DE ACCIONES firmada digitalmente.

Si en el plazo establecido de 10 días hábiles no se recibe la documentación citada en el párrafo anterior, se entenderá que la solicitante renuncia a la ayuda propuesta en todos sus términos. En el supuesto de renuncia por alguno de los beneficiarios se estará a lo dispuesto en el artículo 63.3 del Reglamento General de Subvenciones.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno para el solicitante en tanto no le sea notificada la resolución definitiva de concesión.

Una vez cumplidos los trámites anteriormente citados, la FEPR enviará en el plazo de 10 días hábiles la propuesta de resolución definitiva a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social para su autorización previa a la aprobación de la resolución de concesión por parte del Patronato de la FEPR.

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

El plazo para la aprobación y notificación de la resolución será de 6 meses desde la fecha límite de presentación de solicitudes.

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

Una vez publicada la resolución definitiva aprobada por el Patronato de la FEPR, los beneficiarios que hubieran aceptado la propuesta de resolución definitiva, podrán renunciar a la subvención a través del apartado de renuncia del GESTOR DE ACCIONES conforme al Art. 94 de la Ley 39/2015, sin que proceda la reasignación por parte de la FEPR de los importes renunciados.

Disposición Decimosexta: Procedimiento de modificaciones

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

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

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

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

Las modificaciones deberán proponerse con, al menos, 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista de la finalización de la acción, salvo en el supuesto de sustitución de personal interno que no implique modificación presupuestaria, en el que no se exigirá dicho plazo, pero si deberá solicitarse antes de la incorporación del recurso a la acción.

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

Podrán solicitarse modificaciones en los conceptos de gasto, en cuantías que en conjunto no superen el 10% del importe total del proyecto y sin que en ningún caso pueda superarse el importe máximo concedido para la realización del proyecto. Para las modificaciones de los importes de los distintos conceptos será necesaria la autorización previa y expresa de la FEPR.

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

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

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

Disposición Decimoséptima: Pago de la subvención

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

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

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

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

Para acreditar el inicio de la actividad, en las acciones de asistencia técnica, los servicios de asesoramiento y asistencia técnica que cuenten con sede física para la resolución de las consultas, deberán adjuntar en el apartado inicio de actividad del GESTOR DE ACCIONES, soporte gráfico acreditativo del cumplimiento del deber de identificar claramente la financiación de la acción por parte de la FEPR en el acceso a la ubicación dónde se vaya a prestar el asesoramiento, así como remitir, mediante el modelo de acreditación de la actividad para los proyectos de asistencia técnica firmado digitalmente por el representante legal, los datos de prestación del servicio para que puedan ser publicitados a través del sitio web de la FEPR, y entre otros que pudiesen considerar de interés, la dirección, el horario de atención y el correo electrónico de contacto.

Para acreditar el inicio de la actividad, en las acciones de información y promoción del cumplimiento de la normativa deberá ponerse en conocimiento de la FEPR mediante la cumplimentación del campo

“comunicación de la reunión” del apartado inicio de actividad del GESTOR DE ACCIONES, con una antelación mínima de 5 días hábiles, la celebración de la reunión de inicio del proyecto, en la que participará todo el personal que, conforme al cronograma previsto, esté implicado ya en la ejecución del proyecto en esta fecha. De dicha reunión se formalizará acta con los principales temas y acuerdos suscritos, que será firmada por todos los asistentes, para posteriormente ser remitida a la FEPRIL con el fin de acreditar el inicio de la actividad. El técnico asignado al proyecto por la FEPRIL podrá asistir a dicha reunión.

No comunicar a la FEPRIL, con una antelación mínima de 5 días hábiles el inicio de actividad, supondrá la no percepción del segundo anticipo hasta que se comunique adecuadamente.

Disposición Decimoctava: Requerimientos durante la ejecución de la acción.

Durante la ejecución de la acción la FEPRIL podrá realizar a los beneficiarios requerimientos de información, que deberán ser atendidos por los mismos en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al del envío del mismo.

CAPÍTULO VI: JUSTIFICACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DEL PROYECTO

Disposición Decimonovena: Justificación de las subvenciones.

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

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

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

A efectos de justificación, téngase en cuenta lo dispuesto por la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, desde su entrada en vigor.

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

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

Gastos relacionados con el desarrollo de actuaciones por parte del personal de la entidad beneficiaria y aquellos relacionados con el mantenimiento de productos desarrollados al amparo de las convocatorias ordinarias 2017 de la FEPR, y para los que al amparo de la presente convocatoria, se solicita financiación, que sean imprescindibles para el desarrollo de actividades necesarias para la ejecución de la acción para la que, al amparo de la presente convocatoria, se solicita financiación, y que se refieran a gastos que efectivamente se contraerán desde el 01 de mayo de 2018 hasta al 01 de febrero 2019. A efectos de la solicitud, se asignarán estos gastos en los epígrafes correspondientes.

Con efectos de la justificación final, además de la justificación del gasto, deberá remitirse una adecuada justificación técnica del gasto, que se materializará en una memoria explicativa del gasto retroactivo imputado.

Disposición Vigésimoprimera: Minoración de la subvención.

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

a) Económicos:

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

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

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

b) Técnicos:

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

Ante la falta de consecución de alguno de los resultados o productos del proyecto, se procederá a la minoración del 100% del importe presupuestado para el producto, con el límite máximo del 20 % de la ayuda concedida.

Ante la falta de consecución del indicador de calidad previsto en la Disposición Vigésimotercera, se procederá a la minoración del 20% del importe presupuestado para el producto, con el límite máximo del 20 % de la ayuda concedida.

Los costes relacionados con aquellos productos que no se distribuyan/difundan en tiempo y forma conforme a las especificaciones de la presente convocatoria, no serán objeto de financiación.

No facilitar el acceso del personal de la FEPR, a las instalaciones donde se desarrollen actividades relacionadas con la acción supondrá una minoración del 100 % de la ayuda concedida al beneficiario del expediente que incumpliera.

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

No presentar, o enviar fuera de plazo y forma, el informe final para la justificación de la ayuda que imposibilite la justificación global de la acción supondrá la minoración del 100% de la ayuda concedida al beneficiario del expediente que incumpliera.

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

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

c) De publicidad:

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Base Quinta apartado 6 de las Bases Reguladoras, así como de las especificaciones que sobre publicidad se reflejen en la convocatoria supondrá una minoración aplicable del 30% del importe presupuestado del producto final, con el límite máximo del 30 % de la ayuda concedida.

La ausencia de los logotipos previstos en las Bases Reguladoras en cualquier lugar donde se realice la publicidad del proyecto supondrá la minoración del 30% del importe presupuestado de la actividad (gabinete) o del producto final, según el caso, con el límite máximo del 30 % de la ayuda concedida.

La inclusión de logotipos o mención, en cualquier documento, de entidades no colaboradoras en el proyecto supondrá una minoración del 10% del importe presupuestado del producto final, con el límite máximo del 30 % de la ayuda concedida.

La colocación de los logotipos del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y de la FEPR en un lugar no preferente o igual que otros logotipos supondrá una minoración del 20% del importe presupuestado del producto final, con el límite máximo del 30 % de la ayuda concedida.

No respetar la imagen corporativa del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social y de la FEPR en lo relativo al diseño, formato, dimensiones y calidades facilitadas por la FEPR, a través del Manual de Imagen Corporativa en la actividad subvencional de la FEPR, supondrá una minoración del 10% del importe presupuestado del producto final, con el límite máximo del 30 % de la ayuda concedida.

La consideración incorrecta como organizadores, patrocinadores o colaboradores a entidades que cobran por sus servicios en el proyecto supondrá una minoración del 10% del importe presupuestado del producto final en que se incumpla, con el límite máximo del 10 % de la ayuda concedida.

d) De autorización:

No contar con la pertinente autorización de reedición por parte de la FEPR para productos cuyos derechos de explotación corresponden a la misma, implicará la no financiación del importe presupuestado al producto, hasta un límite del 10% de la ayuda concedida.

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

No cumplir con la obligación de la comunicación de las jornadas y eventos conforme a lo previsto en esta convocatoria implicará la no financiación del importe presupuestado al producto, hasta un límite del 10% de la ayuda concedida.

El incumplimiento de la normativa legal vigente sobre el depósito legal de las publicaciones supondrá la no financiación del importe presupuestado al producto, hasta un límite del 10% de la ayuda concedida.

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

Disposición Vigésimosegunda: Reintegro de las cantidades.

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

La FEPR, con motivo de la liquidación definitiva de cada una de las ayudas concedidas para la realización de acciones de las que resulten importes que deban ser objeto de reintegro, solicitará al beneficiario su devolución con el cálculo de los intereses de demora para que dicho ingreso sea formalizado en la cuenta bancaria facilitada por la FEPR en el plazo de 10 días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin que el beneficiario proceda a la devolución de las cantidades solicitadas, la FEPR lo pondrá en conocimiento de la Secretaría de Estado de Seguridad Social para que realice los trámites oportunos encaminados a iniciar el procedimiento de reintegro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podrá incluirse como documentación adjunta al informe, además de la que obligatoriamente se establece para cada tipología de producto en la presente disposición, toda aquella que el beneficiario considere oportuna a efectos de la mejor comprensión de la acción elaborada. Los anexos al Informe Técnico respaldarán la

información contenida en el Informe Técnico Final. Todos los anexos técnicos en soporte informático que sea compatible se incluirán en el informe final a través del GESTOR DE ACCIONES como documentos adjuntos.

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

Para todos los productos finales obtenidos, la FEPR L requerirá justificación de haber obtenido depósito legal de las publicaciones cuándo proceda.

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

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

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

- Para la justificación documental de la entrega de materiales a través de visitas, el beneficiario deberá cumplimentar el apartado “Relación de Materiales Entregados” del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES de parte de visita, que será firmado por la persona que atiende la visita.
- Para la justificación documental de la entrega de materiales por los servicios de asesoramiento y asistencia técnica, a aquellos destinatarios que acuden a recibir asesoramiento, se exigirá la cumplimentación del Anexo correspondiente descargable a través del GESTOR DE ACCIONES de entrega de documentación por parte del servicio de asesoramiento.
- La justificación de entrega de materiales a través de jornadas, seminarios y encuentros que se desarrollen como productos de la acción se llevarán a cabo a través del propio control de asistencia.
- Para la justificación documental de la distribución de un número determinado de ejemplares en ferias, jornadas, congresos, etc., relacionadas con la prevención, será suficiente la presentación de un certificado del representante legal indicando el número de unidades que se han distribuido en el evento. Se deberá aportar justificación documental de la presencia del beneficiario en las ferias, jornadas, congresos, etc. o bien la necesidad de remitir ejemplares, sin que esté presente el beneficiario.
- Para la justificación de la distribución de soportes digitales a través de envíos por correo electrónico se exigirá un listado individualizado de los destinatarios, y que entre los mismos, en todo caso se incluya a la FEPR L en copia a través de su cuenta productos.finales@funprl.es.
- Para la justificación de la distribución a través de la publicación en sitios web, se deberá remitir a la FEPR L notificación comunicando la publicación del material.
- Fuera de los casos anteriores, se exigirá un listado individualizado de los destinatarios, empresa o trabajador, a los que se les ha remitido el material.

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

Jornadas, seminarios y encuentros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Libros y manuales.

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

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



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

Publicaciones periódicas.

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

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

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

Dípticos, trípticos y cuadrípticos.

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

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

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

Folletos.

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

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

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

Carteles.

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

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

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

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

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

Pegatinas.

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

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

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

Videos.

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, incluyéndose en esta categoría los recursos de realidad virtual y de realidad aumentada.

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

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

Soportes informáticos.

En este apartado se incluirán aquellos soportes distintos del vídeo en soporte informático con contenido de prevención de riesgos laborales.

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

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

Anuncios en medios de comunicación escritos y audiovisuales.

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

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

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

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

En el caso de que una campaña publicitaria presente unas características que impidan la remisión física del anuncio (por ejemplo, inserciones en vallas publicitarias, marquesinas de autobús, etc.), además de la copia del soporte electrónico del anuncio, habrá de aportarse justificación documental indirecta de la presencia de

la campaña publicitaria por medio de reportaje fotográfico o de vídeo, que se incluirá como documento adjunto al informe final técnico.

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

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

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

Páginas web o app's

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

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

No se financiarán aquellos sitios web que tengan acceso restringido y requieran de autenticación, y cuyo control de acceso no se justifique por motivos estadísticos o de control de tráfico.

El alta de usuario si se tratase de un acceso restringido tan sólo podrá limitarse para el uso de herramientas propias de la acción.

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

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

Para la justificación documental de estos productos se remitirá en soporte electrónico copia del código fuente no compilada del sitio o aplicación a fecha de finalización de la acción. Cuando se trate de acciones consistentes en modificaciones de sitios web preexistentes a la aprobación de la acción, deberán justificarse además remitiendo a la FEPR L 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 FEPR L precise, habrá de aportarse, a requerimiento de ésta, la base de datos o modelo de la misma.

Material publicitario.

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

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

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

Justificación de asistencias técnicas que no impliquen visita.

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

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

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

- Fecha de la consulta.
- Medio por el que se realiza la consulta.
- Nombre del técnico que atiende la consulta.
- Temas tratados en la consulta.
- Propuestas de actuación derivadas de las consultas atendidas.
- Tamaño de las empresas de la que deriva la consulta.
- CNAE a 2 dígitos.
- CC.AA. desde donde se deriva la consulta.

Justificación de asistencias técnicas que impliquen visita.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dada la diversidad de acciones que gestiona la FEPRIL el término “personal técnico visitador” incluye, además del personal interno del beneficiario, otras personas que pudiesen participar en la visita.

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

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

- Fecha de la visita.
- Hora de inicio y finalización de la visita.
- Nombre del técnico que atiende la consulta.
- Nombre de la empresa visitada.
- Lugar de trabajo.
- NIF/CIF de la empresa visitada.
- CNAE de la empresa visitada a 2 dígitos.
- CCAA.
- Localidad.
- Motivos de la visita.
- Nombre, firma y NIF de la persona de la empresa que recibe la visita.
- Firma y NIF del técnico que realiza la visita.
- Relación de materiales entregados y número de unidades, si ha lugar.
- Resumen de la visita.

De cada visita pueden derivarse una o varias consultas, que se registraran, además, en el módulo Gestión de Consultas.

Indicadores cuantificables y objetivables para poder evaluar la acción.

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

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

A la finalización de la acción se tendrán en cuenta los siguientes indicadores para evaluar la acción para cada uno de los productos:

- Indicadores de cumplimiento de los Objetivos Técnicos:

- Indicador de cumplimiento del objetivo de destinatarios único a nivel Acción/Proyecto/Producto (%) = número de destinatarios únicos conseguido según el Informe final en la Acción/Proyecto/Producto / número de destinatarios único previsto en Solicitud para la Acción/Proyecto/Producto --> Objetivo = 100%

- Indicador de cumplimiento del número de ejemplares/unidades/visualizaciones (en función de las vías de distribución y/o difusión previstas en solicitud) previsto para un producto (%) = número de ejemplares/unidades/visualizaciones imputado en el Informe final / número de ejemplares/unidades/visualizaciones previsto en Solicitud --> Objetivo = 100%

- Indicador de cumplimiento del número de consultas previstas para un Gabinete (%) = Número de consultas imputado en el Informe Final / Número de consultas previstas en Solicitud --> Objetivo = 100%

- Indicador de cumplimiento del número de visitas a iniciativa del beneficiario previstas para un Gabinete (%) = Número de visitas realizadas a iniciativa del beneficiario imputado en el Informe Final / Número de visitas a iniciativa del beneficiario previstas en Solicitud --> Objetivo = 100%

- Indicador de cumplimiento de la Originalidad prevista para un producto (%) = Porcentaje de originalidad subjetiva indicada por el beneficiario (Solicitud) / Porcentaje de Originalidad Objetiva validada por la FEPR (Justificación) --> Objetivo = 100%

La FEPR comprobará, y ajustará en su caso, los datos técnicos y económicos imputados por cada beneficiario en los informes finales de sus expedientes, en base a la documentación e información recopilada. Los datos validados por la FEPR serán los que finalmente se utilicen para el cálculo de los indicadores que permiten evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos previstos en Solicitud.

Estos indicadores se aplicarán a cada uno de los productos, y los productos “encuestas” no serán tenidos en cuenta a la hora de valorar la calidad, procediéndose a la minoración de calidad prevista cuando alguno de los productos tenga una desviación de más del 10%.

- Otros indicadores a utilizar por el/los beneficiarios/s

Los solicitantes podrán incluir en el apartado correspondientes del gestor otros indicadores que consideren de interés, y que serán utilizados por la Fundación, junto con los anteriormente señalados a la hora de evaluar la acción.

Memoria resumen de la acción.

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

Disposición Vigésimocuarta: Interpretación de la Convocatoria.

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

Disposición Vigésimoquinta: Normativa supletoria.

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

