

**MANUAL DE ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA
GESTIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN -
ITINERARIOS INTEGRADOS PARA LA INSERCIÓN
SOCIOLABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN O
RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL -
Programa Operativo del Fondo Social Europeo
2014-2020 de la Comunitat Valenciana**



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Fecha de aprobación:

INDICE

1. CUESTIONES GENERALES.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Normativa y reglamentación de referencia.....	4
1.3 Glosario de definiciones.....	5
1.4 Los agentes que intervienen en el programa.....	6
1.5 Alineación de los proyectos con la estrategia del Programa Operativo.....	7
2. LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS POR LAS ENTIDADES DEL TERCER SECTOR Y LAS ENTIDADES LOCALES.....	7
2.1 Interlocución con la Dirección General competente en materia de inclusión social.....	7
2.2 Información y comunicación a las entidades y corporaciones locales que implementan las actuaciones.....	8
2.3 Procesos administrativos.....	8
2.3.1 Cuenta contable separada o código contable específico.....	8
2.3.2 Sistema de archivo.....	8
2.4 Cumplimiento LOPD e imagen.....	9
2.5 Registro de la intervención con la persona participante.....	9
2.6 Organigrama y funciones.....	10
2.7 Plan de comunicación del programa.....	10
2.8 Identificación y Evaluación de los riesgos.....	11
2.9 Control del proceso.....	12
3. LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS POR LAS ENTIDADES Y LAS ENTIDADES LOCALES.....	13
3.1 Descripción del proceso de ejecución y seguimiento de los proyectos.....	13
3.2 Actuaciones que pueden conformar los itinerarios y el registro de la intervención.....	14
3.2.1 Especificaciones respecto del registro de la intervención.....	15
3.2.2 Control de la dedicación del personal directo a la intervención con la persona participante	15
3.2.3 Especificaciones respecto de las Becas.....	15
3.3 Seguimiento de los proyectos – Indicadores de ejecución y resultados.....	16
3.3.1 Tipos de indicadores.....	16
3.3.2 Requisitos generales para el registro, almacenamiento y notificación de indicadores.....	21
3.3.3 Controles internos.....	22
3.3.4 Calendario de notificación de indicadores.....	23
3.4 Detección, comunicación y seguimiento de irregularidades.....	23
4. LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO POR LAS ENTIDADES Y LAS ENTIDADES LOCALES.....	23
4.1 Descripción del proceso de justificación de los proyectos.....	24

4.2	Gastos subvencionables - Elegibilidad del gasto.....	25
4.2.1	Gastos directos de personal.....	26
4.2.2	Otros gastos.....	26
4.3	Requisitos para la Justificación de la subvención.....	27
4.4	Calendario justificativo.....	29
4.5	Gastos relacionados con la intervención con las personas participantes	
5.	PROCESOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN.....	33
5.1	Plan de control.....	33
5.1.1	Programación de las verificaciones.....	33
5.1.2	Las verificaciones administrativas.....	33
5.1.3	Las verificaciones sobre el terreno.....	34
5.1.4	Conclusiones y resultados alcanzados en la verificación interna.....	35
6.	ANEXOS.....	36
	ANEXO I – IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	36
	ANEXO II – PLANTILLA PARA EL REGISTRO DE DATOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.....	39
	ANEXO III - ESTADILLO ACTIVIDADES SEMANALES DE LAS TRABAJADORAS.....	41
	ANEXO IV - RELACIÓN MENSUAL DE PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROYECTO.....	42
	ANEXO V - RELACIÓN DE PERSONAS PARTICIPANTES Y RESULTADOS OBTENIDOS.....	43
	ANEXO VI - DESGLOSE DE COSTES GLOBALES DEL PROYECTO.....	45
	ANEXO VII – MODELO DE COMUNICACIÓN.....	46

1. CUESTIONES GENERALES

1.1 Objeto

El presente documento tiene por objeto servir de guía de referencia para las entidades del tercer sector y entidades locales en la aplicación de los requisitos establecidos en la convocatoria de subvenciones dirigidas al desarrollo de itinerarios de inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.

1.2 Normativa y reglamentación de referencia

A continuación se incluye un resumen de los textos normativos que serán de aplicación en el desarrollo e implementación de los proyectos seleccionados al amparo de la mencionada convocatoria:

Ámbito Europeo

- Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo Reglamento Delegado (UE) n.º 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.

Ámbito Estatal

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

Ámbito de la Comunitat Valenciana

- ORDEN 10/2017, de 29 de noviembre, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones dirigidas al desarrollo de itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.
- RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2017, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan para los ejercicios 2018 las subvenciones dirigidas al desarrollo de itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.

1.3 Glosario de definiciones

Beneficiario/a Final / Entidad: A los efectos de este Manual será una entidad pública o privada, que recibe una ayuda pública condicionada por una o varias actuaciones, cuya responsabilidad es proporcionar medios materiales y humanos para iniciar, ejecutar y justificar dichas actuaciones, conforme a un marco jurídico y reglamentario de referencia.

Proyecto: Definido en terminología europea como operación. Una operación se corresponde con un proyecto aprobado a un beneficiario/a de la subvención. Una operación-proyecto queda definido por la concreción individualizada de los contenidos de las actuaciones, las personas, los gastos, los plazos, las herramientas y el territorio que permiten la consecución de los objetivos, las prioridades de inversión y las líneas de actuación objeto de cofinanciación por el FSE.

Personas Participantes: Se entenderá por personas participantes a los beneficiarios directos y finales de una intervención del FSE que se pueda identificar, cuyas características se puedan solicitar y para los que esté programado un gasto específico. No se podrá clasificar a otras personas como participantes.

Costes directos: Los gastos directos son los que se incurren directamente en la prestación del servicio a las personas participantes y sin los cuales el servicio no se podría prestar y cuyo nexo con esta actividad puede demostrarse.

El elemento más común y característico de los costes directos es su asociación indubitada e identificable con el producto o servicio objeto de la operación, sin necesidad de ningún tipo de reparto. Esto supone que la identificación directa entre el coste y su resultado debe poder hacerse por medio de una simple observación, o de una forma técnica inequívoca.

Coste directo de personal: Se considera como gasto de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por realizar el desempeño de la operación o proyecto seleccionado.

Se entiende por personal directo, a las personas contratadas para la ejecución material de los itinerarios de mejora de la empleabilidad para la inserción sociolaboral, las cuales deberán acreditar la vinculación contractual y el porcentaje de dedicación.

Otros Costes: Son gastos que no pueden ser conectados directamente con la operación subvencionada. Este tipo de gastos son de tipo general y requieren un criterio de imputación a la actividad en proporción porcentual.

Irregularidad: Se entenderá por irregularidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participe en la ejecución del Fondo Social Europeo, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a éste una partida de gasto injustificado.

Fraude: Cualquier acción u omisión relativa a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos precedentes del presupuesto de la Unión Europea.

1.4 Los agentes que intervienen en el programa

Se describen a continuación los diferentes actores con responsabilidad en la gestión y el control del programa.

Beneficiario Final	Nombre de la autoridad / organismo y departamento o unidad	Responsabilidad
Órgano Gestor de la Subvención	Dirección General de Inclusión Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y en su caso ejecutar por medio de convocatoria las actuaciones descritas en el presente Manual. 2. Justificar y supervisar la justificación de las actuaciones descritas en el presente Manual. 3. Asegurar el cumplimiento de las actuaciones conforme al marco jurídico y reglamentario de referencia, así como las instrucciones que en el desempeño de sus funciones establezcan las Autoridades del Programa.
Beneficiarios finales de las subvenciones	Entidades sociales y entidades locales seleccionadas conforme a la Convocatoria	Entidad pública o privada, que recibe una ayuda pública condicionada por una o varias actuaciones, cuya responsabilidad es iniciar, ejecutar y justificar dichas actuaciones, conforme a al marco jurídico y reglamentario de referencia.
Autoridades	Nombre de la autoridad / organismo y departamento o unidad	Responsabilidad
Autoridad de Gestión	Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) dentro de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas (Ministerio de Empleo y Seguridad Social)	Responsable de la gestión y administración del Programa Operativo
Autoridad de Certificación	Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) dentro de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y	Responsable de la tramitación de las solicitudes de reembolso y realización de los pagos

	de la Responsabilidad Social de las Empresas (Ministerio de Empleo y Seguridad Social)	
Autoridad de Auditoría	La Autoridad de Auditoría (AA) del PO corresponde a la Intervención General de la Comunitat Valenciana	Responsable de verificar y comprobar el funcionamiento del sistema de gestión y control y de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones

1.5 Alineación de los proyectos con la estrategia del Programa Operativo

Las actuaciones a implementar se enmarcan estratégicamente en:

Eje Prioritario 2: Fomento de la inclusión social y la lucha contra la pobreza y la discriminación

- ✓ **Objetivo Temático:** (9) Fomento de la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
- ✓ **Prioridad de inversión:** (9.1) Inclusión activa, en particular con vistas a fomentar la igualdad de oportunidades, la participación activa y la mejora de la empleabilidad.
- ✓ **Objetivo específico:** (9.1.1) Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción.
- ✓ **Línea de actuación:** ITINERARIOS INTEGRADOS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

2. LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS POR LAS ENTIDADES DEL TERCER SECTOR Y ENTIDADES LOCALES

Se entiende por implementación del proyecto, todas aquellas actividades previas y necesarias encaminadas su puesta en marcha, sin las cuales no se podría llevar a cabo de forma completa y correcta.

A lo largo del presente Manual, se resaltan las obligaciones de las entidades beneficiarias de las subvenciones establecidas en la Orden por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de la subvención y en su caso la convocatoria de referencia desarrollando los aspectos necesarios para dar cumplimiento a una adecuada gestión del proyecto, facilitando de esta forma la consecución de los objetivos establecido para el programa..

2.1 Interlocución con la Dirección General competente en materia de inclusión social

Las entidades designarán una persona que asumirá el rol y las funciones relacionadas con la interlocución con la Dirección General competente en materia de inclusión social. Esta persona, que deberá tener una categoría profesional adecuada, comunicará sus datos personales y forma de contacto a la Dirección General competente en materia de inclusión social, actualizándolos cuando sea necesario.

Así mismo, las entidades del tercer sector y las entidades locales deberán comunicar cualquier modificación de las condiciones que motivaron la selección realizada conforme a la convocatoria de

referencia, así como cualquier circunstancia que en el desarrollo de las actuaciones pudiera condicionar el normal desarrollo del mismo.

2.2 Información y comunicación a las entidades que implementan las actuaciones

Para la adecuada implementación, ejecución y justificación de los proyectos, uno de los aspectos más relevantes es proveer de formación e información a las entidades seleccionadas respecto de los requisitos y sus obligaciones en la gestión de los mismos.

A su vez las entidades deberán trasladar la información recibida a su personal técnico de forma que se aseguren unos estándares comunes en cuanto a la gestión de los proyectos.

Consciente de la importancia de proveer de información actualizada, clara y precisa, la Dirección General competente en materia de inclusión social habilitará:

1. **Servicio de Información de la Dirección General competente en materia de inclusión social:** La Dirección General competente en materia de inclusión social dispone de información para la gestión del programa por las entidades en su página web, en la que se incluye un teléfono y correo electrónico de contacto para la consulta y aclaración de cuestiones relacionadas con la implementación del programa.
2. **Formación inicial:** Una vez seleccionado y comunicada la aprobación del proyecto, la Dirección General competente en materia de inclusión social procederá a realizar formaciones individuales y grupales a las entidades que integren el programa. El objetivo es que todas conozcan y apliquen los requisitos y especificaciones establecidas para la gestión del mismo. El método, los contenidos y la información a transmitir será coordinada por la Dirección General competente en materia de inclusión social.

2.3 Procesos administrativos

2.3.1 Cuenta contable separada o código contable específico

Las entidades deberán tener en cuenta, con carácter previo al inicio de los proyectos, la necesidad establecer un sistema de contabilidad separado o un código contable específico en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto adjudicado.

El objetivo es poder identificar claramente las transacciones que se realizan y se imputan al proyecto en el aplicativo contable, de forma que se pueda determinar la trazabilidad del gasto, asegurando una adecuada pista de auditoría, de los gastos asociados con el proyecto.

El código contable a utilizar es definido por la entidad.

2.3.2 Sistema de archivo

Las entidades deberán disponer de sistemas de archivo, mantenimiento y salvaguarda de los soportes de los gastos imputados al proyecto.

Un adecuado sistema de archivo debe permitir:

1. Establecer las funciones internas relacionadas con el archivo, mantenimiento y salvaguarda de la documentación en soporte papel y electrónico.
2. Identificar y localizar las facturas, albaranes, notas de gastos, etc... que acrediten la realización de la actividad y el gasto imputado al proyecto.

3. Asegurar la salvaguarda y recuperación en caso de pérdida o deterioro: Para archivos en formato papel, es necesario disponer de una zona de archivo bajo llave, con acceso limitado a las personas con funciones relacionadas; para archivos electrónicos es necesario disponer de sistemas para realizar copias de seguridad, estableciendo una frecuencia adecuada de realización.

Hay tres tipos de documentos que las entidades deberían archivar:

1. Documentación de valor probatorio, aplicable a la justificación y certificación del gasto elegible, como por ejemplo: albaranes, facturas, informes, contratos, etc.
2. Archivo y localización de registros y expedientes relacionados con la intervención con las personas participantes
3. Documentación relacionada con procesos de Verificación y Control.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta los plazos de archivo y mantenimiento de la documentación relacionada con la pista de auditoría, los cuales se establecen conforme a lo establecido en la Orden 10/2017, de 29 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones en 6 años una vez cerrado el programa.

2.4 Cumplimiento LOPD e imagen

Las entidades deberán asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como su Reglamento de desarrollo.

En este sentido las entidades deberán:

1. Informar de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que asisten a las personas participantes, así como el uso previsto de los datos. Esta información y su registro, se deberá realizar en el momento en que la persona participante se da de alta en el proyecto y firma el documento de Alta en el mismo.
2. Comunicar a la Agencia de Protección de Datos, la existencia de un fichero informatizado, su contenido y su uso previsto. Esta comunicación se deberá realizar conforme al procedimiento establecido por la Agencia de Protección de Datos.

Si se hiciera uso de la imagen personal, las entidades deberán informar de la utilización de la imagen de las personas participantes, las cuales deberán aceptar expresamente.

Se incluye a continuación un texto orientativo para su utilización por las entidades.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que nos ha facilitado serán incorporados a un fichero inscrito en el Registro General de la A.G.P.D, a los únicos efectos de prestarle el servicio que nos solicita, así como para informarle sobre los mismos, autorizándonos a su uso por esta organización. También se informa de la utilización de fotografías pudiendo aparecer el/la participante para justificar las actuaciones realizadas por la organización. El facilitar los datos personales supone también la aceptación voluntaria y expresa de la cesión y transmisión de dichos datos a otras entidades, organismos públicos, empresas y otras relacionadas con tal finalidad. Esto último no será aplicable en el caso de las fotografías, que en ningún caso serán cedidas. En relación a tales datos tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual podrá dirigirse a [dirección de la organización].

2.5 Registro de la intervención con la persona participante

Las entidades deberán poder registrar la intervención con las personas participantes conforme a los indicadores establecidos en el apartado 3.3.1. del presente manual. Para ello será necesario disponer de infraestructura suficiente para el registro de los datos de la intervención y conformar expedientes individuales de los participantes.

2.6 Organigrama y funciones

Las entidades deberán describir y asignar las funciones relacionadas con la gestión del proyecto, identificando claramente las funciones y sus interrelaciones incluyendo lo referente a la aplicación de controles y medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Para desarrollar adecuadamente las funciones y responsabilidades para la gestión y el control del proyecto, cada organización describirá:

1. El organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión del proyecto y los recursos humanos (indicativamente: nº de personas, titulación y/o experiencia, dedicación diaria / semanal / mensual).
2. Las funciones asignadas al:
 - a. Personal Técnico que interviene de forma directa con las personas participantes y cuya responsabilidad es la gestión técnica del proyecto y su seguimiento.
 - b. Personal que interviene en la gestión financiera y administrativa del proyecto (procesos contables, pagos, corrección de irregularidades, justificación, archivo, etc.), identificando al departamento/unidad o persona responsable de la aplicación de medidas antifraude.

La descripción de las funciones deberá ser comunicada internamente al personal de la organización, tanto a las personas con intervención directa con las personas participantes, como aquellas personas con responsabilidades transversales en la gestión del proyecto.

2.7 Plan de comunicación del programa

Es responsabilidad de las entidades, en el marco del proyecto seleccionado, dar amplia difusión a las actividades desarrolladas e informar de la financiación de las mismas por el Fondo Social Europeo, con los requisitos y características técnicas establecidas en las normas reguladoras de las intervenciones financiadas con cargo a los fondos estructurales, justificando documentalmente que las personas participantes en las actividades son efectivamente informadas sobre la financiación de las mismas por el Fondo Social Europeo. Las responsabilidades relativas a las medidas de información y comunicación dirigidas al público se encuentran recogidas en el apartado 2.2 del anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013.

El mencionado Reglamento, establece los requisitos que los Beneficiarios de los fondos deben cumplir en el marco de la ejecución de los proyectos, concretamente en el Anexo XII - Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos, se establece que: *Los beneficiarios adoptarán las medidas necesarias para comunicar y hacer llegar al público información sobre sus proyectos financiados por un programa operativo, y comunicar con dicho público al respecto.*

De forma más concreta las entidades deberán:

- 1) En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, la entidad o la corporación local deberá reconocer el apoyo de los Fondos a la operación mostrando:
 - a. El emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas establecidas en el artículo 115, apartado 4, y una referencia a la Unión Europea;
 - b. Una referencia al Fondo o los Fondos que dan apoyo a la operación.
- 2) Durante la realización de un proyecto, las entidades informarán al público del apoyo obtenido de los Fondos:
 - a. Haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión;
 - b. Colocando, un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio.
- 3) Los documentos relacionados con la ejecución de una operación que se destine al público o a las personas participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrán una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo Social Europeo.

Así mismo, deberán dar a conocer de manera inequívoca que se trata de una acción subvencionada por la Generalitat a través de la Conselleria competente en materia de inclusión social. A tal efecto, deberán incorporar en todo el material impreso que se derive de las actividades objeto de la convocatoria el logotipo de la Conselleria competente en la materia, así como el logotipo del Fondo Social Europeo.

En la página web de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, se facilita un manual que establece criterios claros para homogeneizar la imagen pública de todas las actuaciones cofinanciadas por la Unión Europea. Se trata el Manual práctico de información y publicidad de los programas operativos FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana, 2014-2020.

De conformidad con lo previsto en el artículo 3.2 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, si la beneficiaria recibiera una ayuda por importe superior a 10.000 euros, deberá dar la adecuada publicidad a la misma, indicando al menos la entidad pública concedente, el importe recibido y el programa, actividad, inversión o actuación subvencionado. La difusión de esta información se realizará preferentemente a través de las correspondientes páginas web. En caso de que no dispongan de página web donde realizar dicha publicidad, podrán cumplir con dicha obligación a través del portal que ponga a su disposición la Generalitat.

2.8 Identificación y Evaluación de los riesgos

De conformidad con el artículo 125.4.c del Reglamento (UE) 1303/2013, las entidades deberán aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados en la implementación, ejecución y justificación de los proyectos.

La identificación de riesgos que ha realizado la Autoridad de Gestión ⁽¹⁾, así como los controles a desarrollar para la correcta gestión de la subvención, se describen en la matrices de riesgos. Para una adecuada gestión del riesgo del presente periodo de programación, se establecen dos ⁽²⁾ matrices para su identificación y evaluación:

¹ conforme a la Guía para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (2014) – (EGESIF_14-0021-00).

- **Matriz ex ante:** cuya responsabilidad recae en la Dirección General competente en materia de inclusión social. Fruto de esta evaluación se han detectado los riesgos y establecido medidas adecuadas para su control y evaluación.
- **Matriz ex post:** cuya responsabilidad corresponde a las entidad, las cuales deberán presentar junto con la justificación descrita en el presente manual, una evaluación actualizada de sus riesgos y de las medidas establecidas para su control y evaluación. Por su parte la Dirección General competente en materia de inclusión social comprobará la adecuación de la evaluación realizada por las entidades, solicitando las medidas de control adecuadas para la gestión de los riesgos identificados.

Como resultado del proceso de identificación y evaluación de riesgos, se describen, en el Anexo I, las áreas prioritarias de actuación y las medidas específicas a tener en cuenta por los beneficiarios finales responsables de implementar, ejecutar y justificar el proyecto seleccionado.

2.9 Control del proceso

La Dirección General competente en materia de inclusión social, a través de procesos de seguimiento y control estará en disposición de identificar y controlar los riesgos identificados. Ante la detección de alguna de las situaciones anteriormente descritas, se procederá a conforme a lo establecido en el apartado 3.4 y 5.1.4 del presente documento.

3. LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS POR LAS ENTIDADES DEL TERCER SECTOR Y LAS ENTIDADES LOCALES

3.1 Descripción del proceso de ejecución y seguimiento de los proyectos

El siguiente mapa de procesos describe orientativamente las fases y las actuaciones que podrán conformar los itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social. Conforme a lo establecido en la convocatoria, las entidades del tercer sector y las entidades locales podrán diseñar su propio itinerario.



**MANUAL DE ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE LA OPERACIÓN
- ITINERARIOS INTEGRADOS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE
PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL -**

3.2 Actuaciones que pueden conformar los itinerarios y el registro de la intervención

Se describe a continuación las actuaciones que podrán conformar los itinerarios integrados de inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, así como una **orientación de los registros que se deberán mantener al objeto de acreditar una correcta y completa pista de auditoría.**

Actuaciones	Descripción de la actuación	Pista de Auditoría	
Acogida y diagnóstico sociolaboral individualizado (Actuación obligatoria)	Consiste en realizar el diagnóstico individualizado, centrado en la valoración del historial profesional y formativo de la persona, así como la detección de las necesidades, carencias, actitudes, competencias y otros factores relacionados con el acceso al empleo, observando las inquietudes que manifiesta la persona partícipe del proyecto. Todo ello al objeto de establecer su perfil de empleabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> DNI, NIE, Informe Servicios Sociales, Tarjeta desempleo Alta / Inscripción participante en el Proyecto Informe diagnóstico de la persona participante Informe de derivación, en su caso Registro de indicadores EJECUCIÓN conforme al apartado 3.3.1. del presente manual. Anexo II. 	
Diseño y desarrollo del itinerario individualizado	Establece los objetivos, la relación de acciones de promoción personal y mejora de la empleabilidad, así como los apoyos personalizados necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de intervención. (Actuación obligatoria) 	
	El itinerario, deberá comprender, todas o parte de las siguientes actividades		
	La realización de estas actuaciones no es obligatoria. Se incluyen a título orientativo los registros que se deberán mantener en función de la metodología de intervención: individual o grupal.		
		Intervención individual	Intervención grupal
	Atención social Atender y orientar a las personas participantes con carencias sociales manifiestas y activar sus recursos personales o derivarlas, en caso necesario, a recursos normalizados complementarios.	<ul style="list-style-type: none"> Informe tutorías (Atención individual) Informe de derivación, en su caso 	<ul style="list-style-type: none"> Programación de acciones grupales. Listado de asistencia a acciones grupales Recepción de material de participantes Reportaje fotográfico
	Desarrollo competencial Se trabaja desde una triple vertiente la potenciación de los conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para el desarrollo de cualquier actividad laboral: <ul style="list-style-type: none"> Competencias básicas Competencias conductuales Competencias funcionales o técnicas 		
	Orientación laboral Encaminada a familiarizar a las personas participantes con las diversas técnicas de búsqueda de empleo y a proporcionar un conocimiento del mercado laboral		
Alfabetización digital Desarrollo de competencias digitales y de habilidades técnicas, sociales y éticas relativas al uso de las TIC para localizar, organizar, entender, evaluar y analizar información			
Prospección e intermediación laboral Enfocada en la detección y generación de oportunidades en el mercado de trabajo como elemento facilitador de la empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Registro de visitas a empresas Ofertas de empleo gestionadas Seguimiento inserción ofertas 		
Apoyo en el empleo En aquellos casos en que el itinerario consiga la inserción laboral, se podrá realizar un apoyo	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento inserción personas contratadas Evaluación sociolaboral 		

	periódico para consolidar el mantenimiento del mismo		
Acompañamiento (Actuación obligatoria)	En forma de tutorías individuales y/o colectivas a lo largo de todo el proceso, al objeto de potenciar el empoderamiento de la persona participante, de forma que se implique activamente en el diseño y la evaluación de las distintas fases del itinerario	Intervención individual	Intervención grupal
		<ul style="list-style-type: none"> Informe tutorías (Atención individual) Informe de derivación, en su caso 	<ul style="list-style-type: none"> Programación de acciones grupales. Listado de asistencia a acciones grupales Recepción de material de usuarios Reportaje fotográfico

Actuaciones no obligatorias

Actuaciones	Descripción de la actuación	Pista de Auditoría
Prácticas de aprendizaje e inserción en empresas	Podrían darse para aquellas personas que hayan alcanzado un nivel competencial adecuado en el desarrollo de su itinerario de inserción sociolaboral	<ul style="list-style-type: none"> Convenio con empresa Seguimiento Prácticas en empresas Evaluación sociolaboral
Becas	Podrán darse ayudas para la asistencia a las actividades que componen el itinerario de inserción	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud beca Registro acumulado de ayudas Recibí ayuda

3.2.1 Especificaciones respecto del registro de la intervención.

Se incluyen a continuación los requisitos que se deberán tener en cuenta para conformar una correcta pista de auditoría de las actuaciones realizadas con las personas participantes de los proyectos:

- Las actuaciones quedarán registradas en el expediente personal de la persona participante, ya sea a través de la intervención individual o grupal.
- Las entidades utilizarán sus propios registros de la intervención de las personas participantes, los cuales deberán dar respuesta a la acreditación de las actuaciones que conforman el itinerario individual de cada participante.
- Los expedientes estarán conformados por los registros en formato papel o formato electrónico, siendo requisito imprescindible, para acreditar fehacientemente la intervención realizada, que estos se encuentren firmados por los participantes.
- Todos los registros que se generen deberán identificar con claridad la fecha de realización y al menos una identificación inequívoca de la persona participante (DNI / NIE o nombre y apellidos)

3.2.2 Control de la dedicación del personal directo a la intervención con la persona participante

Teniendo en cuenta la metodología para la justificación de los proyectos descrita en el capítulo 4 (importe a tanto alzado sobre los costes directos de personal para financiar el resto de los costes subvencionables del proyecto de hasta el 40%), es preciso establecer una sistemática homogénea para el registro y acreditación de la dedicación del personal técnico al proyecto.

El personal técnico que realice la intervención directa con los/las participantes del proyecto deberá registrar su dedicación en horas a la intervención con las personas participantes, en los partes semanales que se adjuntan en el Anexo III del presente documento.

3.2.3 Especificaciones respecto de las Becas

Conforme a lo establecido en la Orden 10/2017, se han incorporado gastos de becas y ayudas a personas para facilitar la asistencia a las actividades de mejora de la empleabilidad, las cuales podrán incluir el abono a las personas participantes de becas diarias de asistencia cuando resulte necesario. El máximo que se podrá abonar por este concepto será de 10 €/día, siendo el abono de la misma de forma mensual. Tendrán derecho a percibir este tipo de becas aquellas participantes que necesiten desplazarse para la consecución de los objetivos planteados en su itinerario y presenten dificultades económicas.

Las entidades registrarán la solicitud de la ayuda, indicando el motivo y la necesidad para su otorgamiento. Una vez aprobada y entregada la ayuda el/la participante firmará el recibí en el que se recoge la ayuda entregada y el compromiso para su uso. Todos los registros de las ayudas concedidas quedarán incorporados al expediente de la persona participante. Mensualmente la persona participante que ha obtenido estas ayudas, deberá justificar su utilización, conforme a los requisitos que se establecieron para su concesión.

3.3 Seguimiento de los proyectos – Indicadores de ejecución y resultados

El sistema de seguimiento de los proyectos por medio de los indicadores establecidos en el Reglamento 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, en concreto en su Anexo I, se realiza en dos momentos distintos; **el primero** conforma la preparación y planificación del seguimiento, es decir qué indicadores se van a medir, cuando se van a medir, cuáles son las herramientas de registro y cuáles son los roles y responsabilidades en la medición de los indicadores del proyecto. **El segundo** momento, corresponde a la notificación de los datos, es decir, qué datos se van a notificar, quién, cómo y con qué herramientas y con qué frecuencia se realiza la notificación, de los mencionados indicadores.

Para facilitar el registro de los indicadores que se describen a continuación, se incluye en el Anexo II una plantilla que deberá ser cumplimentada en el momento de la realización del diagnóstico de la persona participante.

3.3.1 Tipos de indicadores

El Reglamento (UE) 1304/2013, en su Anexo I, establece los indicadores que se deberán registrar y notificar por las entidades del tercer sector y las entidades locales. En el mencionado Anexo se establecen dos tipologías de indicadores:

1. **Comunes:** Que pueden ser de ejecución o de resultado, a su vez éstos pueden ser inmediatos o de largo plazo.
2. **Específicos:** de cada programa operativo, que pueden ser de ejecución y de resultado

COMUNES:
Anexo I del Reglamento
1304/2013

EJECUCIÓN: Son los indicadores relacionados con la tipología de personas a las que se apoya o sobre las que se planifica una intervención. **Miden la situación personal de empleo, formación, contexto social y familiar de los participantes que se incorporan a los proyectos.** Se registra conforme a lo establecido en el Anexo II del presente documento.

Cada registro de participación individual al menos deberá poder proporcionar datos sobre la situación laboral, edad, nivel educativo y sexo.

El total de participantes se calcula basado en los siguientes tres indicadores:

1. Desempleados/ Desempleadas,

2. De los cuales desempleados/desempleadas de larga duración, e

3. Inactivos/Inactivas

Estas tres categorías principales son mutuamente excluyentes. Una persona participante, por tanto, no deberá estar en más de una de las tres categorías. En las páginas siguientes se concretan los indicadores que se deberán registrar y notificar, conforme a las instrucciones que la Dirección General competente en materia de inclusión social establezca al respecto.

RESULTADO: Son los indicadores relacionados con el resultado de la intervención y la mejora obtenida tras su participación en los proyectos.

Estos indicadores miden el efecto o la mejora cuando el participante abandona el proyecto. Los indicadores de resultados se corresponden con los objetivos específicos establecidos para cada prioridad de inversión seleccionada. Los indicadores de resultados van más allá de los indicadores de ejecución en la medida en que aquellos miden el resultado y éstos sólo establecen la situación de partida.

Los indicadores de resultados pueden ser inmediatos o de largo plazo (seis meses).

Resultados inmediatos: Captan la situación en la que los participantes salen de la operación objeto de ayuda o cuando ponen fin a su participación en una operación.

Los resultados presentados en virtud de los indicadores de resultados inmediatos se registrarán en el lapso de tiempo entre el día en que la persona sale del proyecto objeto de ayuda (fecha de salida) y las cuatro semanas que siguen a esta circunstancia. Los resultados que se manifiestan, por ejemplo, cinco semanas después de salir no se deben registrar en los indicadores de resultados inmediatos.

Resultados a más largo plazo (seis meses): Se refieren a la situación de un participante en un momento determinado en el tiempo después de la fecha de salida. **Estos indicadores miden el efecto o la mejora entre las cuatro semanas y los seis meses después de que el participante abandone el proyecto.**

Es, por tanto necesario registrar la fecha de salida (el día que la persona sale del proyecto después de su finalización o prematuramente). La fecha de salida es, por tanto, esencial para determinar el período de tiempo de seis meses y poder medir los indicadores a más largo plazo.

ESPECÍFICOS

Son indicadores específicos establecidos en los Programa Operativos. Se relacionan alineados con las prioridades de inversión y los objetivos específicos de dichos programas operativos. El indicador establecido para el objetivo específico 9.1.1 es el ER01, descrito más adelante.

Los indicadores **Comunes de Ejecución** establecidos en el Anexo I del Reglamento 1304/2013 ⁽²⁾:

Eje Prioritario 2	Fomento de la inclusión social y la lucha contra la pobreza y la discriminación
Objetivo Temático 9	<i>Fomento de la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación</i>
Prioridad de Inversión 9.1	<i>Inclusión activa, en particular con vistas a fomentar la igualdad de oportunidades, la participación activa y la mejora de la empleabilidad.</i>
Objetivo Específico 9.1.1	<i>Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción.</i>

C001 **Participantes desempleados ⁽³⁾**

Participantes que están en condiciones de trabajar por cuenta ajena o por cuenta propia, pero no tienen empleo o lo han perdido y se encuentran en busca de trabajo activa y disponible para trabajar. En esta categoría se incluyen todos los Participantes registrados en el SERVEF

² Se he tenido en cuenta la Guía de Seguimiento y Evaluación (FSE) (Junio 2015)

³ Fuente: Eurostat, Labour market policy database (LMP) <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5935673/KS-GQ-13-002-EN.PDF>. (2013)

C002	Participantes desempleados de larga duración ⁽⁴⁾	Para ser considerado desempleado de larga duración, además de lo establecido en el apartado anterior, se deberá cumplir el requisito de estar inscrito ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses.
C003	Participantes inactivos ⁽⁵⁾	Participantes sin trabajo y disponibles para trabajar que no buscan empleo. En esta categoría se incluyen todos los Participantes NO registrados en el SERVEF.
C004	Participantes inactivos y no integradas en los sistemas de educación o formación	Se incluye en esta categoría además a aquellos participantes que no están en procesos de formación o educación.
C005	Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia	Personas que realizan trabajo remunerado, aumento de beneficios o ganancia familiar. Estos servicios pueden ser prestados dentro del ámbito de una organización y bajo la dirección de otra persona física o persona jurídica, con o sin ánimo de lucro; o bien como trabajador independiente o autónomo, cuando éste realiza personalmente la actividad o el servicio.
C006	Personas menores de 25 años de edad	----
C007	Personas mayores de 54 años de edad	-----
C008	Personas mayores de 54 años de edad que se hallen desempleados, incluidos los de larga duración, o inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación	-----
C009	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o primer ciclo de educación secundaria (CINE 2)	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) ⁽⁶⁾ <ul style="list-style-type: none"> • Educación primaria incompleta, fue menos de 5 años a la escuela o no sabe leer o escribir. • Educación Primaria completa o fue a la escuela al menos 5 años • ESO, EGB, o Bachiller Elemental (con título o cursados, al menos 3º, 8º o 4º respectivamente); Certificado de Estudios Primarios, Escolaridad (anterior a 1999), certificados de profesionalidad (niveles 1 o 2) y similares.
C010	Personas con segundo ciclo de educación secundaria (CINE 3) o educación postsecundaria (CINE 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, BUP, COU, Bachiller Superior, FP de Grado Medio, FPI, EP Música y Danza, FP Básica y similares; Certificados de escuelas Oficiales de Idiomas (nivel avanzado) • Certificados de Profesionalidad nivel 3; programas de corta duración que requieren segunda etapa de secundaria y similares
C011	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)	<ul style="list-style-type: none"> • FP de grado superior, FPII y equivalentes; títulos propios universitarios de 2 años o más que requieren el bachillerato. • Grados de 240 créditos ECTS, Diplomatura, Ingeniería Técnica y equivalentes; postgrado universitario (de menos de un año) • Grados de más de 240 créditos ECTS, Máster Universitario, Licenciatura, Ingeniería, especialidad en Ciencias de Salud y equivalentes • Doctorado Universitario
C012	Participantes que viven en hogares sin empleo ⁽⁷⁾	Hogares en los que ningún miembro está empleado, es decir, todos los miembros están en el paro o inactivos.
C013	Participantes que viven en hogares sin empleo con hijos a cargo	Los hijos dependientes se refieren a individuos con edades de 0-17 años y 18-24 años inactivos y que viven con al menos uno de los padres.
C014	Participantes que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a cargo	-----

⁴ Fuente: Eurostat, Labour market policy database (LMP) <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5935673/KS-GQ-13-002-EN.PDF>. (2013)

⁵ Fuente: Eurostat, Labour market policy database (LMP) <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5935673/KS-GQ-13-002-EN.PDF>. (2013)

⁶ Fuente: ISCED 2011-CINE 2011. http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf

⁷ Fuente: Eurostat, Household – social statistics

http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Glossary:Household_-_social_statistics

C015	Inmigrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluidas las comunidades marginadas, como la romaní) ⁽⁸⁾	Residentes permanentes no nacionales en un país, personas de origen extranjero o personas nacionales pertenecientes a una minoría.
C016	Participantes con discapacidad ⁽⁹⁾	Personas con algún tipo de diversidad funcional reconocida.
C017	Otros participantes desfavorecidos	Este indicador se refiere a todo tipo de participantes desfavorecidos, como las personas que sufren exclusión social. Otros podrían ser ex-reclusos, personas con problemas de drogadicción, etc. Se acreditará mediante informe de Servicios Sociales
C018	Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda	ETHOS ⁽¹⁰⁾ (Tipología europea de personas sin hogar y exclusión Vivienda) definición que se deriva de la interpretación física, social y legal de lo que significa un "hogar". Clasifica las siguientes cuatro condiciones de vida como la falta de vivienda o las formas extremas de exclusión de la vivienda: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sin techo (personas sin hogar que viven en la calle y/o pernoctan en albergues o centros de baja exigencia, entre los que se incluyen los centros habilitados para el frío). 2. Falta de vivienda (personas sin hogar que viven temporalmente en centros proporcionados por los servicios sociales). 3. Vivienda precaria (personas que viven en arrendamiento inseguros, bajo amenaza de desalojo o violencia), y 4. Vivienda inadecuada (personas que viven en viviendas inadecuadas, las viviendas no convencionales, por ejemplo, en caravanas sin acceso adecuado a los servicios públicos como agua, electricidad o gas o en situación de hacinamiento extremo).
C019	Personas de zonas rurales ⁽¹¹⁾	Participantes que residen en zonas poco pobladas, según el grado de urbanización (categoría DEGURBA 3) de clasificación. Zonas escasamente pobladas significa que más del 50% de la población vive en núcleos rurales.

Los indicadores Comunes de Resultados establecidos en el Anexo I del Reglamento 1304/2013 son ⁽¹²⁾:

Eje Prioritario 2	Fomento de la inclusión social y la lucha contra la pobreza y la discriminación
Objetivo Temático 9	<i>Fomento de la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación</i>
Prioridad de Inversión 9.1	<i>Inclusión activa, en particular con vistas a fomentar la igualdad de oportunidades, la participación activa y la mejora de la empleabilidad.</i>
Objetivo Específico 9.1.1	<i>Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción.</i>

Resultados inmediatos

CR01	Participantes inactivos que buscan trabajo tras su participación	Personas inactivas que han recibido apoyo del FSE y que se dedican a actividades de búsqueda de empleo al final de la operación del FSE. Este grupo está formado por: "Inactivos" se define como en el indicador "Personas inactivas". "Que buscan trabajo" se ha de entender como personas sin trabajo, dispuestas a trabajar y buscando activamente trabajo tal como se define en el indicador de "Desempleados". "Tras su participación" debe ser entendido como hasta cuatro semanas después de la fecha de salida de la persona participante.
------	--	---

⁸ Fuente: LMP <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5935673/KS-GQ-13-002-EN.PDF>

⁹ Fuente: LMP <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5935673/KS-GQ-13-002-EN.PDF>

¹⁰ H. Frazer, E. Marlier and I. Nicaise: A Social Inclusion Roadmap for Europe 2020. Garant, 2010, as cited in Commission Staff Working Document "Confronting Homelessness in the European Union" SWD(2013) 42 final <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=9770&langId=en>

¹¹ Fuente: <http://ec.europa.eu/eurostat/web/degree-of-urbanisation/methodology>

http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/documents/DEGURBA/DEGURBA_Methodology_DG_REGIO.zip (DEGURBA methodology)

¹² Se he tenido en cuenta la Guía de Seguimiento y Evaluación (FSE) (Junio 2015)

CR02	Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación	Personas que han recibido apoyo del FSE y que se han integrado de nuevo en formación (aprendizaje permanente, educación formal) o actividades formativas (formación en/fuera del trabajo, formación profesional, etc.) inmediatamente tras su participación en el proyecto del FSE.
CR03	Participantes que persiguen una cualificación tras su participación	Personas que han recibido apoyo del FSE y obtenido una cualificación tras su participación la operación del FSE. Cualificación significa un resultado formal de un proceso de evaluación y validación que se obtiene cuando un organismo competente determina que una persona ha logrado los resultados esperados del aprendizaje teniendo en cuenta determinadas normas. "Tras su participación" debe ser entendido como hasta cuatro semanas después de la fecha de salida de la persona participante.
CR04	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Las personas desempleadas o inactivas que han recibido apoyo del Fondo Social Europeo y que están empleados, incluyendo por cuenta propia, inmediatamente después de terminar el proyecto del FSE. "Desempleados" se define como en el indicador de "Desempleados, incluidos los de larga duración" "Inactivos" se define como en el indicador "Personas inactivas". "Empleado" se define como en el indicador "Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia". "Tras su participación" debe ser entendido como hasta cuatro semanas después de la fecha de salida de la persona participante.
CR05	Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.	Participantes desfavorecidos" se definen como en los indicadores: "Personas que viven en hogares sin empleo" "Personas que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a su cargo" "Personas migrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluyendo comunidades marginadas como los Romaní)" "Participantes con discapacidad" "Otras personas desfavorecidas" "Que buscan trabajo" se define como en el indicador "Participantes inactivos que buscan trabajo tras su participación" "Educación/formación" se define como en el indicador "Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación" "Obteniendo una cualificación" se define como en el indicador "Participantes que obtienen una cualificación tras su participación" "Empleados" se define como en el indicador "Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia" "Tras su participación" debe ser entendido como hasta cuatro semanas después de la fecha de salida de la persona participante.
ER01	Participantes en situación o riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.	Participantes desfavorecidos" se definen como en los indicadores: "Personas que viven en hogares sin empleo" "Personas que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a su cargo" "Personas migrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluyendo comunidades marginadas como los Romaní)" "Participantes con discapacidad" "Otras personas desfavorecidas" "Que buscan trabajo" se define como en el indicador "Participantes inactivos que buscan trabajo tras su participación" "Educación/formación" se define como en el indicador "Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación" "Obteniendo una cualificación" se define como en el indicador "Participantes que obtienen una cualificación tras su participación" "Empleados" se define como en el indicador "Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia" "Tras su participación" debe ser entendido como hasta cuatro semanas después de la fecha de salida de la persona participante.

Resultados a más largo plazo (seis meses)

CR06	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia ,en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Este indicador hay que entenderlo como un cambio en la situación laboral en los 6 meses siguientes a su participación comparado con la situación al comenzar la operación FSE (como participante desempleado o inactivo al comienzo de la operación FSE).
CR07	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Personas empleadas al entrar en una acción soportada por el FSE y que, siguiendo dicha acción, pasan de un empleo precario a un empleo estable, y/o de un subempleo a pleno empleo, y/o han pasado a un trabajo que requiere mayores competencias / perfil / cualificación, que implique más responsabilidades, y/o recibir una promoción en los 6 meses siguientes tras su participación en el FSE. Empleo precario debe entenderse como el "empleo temporal" y "contrato de trabajo de duración limitada".
CR08	Participantes mayores de 54 años de edad que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia ,en el plazo de los seis meses siguientes a su participación	Este indicador hay que entenderlo como un cambio en la situación laboral en los 6 meses siguientes a su participación comparado con la situación al comenzar la operación FSE (como participante desempleado o inactivo al comienzo de la operación FSE).
CR09	Participantes desfavorecidos que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación.	Este indicador hay que entenderlo como un cambio en la situación laboral en los 6 meses siguiente a su participación comparado con la situación al comenzar la operación FSE (como participante desempleado o inactivo al comienzo de la operación FSE).

3.3.2 Requisitos generales para el registro, almacenamiento y notificación de indicadores

1. Todos los proyectos deberán registrar y almacenar los datos de los indicadores comunes, descritos en el Anexo I, del Reglamento (UE) 1304/2013.
2. Con respecto a los indicadores comunes relativos a las personas (ejecución), los datos de todas las personas participantes que entran en un proyecto a lo largo de un año, deben ser registrados y almacenados. Si una persona participante entra y sale del mismo proyecto varias veces durante una o varias anualidades, los datos sobre esta persona se deben registrar, almacenar y notificar **sólo una vez**. En este sentido es de vital importancia que los aplicativos que se utilicen permitan identificar la participación previa de la persona participante en el proyecto.
3. Los datos para todos los indicadores se registrarán, almacenarán y notificarán para cada eje prioritario o parte del mismo, es decir deberán, en todos los casos, estar alineados con la estrategia descrita en la convocatoria.
4. Todos los registros de cada participante deben incluir, como mínimo:
 - a. Un identificador para la operación / proyecto;
 - b. Un identificador personal que permite que un individuo pueda ser trazado (por ejemplo DNI/NIE);
 - c. Un número de teléfono o correo electrónico válido que permita el re-contacto con la persona participante (seguimiento a los seis meses);
 - d. Fechas de inicio y fin de la intervención; y
 - e. El acceso a los resultados de todas las variables requeridas para los indicadores.
5. Los datos de cualquier participante deberán ser registrados, incluso si la persona participante finaliza anticipadamente. El momento del registro de los datos es el momento de realización y firma del documento de alta / inscripción en el proyecto.
6. Los datos notificados deberán reflejar los datos de los personas atendidas durante el periodo a certificar.
7. Todos los datos se desglosarán y notificarán por sexo.
8. Todas las variables personales requeridas para completar los indicadores de ejecución han de recogerse para todas las personas participantes, con excepción de las variables consideradas sensibles es decir:
 - Condición de inmigrante y minoría (CO15),
 - Discapacidad (CO16), y
 - Otras situaciones de vulnerabilidad (CO17),

En estos casos se deberá acreditar que la/el Técnica/o de referencia los ha solicitado, pero la persona participante no ha considerado apropiado su comunicación.

Si alguna de las variables requeridas no se cumplimenta (faltan datos) no se podrá contabilizar, ni reportar el resultado.

9. Los datos de ejecución real del indicador deben ser verificables, es decir son datos extraídos directamente del expediente de las personas participantes de forma que puede acreditarse con pruebas fehacientes.

10. Las unidades de medida a utilizar para los indicadores de ejecución son datos absolutos (número de).

11. Únicamente se notificarán datos actuales o pasados, no se notifican datos planificados o de forma anticipada.

12. Todos los datos de las personas participantes deberán ser recogidos y almacenados en el aplicativo informático de la entidad del tercer sector o de la entidad local.

CRITERIOS PARA LA MEDICIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS INDICADORES

Fuentes de datos

Las fuentes de los datos procederán de la información recogida y aportada por los propios participantes, ya sea en la entrevista inicial (indicadores de ejecución (personas)) o en el momento en que abandonan el itinerario (indicadores de resultado), debiendo acreditar la obtención de un empleo o la inscripción en procesos formativos / educativos.
Para los indicadores a más largo plazo (seis meses), se utilizarán los medios de re-contacto que el participante comunique en el momento de la inscripción.

Registro de datos

El registro de los datos de los participantes (ejecución) como mínimo deberá incluir:

- Nombre y apellidos,
- DNI
- Sexo
- Edad,
- Datos para el contacto y el re-contacto con la persona participante.
- Situación laboral,
- Nivel de educación, y
- Situación familiar
- La fecha en que un participante comenzó actividades dentro de la operación (fecha de inicio),
- La fecha en que una persona participante finaliza la intervención (fecha de baja),

El registro de los indicadores de resultado se realizará a la finalización del proyecto o anticipadamente, si finaliza antes, quedando los datos disponibles para su incorporación a las correspondientes certificaciones que se realicen, en los informes anuales, así como para los procesos de control y verificación por parte de las Autoridades del Programa.

Todos los indicadores establecidos quedarán registrados en los expedientes de los participantes

	y en los aplicativos de la entidad o la corporación local. Las entidades sociales y las entidades locales deberán establecer las funciones de registro y notificación de los indicadores del proyecto.
Criterio de imputación de los indicadores de resultados:	El momento de imputación del indicador corresponderá al momento en que se dispone de la información contrastada por medio de documentos acreditativos, por ejemplo, contrato de trabajo, matrícula o inscripción en procesos de formación / educación, informe de vida laboral, etc...
Procedimiento para la conservación de la información necesaria para poder acreditar el valor asignado al indicador:	Los documentos acreditativos de los datos de los participantes (ejecución) y el resultado de la intervención serán custodiados en el expediente de la persona participante.

3.3.3 Controles internos

Se deberán establecer controles internos para salvaguardar que los datos son completos y consistentes. Ejemplos:

- Situación laboral: Todos los individuos deben ser registrados en una y sólo una de las condiciones de empleo, "desempleado" (incluye larga duración) o "inactivo".
- Ningún persona participante puede ser registrado hombre y mujer.
- Participantes que viven en hogares sin empleo, no pueden tener el estado empleado.
- Un individuo registrado en cualquiera de los indicadores de "desempleado" no se puede registrar como "inactivo" y viceversa.

3.3.4 Calendario de notificación de indicadores

Todos los indicadores se reportarán anualmente junto con la justificación de los proyectos, conforme a lo establecido, en la ORDEN 10/2017, de 29 de noviembre, y en la RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2017, por la que se convocan para el ejercicio 2018 las subvenciones dirigidas al desarrollo de itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.

La Dirección General competente en materia de inclusión social informará a las entidades de las fechas concretas de notificación.

3.4 Detección, comunicación y seguimiento de irregularidades

Como ya se ha establecido a lo largo del presente manual, una de las principales obligaciones y responsabilidades de las entidades y de la Dirección General competente en materia de inclusión social, es la detección y comunicación de las irregularidades, incluido el fraude, en la implementación y ejecución de los proyectos seleccionados.

La Dirección General competente en materia de inclusión social utiliza las siguientes fuentes de información para la detección de irregularidades:

1. Justificación técnica y económica de las entidades del tercer sector y entidades locales.
2. Procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos.
3. Las incidencias notificadas por las entidades del tercer sector y las entidades locales.
4. Los procesos de control y verificación, tanto administrativa como in situ.

Detectada la irregularidad y comunicada, la Dirección General competente en materia de inclusión social procederá a la apertura de un expediente de irregularidad, donde se archivará toda la documentación relacionada. Abierto el expediente se analizan las causas de la irregularidad y se establecen Planes de Acción Correctiva, que en todos los casos identificarán las acciones emprendidas para la resolución, un responsable de la implementación de las acciones y una fecha de seguimiento y cierre previsto.

Las entidades analizarán la irregularidad y establecerán un protocolo para su resolución, asegurando que la irregularidad no pueda volver a suceder.

4. LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO POR LAS ENTIDADES DEL TERCER SECTOR Y LAS ENTIDADES LOCALES

El periodo de programación 2014-2020 tiene como una de sus novedades más destacadas la posibilidad de utilizar modelos de costes simplificados para justificar los gastos en la ejecución del proyecto al Fondo Social Europeo.

Conforme a lo establecido en el artículo 67.6 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y el Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, el método para determinar los costes subvencionables del proyecto es el previsto en el artículo 14.2 del Reglamento del FSE, que establece la utilización de un **importe a tanto alzado sobre los costes directos de personal para financiar el resto de los costes subvencionables del proyecto de hasta el 40%**, el cual quedará finalmente fijado en la Resolución de concesión de la subvención

De acuerdo a lo establecido en la convocatoria cada proyecto tendrá la siguiente dotación financiera:

	Coste directo de personal	Otros gastos elegibles (40%)
Entidades locales	107.142,86€	42.857,14€
Entidades sociales	42.857,14€	17.142,86€

NOTA: Conforme al método de costes simplificados aprobado, es importante resaltar que si la entidad reduce el coste directo de personal, se reduce proporcionalmente el importe de otros gastos elegibles a imputar al proyecto. Las cuantías de costes de personal están calculadas para el caso en que la subvención concedida a las entidades locales sea de 150.000 €, si la cuantía concedida se reduce también se reducirá de forma proporcional el importe de los gastos de personal y correlativamente el de otros gastos.

El modelo de costes simplificados será la referencia a tener en cuenta en cada una de las justificaciones de gasto que se realicen conforme al calendario justificativo descrito en el apartado 4.4 del presente manual.

4.1 Descripción del proceso de justificación de los proyectos

El objetivo del proceso de justificación técnica y económica es garantizar la correcta justificación de las actividades y los gastos incurridos y efectivamente pagados en la ejecución de los proyectos.

El proceso de justificación establece disposiciones para:

1. Proporcionar a las entidades seleccionadas información clara y precisa sobre los requisitos a cumplir para lograr una correcta y completa justificación de las actividades y los gastos de la ejecución del proyecto, conforme al marco establecido por la normativa europea y sus concreciones a nivel nacional.
2. Establecer la elegibilidad de los gastos, distinguiendo entre categorías de costes subvencionables y mecanismos de justificación de dichos gastos.
3. Garantizar frente a la Dirección General competente en materia de inclusión social que se ha llevado a cabo la prestación del servicio y que se ha efectuado realmente el gasto declarado por las entidades en relación con los proyectos.
4. Permitir realizar un seguimiento adecuado del gasto, de forma que no se ejecuta, ni se presenta a la financiación del programa ningún gasto que no esté previsto en el mismo, y que todos los gastos presentados para la imputación al programa son considerados elegibles.
5. Establecer la trazabilidad (pista de auditoría) de los gastos ⁽¹³⁾, así como otros aspectos a tener en cuenta para que el proceso de verificación se realice sin incidencias.

Se incluye a continuación un resumen de las funciones y las obligaciones de las entidades respecto al proceso de justificación:

ENTIDADES DEL TERCER SECTOR Y ENTIDADES LOCALES

1. Justificar la actividad realizada y el gasto ejecutado y pagado, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la ayuda.
2. Establecer una correcta separación de funciones, entre las personas que intervienen en la gestión financiera de la entidad, en concreto entre las personas que autorizan la compra o el gasto, las que lo contabilizan y las que ordenan o autorizan el pago.
3. Disponer de sistemas para imputar adecuadamente los gastos relacionados con las actuaciones
4. Comunicar a la Dirección General competente en materia de inclusión social la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos obtenidos y que financien las actividades subvencionadas.
5. Someterse a las actuaciones de comprobación de la Dirección General competente en materia de inclusión social y otros órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
6. Disponer de una contabilidad propia e independiente del programa financiado, de acuerdo al plan general contable, garantizando el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control del mismo.
7. Cumplir con los procedimientos para la conservación de los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, en cualquier formato, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. Los documentos originales quedarán en poder de las entidades en tanto no sean requeridos por las autoridades del programa.
8. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el Reglamento 1303/2013 y que hacen referencia al incumplimiento de las condiciones de concesión, ejecución, justificación o control.
9. Detección, corrección y seguimiento de irregularidades y fraude, e informar a la Dirección General competente en materia de inclusión social.

Por su parte, la Dirección General competente en materia de Inclusión Social, tiene las siguientes funciones:

¹³ Para las actividades/actuaciones relacionadas con la intervención con las personas participantes se describen en el capítulo 3 del presente manual

DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN MATERIA DE INCLUSIÓN SOCIAL

1. Informar, formar y comunicar a las entidades acerca de los requisitos, los contenidos y los plazos para la justificación de los proyectos.
2. Coordinar y consolidar la cuenta justificativa realizada por las entidades, en una cuenta justificativa única para el programa.
3. Presentar la cuenta justificativa única a la autoridad de gestión y solicitar el reembolso de los gastos imputados al programa.
4. Someterse a las actuaciones de comprobación de las autoridades del programa, así como otras de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida.
5. Comunicar a la autoridad de gestión la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos obtenidos y que financien las actividades subvencionadas.
6. Establecer procedimientos para la conservación y trazabilidad de los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, en cualquier formato, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control (Pista de Auditoría). Los documentos originales quedarán en poder de las entidades en tanto no sean requeridos por las autoridades del programa.
7. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el Reglamento 1303/2013 y que hacen referencia al incumplimiento de las condiciones de concesión, ejecución, justificación o control.
8. Detección, corrección y seguimiento de irregularidades y fraude, e informar a la Autoridad de Gestión.

4.2 Gastos subvencionables - Elegibilidad del gasto

Para que los gastos sean elegibles y consecuentemente se puedan imputar al proyecto, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar relacionados de manera indubitada con la actividad desarrollada y ser necesarios para el desarrollo de los proyectos seleccionados.
2. Las actividades subvencionables deberán ser realizadas a lo largo del período de ejecución establecido para cada actuación en la resolución de concesión de la subvención. En todo caso, no serán subvencionables actividades realizadas con anterioridad al 1 de enero de 2014 y con posterioridad al 31 de diciembre de 2023.
3. Estar conformes con la normativa local, autonómica, nacional y comunitaria aplicables, y en concreto, con la **Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020**.
4. Ser reales y abonados con cargo y para el desarrollo de la operación aprobada en las líneas de actuación para las que se hayan concedido las ayudas.
5. Exista constancia documental sobre su realización mediante factura o documento contable de valor probatorio equivalente, de modo que puedan ser verificables.
6. Exista constancia documental de la efectividad del pago realizado y que dichos pagos se hayan hecho efectivos en el periodo de ejecución establecido.
7. No se considerará gasto subvencionable el IVA o cualquier otro impuesto indirecto, cuando sea susceptible de recuperación o compensación por la entidad beneficiaria, los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales, así como los gastos derivados de procedimientos judiciales.

4.2.1 Gastos directos de personal

Se subvencionarán los costes salariales brutos, incluidos los de seguridad social, correspondientes a la contratación laboral del personal directamente relacionado con la ejecución de la actuación y que realicen y acrediten las actuaciones descritas en el capítulo 3 del presente Manual.

Se entiende por personal directo, a las personas contratadas para la ejecución material de los itinerarios de mejora de la empleabilidad para la inserción sociolaboral, las cuales deberán acreditar la vinculación contractual y el porcentaje de dedicación conforme a lo establecido en la Convocatoria.

Se podrá imputar al programa los siguientes gastos directos de personal:

1. Personal técnico encargado de la atención psicosocial integral, seguimiento y acompañamiento.
2. Personal técnico encargado de realizar la orientación laboral, y/o intermediación durante cada una de las actividades que conforman el itinerario.
3. Personal de coordinación, administración, sistemas, comunicación: personas que no tienen una actuación directa con las personas participantes en los proyectos, pero que son necesarias para su realización.

Los costes del personal imputables a la subvención estarán limitados por las cuantías anuales recogidas en la tabla salarial establecidas para cada ejercicio en la correspondiente convocatoria, para el grupo o categoría profesional en que se encuadre el puesto de trabajo, siendo a cargo de la entidad beneficiaria la parte que exceda de dichos límites.

La elegibilidad de este tipo de gastos viene determinada por:

Gastos elegibles	Gastos no elegibles
<ol style="list-style-type: none"> 1. Retribuciones brutas 2. Percepciones extra salariales (por ejemplo plus de transporte) 3. Indemnización fin de contrato (siempre y cuando el servicio esté vinculado al proyecto itinerarios individualizados de orientación) 4. Cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la seguridad social a cargo de la empresa 5. Vacaciones 6. Días de libre disposición 7. Tiempo de asistencia a cursos de formación relacionados con la operación del FSE, dentro del horario laboral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencias o incapacidades temporales 2. Permisos de maternidad / paternidad 3. Situaciones contempladas en el art. 37.3 del Estatuto de los Trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> • Licencias de matrimonio, nacimiento de hijo, accidente o enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización, traslado de domicilio, realización de funciones sindicales, exámenes prenatales y deberes inexcusables de carácter público y personal 1. Prestaciones en especie.

4.2.2 Otros gastos

Los otros gastos no podrán superar en ningún caso el 40% de los gastos directos de personal.

1. Gastos de Formación: La contratación de formación especializada para el desarrollo de acciones de mejora de la empleabilidad.
2. Gastos de becas: La asistencia a las actividades de mejora de la empleabilidad podrá incluir el abono a las personas participante de becas diarias de asistencia cuando resulte necesario, el importe máximo que se podrá abonar será de 10 €/día, siendo el abono de la misma de forma mensual.
3. Materiales: Se subvencionará el coste de cualquier material didáctico, fungible, de oficina u otro necesario para el desarrollo del proyecto, incluyendo el material de protección y seguridad.

4. **Seguros:** Se subvencionarán los seguros de accidentes y responsabilidad civil a favor de las personas participantes, así como, en su caso, del personal voluntario que participe; siempre que sean necesarios para la adecuada cobertura de las actuaciones previstas.
5. **Otros gastos corrientes:** luz, agua, calefacción, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros costes no especificados anteriormente, asociados a la actividad subvencionada y adecuados para la realización de las actuaciones previstas.

4.3 Requisitos para la Justificación de la subvención

Las entidades beneficiarias están obligadas a presentar la justificación del proyecto ante la Dirección General competente en materia de inclusión social relativa a la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención; los documentos justificativos de la subvención deberán estar sellados, por lo que no será admitido ningún justificante que carezca de sello de imputación al programa y a la convocatoria.

1. Todo gasto debe quedar vinculado al proyecto mediante documentación que justifique su relación con la ejecución de las actividades del mismo. En virtud del modelo de costes simplificados elegido (importe a tanto alzado de hasta el 40 % de los costes directos de personal subvencionables), todos los documentos acreditativos de costes directos de personal deberán ser originales y quedarán en posesión del órgano responsable de la justificación, mientras se realiza su compulsa con la correspondiente contracción del gasto en los mismos. La documentación justificativa relativa al resto de costes en que se haya incurrido para el desarrollo del proyecto deberá quedar en posesión de la entidad beneficiaria para posibles auditorías y controles financieros. A solicitud de las entidades interesadas y a efectos del control por parte de otras Administraciones Públicas, se expedirá certificación expresa de la posesión, por parte del órgano competente, de los correspondientes documentos originales de gasto.
2. Las entidades del tercer sector justificarán los **gastos directos de personal** presentando la siguiente documentación:
 - a. Originales firmados de las nóminas imputadas, para su cotejo. Si el pago se realiza mediante transferencia bancaria no será imprescindible que las nóminas estén firmadas por la persona trabajadora.
 - b. Originales del modelo 111 y del modelo 190 del ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - c. Recibos originales de liquidación de cotizaciones y copia de los documentos TC 1 y TC2.
 - d. Acreditación original del pago de los documentos relacionados en los tres puntos anteriores.
 - e. Hoja de control semanal de actividades y dedicación de horas al proyecto, según Anexo III, cumplimentado por cada uno de las personas trabajadoras imputadas al proyecto.
1. Las entidades locales justificarán los gastos de personal presentando aquellos documentos relacionados en el anterior apartado que les sean obligados conforme a la legislación vigente.
2. Respecto de la identificación y evaluación de los riesgos (matriz ex post): La actualización de la evaluación de los mismos, así como las medidas de control implementadas por la entidad.
3. Respecto del resto de gastos se justificarán por el mecanismo de costes simplificados, en todo caso las entidades deberán de:

- a. Tener reflejados dichos gastos en su contabilidad, debiendo utilizar una codificación contable adecuada, o bien, en una contabilidad específica del proyecto y custodiar la documentación acreditativa del gasto y pago (facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y con eficacia administrativa).
 - b. Guardar la solicitud y la acreditación del pago de las ayudas a las personas participantes que deberán ser aportadas con la justificación de la subvención.
 - c. Cuando la misma entidad cuente con subvenciones o ayudas para la misma finalidad deberá acreditar que no existe doble financiación mediante documento acreditativo de la concesión, en el que conste la cuantía de la subvención/es recibida/s de otra/s entidad/es, en su caso.
1. Las entidades locales y entidades del tercer sector beneficiarias de las subvenciones están obligadas a mantener y aportar cuando sea requerida, la siguiente documentación:
 - a. Evaluación del proyecto, incluyendo la valoración, del grado de cumplimiento de los indicadores previstos en el proyecto por el cual fue concedida la subvención.
 - b. Relación de actividades realizadas por el personal directamente adscrito al proyecto, incluyendo las de coordinación, así como las realizadas por cada uno de los/as técnicos/as respecto a la acogida y diagnóstico, diagnóstico sociolaboral, atención social integral, habilidades pre-laborales, capacitación profesional básica, orientación e intermediación laboral, capacitación ocupacional y tutorización. Se incluye en el Anexo III.
 - c. Relación de personas participantes en el proyecto, detallándose aquellas participantes en cada una de las fases del itinerario, conforme a lo establecido en la convocatoria. Se incluye en el Anexo IV.
 - d. De cada una de las actuaciones, con intervención grupal, deberá detallarse lo siguiente: denominación, duración, calendario de ejecución, número de participantes, identificación del equipo docente, materiales utilizados y entregados, contenido, metodología y evaluación de la acción formativa. Además, deberá aportarse la justificación de la asistencia diaria del/la docente que imparte la acción formativa y de los participantes, debiendo constar nombre, DNI, y firma de los/as mismos/as y una certificación, de la persona representante de la entidad sobre cada una de las fases del proyecto, de acuerdo al modelo que se publique en la resolución de convocatoria.
 - e. Relación nominal de las personas que han abandonado el itinerario individualizado de inserción a lo largo del periodo de ejecución del proyecto, así como las que han logrado finalizarlo. Se incluye en el Anexo V.
 - f. Relación de las actividades de información, difusión y sensibilización realizadas en el marco del proyecto, acompañada de la acreditación documental de los soportes utilizados: páginas web, folletos, carteles y similares.
 - g. Cualquier otra documentación acreditativa de la realización de las actividades que se determine en la convocatoria.
 1. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá información sobre la totalidad de los gastos en que haya incurrido la beneficiaria como consecuencia de la realización de la actividad subvencionada, teniendo en cuenta los distintos conceptos de las actuaciones subvencionadas comprendidas en el artículo 2 según el siguiente detalle:
 - a. Desglose de costes globales del proyecto en el anexo que se publique con la convocatoria, reseñando que corresponden a la justificación. Se incluye en el Anexo VI.
 - b. Certificaciones contables correspondientes a los conceptos que se determinen en convocatoria.

- c. Declaración responsable de otros ingresos referidos al proyecto subvencionado: "Declaración responsable sobre otras subvenciones".
- d. Cualquier información complementaria que se considere oportuna en relación con el desarrollo del proyecto.

4.4 Calendario justificativo

El proceso para la justificación de los proyectos por las entidades, se realizará con la periodicidad establecida en la ORDEN 10/2017, de 29 de noviembre, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones dirigidas al desarrollo de itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social y en la RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2017, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, por la que se convocan para el ejercicio 2018 las subvenciones dirigidas al desarrollo de itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social.

4.5 Gastos relacionados con la intervención con los participantes

En la siguiente tabla se incluyen los conceptos principales de gasto, la justificación de su elegibilidad, así como los documentos acreditativos de dichos gastos:

Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social – GASTO DIRECTO DE PERSONAL			
Concepto de gasto	Gasto elegible	Justificación elegibilidad	<u>Documentación acreditativa que se archiva y se mantiene para ser aportada en los procesos de justificación control</u>
1.1. PERSONAL DIRECTO	1.1.1. 100% imputación sueldos y salarios	Gastos de las personas directamente relacionadas con la intervención con los participantes, como por ejemplo orientador laboral, prospector laboral, etc...	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de los profesionales imputados. • Nómina de cada profesional imputado. • Justificante del pago de las nóminas. • Modelos 111 (Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF y copia del modelo 190 del ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas • Justificación de la imputación realizada, conforme a la dedicación del personal. Anexo III
	1.1.2. 100% imputación Seguridad Social		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos TC1 y TC2 presentados • Justificantes del pago a la Seguridad Social.

Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social – OTROS GASTOS HASTA EL 40 %			
Concepto de gasto	Gasto elegible	Justificación elegibilidad	<u>Documentación acreditativa que se archiva y se aportará en caso de ser solicitada</u>
1.2. Formación	1.2.1. 100% del coste	Gasto de empresas contratadas externamente para realizar la actividad de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de servicios (3 ofertas) • Factura • Justificante pago factura
1.3. Personal de coordinación (administración, sistemas, comunicación)	1.3.1 % imputación sueldos y salarios	Gastos de las personas indirectamente relacionadas con la ejecución del mismo	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de los profesionales imputados. • Nómina de cada profesional imputado. • Justificante del pago de las nóminas. • Justificación de la imputación realizada, conforme a la dedicación del personal • Modelos 111 (Retenciones e Ingresos a Cuenta del IRPF y copia del modelo 190 del ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas • Justificación de la imputación realizada, conforme a la dedicación del personal. Anexo III
	1.3.2 % imputación Seguridad Social		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos TC1 y TC2 presentados • Justificantes del pago a la Seguridad Social.

1.4. Ayudas a participantes (Becas)	1.4.1. 100% del coste de la ayuda	Se conceden a los participantes como parte de la intervención	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de concesión de la ayuda • Factura o documento equivalente • Justificante de pago
1.5. Suministros	1.5.1 % de agua, luz, teléfono, calefacción, mensajería, correo, limpieza y vigilancia, y otros costes no especificados anteriormente, asociados a la actividad subvencionada y adecuados para la realización de las actividades previstas	Gastos relacionados con los centros de trabajo donde se llevan a cabo actuaciones vinculadas al desarrollo de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de suministros / servicios • Factura • Justificante pago factura
1.6. Material Fungible para entregar a participantes	1.6.1 % de la facturación mensual del proveedor de material	Gastos relacionados con las actuaciones vinculadas al desarrollo de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato si es compra centralizada (3 ofertas) • Factura • Justificante pago factura
1.7 Material de papelería y fotocopias	1.7.1 % de la facturación mensual del proveedor de material	Gasto necesario para papel y otros utensilios para escritura e instrumentos para el archivo y fotocopias	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de servicios impresión (3 ofertas) • Factura • Justificante de pago de factura"
1.8 Seguros	1.8.1 100% de los seguros	Gastos relacionados con los seguros de las personas participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Justificante de pago de factura

5. PROCESOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

5.1 Plan de control

La comprobación material de la efectiva realización de las actividades subvencionadas se realizará mediante el correspondiente plan de control que desarrolle el órgano gestor de las ayudas.

1. La Dirección General competente en materia de inclusión social establecerá un procedimiento de control que permita verificar y validar administrativamente el 100 % de las subvenciones concedidas a las entidades y entidades locales beneficiarias, así como verificar sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y actividades que se estén llevando a cabo.
2. La Dirección General competente en materia de inclusión social podrá designar al personal necesario destinado a la comprobación de la adecuada realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
3. Una vez iniciado el proyecto, la entidad beneficiaria facilitará el seguimiento y control de su desarrollo colaborando con los/las técnicos/as designados/as por la Dirección General competente en materia de inclusión social para las tareas de verificación de las actividades y actuaciones previstas en el proyecto.
4. La entidad beneficiaria estará obligada a someterse a las actuaciones de control financiero previsto en el artículo 45 de la Ley 38/2003, que se realicen por parte de la Intervención General. Del mismo modo, la entidad beneficiaria deberá cumplir con la obligación de colaboración con el control financiero de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 38/2003, así como otras disposiciones aplicables.

El objetivo de las verificaciones es disponer de una justificación revisada por auditor, que permita garantizar que la justificación de la actividad y el gasto imputado al programa cumple con los requisitos establecidos en la normativa de referencia, así como en las especificaciones que las autoridades del programa establezcan al respecto.

Para la ejecución de este proceso la Dirección General competente en materia de inclusión social podrá contratar los servicios de un auditor externo.

5.1.1 Programación de las verificaciones

Las verificaciones se realizarán a lo largo del plazo de ejecución de los proyectos subvencionados.

Recibida la justificación de los proyectos, la Dirección General competente en materia de inclusión social por medio del auditor, verifica y en su caso valida la justificación de los proyectos presentados.

5.1.2 Las verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas comprenden comprobaciones sistemáticas del 100% de la actividad y el gasto justificado por las entidades, con el siguiente alcance:

1. Si el gasto realizado corresponde al periodo de elegibilidad.
2. Si es gasto realizado corresponde a la efectiva realización de los proyectos aprobados.
3. La elegibilidad del gasto con respecto a las normas nacionales y comunitarias.

4. La constatación de que los gastos imputados han sido efectivamente pagados.
5. La idoneidad de los soportes documentales y la existencia de una pista de auditoría adecuada.
6. Comprobaciones tendentes a detectar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales.
7. Si se han tenido en cuenta las normas de contratación de suministros y servicios, tanto nacionales, como comunitarias.
8. Si se han tenido en cuenta las normas de contratación de personal, tanto nacionales, como comunitarias, y otras que se consideren necesarias.

5.1.3 Las verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno (in situ) comprenden comprobaciones periódicas y sistemáticas de una muestra representativa de entidades del tercer sector y entidades locales, con el siguiente alcance:

1. Comprobaciones documentales y físicas de las actuaciones y los gastos de gestión y coordinación.
2. Verificación del cumplimiento de la LOPD.
3. Cumplimiento del compromiso medioambiental, en su caso.
4. Si se han tenido en cuenta las normas nacionales y comunitarias en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación.
5. Verificación de la existencia de una correcta separación de funciones.
6. Si se han tenido en cuenta las normas de contratación de suministros y servicios, tanto nacionales como comunitarios.
7. Verificación del cumplimiento de las normas de publicidad y difusión del Programa.
8. Verificación de las matrices ex post y las medidas establecidas de control y seguimiento.

Durante la verificación in situ, el/la auditor/a deberá registrar en sus documentos de trabajo el resumen de los aspectos auditados y el detalle de los hallazgos.

Los métodos para recopilar la información y realizar las revisiones deben incluir, entre otros:

- Entrevistas con el personal de la entidad.
- Observación de los procesos y las actividades.
- Revisión de la documentación y los registros.
- Revisión de registros que evidencien el cumplimiento de la legislación vigente.
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos, normas y políticas establecidos por la entidades del tercer sector o entidades locales.

Dado que las verificaciones sobre el terreno se realizan a una muestra representativa ⁽¹⁴⁾ de las entidades, se establece a continuación el criterio para su selección, teniendo en cuenta que el objetivo, al utilizar el muestreo de auditoría, es proporcionar una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre la población ⁽¹⁵⁾ de la que se selecciona la muestra.

¹⁴ Aplicación de los procedimientos de verificación interna a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.

¹⁵ Población: Conjunto completo de datos del que se selecciona una muestra y sobre el que el auditor desea alcanzar conclusiones.

Las verificaciones sobre el terreno a realizar a lo largo de una anualidad serán incorporadas al Programa Anual de Verificaciones (apartado 5.1.1 del presente manual), teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Todas las entidades serán verificadas in situ al menos una vez a lo largo de todo el periodo que conforma la convocatoria.
2. No se podrán repetir las entidades, por lo que aquellas que hayan sido objeto de verificación saldrán de la población objeto de verificación in situ.

Independientemente del criterio establecido en el punto 2, serán auditadas todas aquellas entidades que hayan debido presentar un Plan de Acción Correctiva por desviaciones iguales o superiores a un 10% en la justificación de la anterior anualidad. Aquellas entidades que hayan presentado un porcentaje de desviación igual o superior a un 20%, serán auditadas en un plazo no superior a un mes desde la detección de la desviación.

5.1.4 Conclusiones y resultados alcanzados en la verificación interna

Conforme a lo establecido en el presente capítulo, el auditor es responsable de las conclusiones y los resultados de las verificaciones realizadas, las cuales quedarán registradas en el informe de verificación.

Se elaborará un informe por cada proceso de justificación, conforme a lo establecido en el calendario justificativo. Adicionalmente, de cada informe de auditoría, el auditor interno emitirá un certificado conforme al trabajo realizado.

Las entidades por su parte son responsables, del análisis corrección y seguimiento de las irregularidades detectadas, en los procesos de verificación, las cuales seguirán el proceso descrito en el apartado 3.4 del presente manual.

Finalizada la Verificación, y detectadas irregularidades, los auditores emitirán un borrador de informe, para la entidad o la corporación local, que incluirá:

1. **Irregularidades de carácter financiero y/o de carácter operativo (relacionadas con las actuaciones realizadas con las personas participantes):** las entidades del tercer sector y las entidades locales, analizarán los resultados y establecerán, las Acciones Correctivas necesarias para asegurar que las situaciones descritas como "Irregularidad", no puedan volver a suceder. El Plan de Acción Correctiva deberá incorporar en todos los casos al menos una persona responsable, unas acciones y unas fechas para su resolución.
2. **Observaciones y recomendaciones:** la dirección del proyecto y el departamento administrativo - contable, analizará las implicaciones de las recomendaciones realizadas y procederá a su implantación en caso de ser considerado necesario.

Las entidades podrán enviar a la Dirección General competente en materia de inclusión social, un Informe de alegaciones al Informe de Verificación, que podrá incluir las acciones a emprender para la solución de aquellas irregularidades y recomendaciones detectadas.

La Dirección General competente en materia de inclusión social elaborará el informe definitivo teniendo en cuenta las alegaciones formuladas por la entidad del tercer sector o la entidad local. Si la Dirección General competente en materia de inclusión social considera que las irregularidades detectadas han sido subsanadas o están en trámite de serlo, procederá a emitir un informe con resultado favorable.

Como consecuencia de los resultados y las conclusiones alcanzadas en el proceso de verificación, aquellos gastos que sean considerados no elegibles deberán ser asumidos por las entidades y no serán objeto de la certificación y reembolso.

6. ANEXOS

ANEXO I - IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación del riesgo	Posibles Medidas Correctivas
<p>El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. <u>Descripción detallada:</u> El beneficiario/destinatario de la subvención que desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Según el procedimiento establecido al efecto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor, según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.</p>	<p><i>Formación e información interna respecto de los límites de subcontratación y el procedimiento de selección y contratación de proveedores</i></p>
<p>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> Los fondos de la subvención no se han destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria o no han sido ejecutados.</p>	<p><i>Se mantienen expedientes de la intervención con los participantes que justifiquen la ejecución: fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, registros en Bases de datos, etc...</i></p>
<p>Se produce un exceso en la cofinanciación de las actuaciones <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario recibe ayudas procedentes del mismo fondo pero de distintos organismos y se está produciendo un lucro o un exceso de cofinanciación. En este sentido, los beneficiarios no pueden recibir más financiación de lo que han gastado en cada operación. Esta bandera roja suele tener lugar cuando la cofinanciación se realiza mediante la recepción de importes fijos en vez de en porcentajes del gasto, conllevando un mayor riesgo de que se produzca un exceso en la cofinanciación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realización de cuadros de financiación a nivel de proyecto que permitan llevar un control de su financiación, analizando gastos e ingresos de las mismas, incorporando detalle sobre cofinanciadores, cuantías de cofinanciación y destino de la financiación.</i> ● <i>Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las actuaciones. Individualizar en dicha contabilidad los gastos que serán cofinanciables con cargo al Fondo Social.</i> ● <i>Establecimiento de medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, en el</i>

**MANUAL DE ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE LA OPERACIÓN
- ITINERARIOS INTEGRADOS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE
PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL -**

	<i>caso de percibir financiación a través de convenios, establecer la cofinanciación en base a porcentajes complementarios o por importes que garanticen que la suma total de todos los ingresos no supera el importe total de los gastos ejecutados).</i>
No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) <u>Descripción detallada:</u> No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros cuando, según lo establecido en las disposiciones reglamentarias de los Fondos, de cada aportación para la cofinanciación debe existir documentación.	<i>Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos del proyecto.</i>
La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma <u>Descripción detallada:</u> Cuando en el convenio o acuerdo de financiación de terceros no se señala específicamente que las cuantías financiadas se destinan a actuaciones del Fondo Social Europeo. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las actuaciones.</i> ● <i>Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.</i>
Identificación del riesgo	Posibles Medidas Correctivas
Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> No existe contabilidad analítica de forma que se pueda llevar un control documentado de gastos e ingresos por tipo de operación, tipo de proyecto, o fuente de financiación.	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realización de cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de la financiación de las actuaciones analizando gastos e ingresos de las mismas.</i> ● <i>Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las actuaciones. Dicha contabilidad debe estar correctamente documentada.</i>
Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos <u>Descripción detallada:</u> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.	<i>Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.</i>
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las actuaciones cofinanciadas <u>Descripción detallada:</u> Tanto la DIRECCIÓN GENERAL COMPETENTE EN MATERIA DE INCLUSIÓN SOCIAL como los destinatarios finales deben informar y difundir que dichas ayudas u actuaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo	<i>El organismo debe realizar una revisión de la documentación relativa a las actuaciones para garantizar el cumplimiento de los deberes de información y publicidad, así como lo incluido en</i>

**MANUAL DE ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE LA OPERACIÓN
- ITINERARIOS INTEGRADOS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE
PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL -**

<p>establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC¹⁶)</p>	<p><i>los planes de información y comunicación del FSE. Supervisar que en todos los documentos derivados de la ejecución de actuaciones figuren los logos del FSE, Unión Europea, Programa Operativo o Iniciativa/Instrumento comunitario financiador.</i></p>
<p>No se ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> No quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría.</p>	<p><i>Identificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría</i></p>
<p>No se establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación <u>Descripción detallada:</u> No se establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos (requisitos para la justificación de los gastos, dependiendo de la naturaleza del gasto), según lo establecido en el art. 131 del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.</p>	<p><i>Se deben establecer con la máxima precisión posible la forma en que, se debe documentar, archivar y custodiar los documentos acreditativos del gasto.</i></p>
<p>No se definen de forma clara y precisa los gastos elegibles <u>Descripción detallada:</u> No se define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del RDC, y que podrán ser, por tanto, certificados por la Autoridad de Certificación.</p>	<p><i>Se deberá delimitar con la máxima precisión posible los gastos elegibles. Esta tarea es de gran importancia ya que los gastos no subvencionables o no elegibles en los que incurran los beneficiarios no podrán ser certificados y reintegrados.</i></p>
<p>No se establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las actuaciones <u>Descripción detallada:</u> No se establece de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las actuaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 67 del RDC.</p>	<p><i>Determinar qué método que debe aplicarse para el cálculo de los gastos (coste real, método de costes simplificados, tanto alzado, etc..)</i></p>

¹⁶ RDC: Reglamento de Disposiciones Comunes: Reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013

6.1 ANEXO II – PLANTILLA PARA EL REGISTRO DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Subvenciones para el desarrollo de - Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social -

Nº EXPTE REGIONAL: **Especificar número de proyecto**

REGISTRO DE DATOS DE LOS PARTICIPANTES						
Nombre y apellidos						
DNI / NIE						
Sexo	<i>Hombre</i>			<i>Mujer</i>		
Edad	C006 Personas menores de 25 años de edad		C007 Personas mayores de 54 años de edad		C008 Personas mayores de 54 años de edad que se hallen desempleados, incluidos los de larga duración, o inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación	
Datos de contacto y re-contacto	Teléfono		Mail			
Fecha de entrada en el itinerario			Fecha de salida del itinerario			
Situación laboral	C001 Participantes desempleados	C002 Participantes desempleados de larga duración		C003 Participantes inactivos	C004 Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación	C005 Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia
Nivel educativo / formativo	C009 Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o primer ciclo de educación secundaria (CINE 2)		C010 Personas con segundo ciclo de educación secundaria (CINE 3) o educación postsecundaria (CINE 4)		C011 Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)	
Situación familiar	C012 Participantes que viven en hogares sin empleo		C013 Participantes que viven en hogares sin empleo con hijos a cargo		C014 Participantes que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a cargo	

Situación personal	C015 Inmigrantes, participantes de origen extranjero, (incluidas las comunidades marginadas, como la romaní	C016 Participantes con discapacidad	C017 Otros participantes desfavorecidos	C018 Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda	C019 Personas de zonas rurales
--------------------	---	-------------------------------------	---	---	--------------------------------

		Firma de la persona participante	
Resultados inmediatos (Sólo se cumplimenta una vez finalizado el itinerario)		Fecha de salida	Documento que acredita el resultado
CR01	Participantes inactivos que buscan trabajo tras su participación		
CR02	Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación		
CR03	Participantes que persiguen una cualificación tras su participación		
CR04	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia ,tras su participación		
CR05	Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.		
Resultados a más largo plazo (seis meses desde la fecha de salida)		Fecha de re-contacto	Observaciones del Técnico
CR06	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia ,en el plazo de seis meses siguientes a su participación		
CR07	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en el plazo de seis meses siguientes a su participación		
CR09	Participantes desfavorecidos que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación.		



Firma del Trabajador	
-------------------------	--

NOTA: Esta plantilla es un ejemplo que deberá servir de base para el registro de los datos de los participantes de manera individualizada. Los datos de todos los participantes con los que se ha intervenido en el periodo de referencia de cada certificación, conforme al calendario aprobado, se consolidarán en el **Anexo V – Relación de participantes y resultados obtenidos**

6.2 ANEXO III - ESTADILLO ACTIVIDADES SEMANALES DEL TRABAJADOR

Subvenciones para el desarrollo de - Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social -

Nº EXPTE REGIONAL:		Especificar número de proyecto			
ENTIDAD:					
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:					
CATEGORÍA LABORAL:					
MES:		AÑO:			
PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN AL PROYECTO:		Indicar el porcentaje de dedicación al proyecto del trabajador			
Tipo de jornada	Completa (40 horas /semanales)		Parcial (Indicar horas contrato)		
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 10	✓ En intervención individualizada especificar DNI				
10 a 11	✓ En intervención grupal especificar fecha y nombre de la actividad				
11 a 12					
12 a 13					
13 a 14					
16 a 17					
17 a 18					
18 a 19					
19 a 20					
1. Acogida y	4. Desarrollo	7. Alfabetización	FIRMA DEL TRABAJADOR		Total horas imputadas
					Sumatorio de la dedicación semanal

MANUAL DE ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA OPERACIÓN
- ITINERARIOS INTEGRADOS PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL -



diagnóstico sociolaboral individualizado 2. Plan de intervención 3. Atención social	competencial laboral 5. Prospección e intermediación laboral 6. Apoyo en el empleo	Orientación digital 8. Prácticas de aprendizaje e inserción en empresas 9. Gestión de Becas y ayudas a participantes		<div style="text-align: right; color: red;">del trabajador</div> ✓ En intervención individualizada especificar DNI ✓ En intervención grupal especificar fecha y nombre de la actividad
---	--	--	--	--

Los datos consignados en este documento serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal

6.4 ANEXO V - RELACIÓN DE PARTICIPANTES Y RESULTADOS OBTENIDOS

Subvenciones para el desarrollo de - Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social -

Nº EXPTE REGIONAL: Especificar número de proyecto

RELACIÓN DE PARTICIPANTES Y RESULTADOS OBTENIDOS	
Nombre de la Entidad o Corporación Local	
Anualidad	
Nº de certificación	

id	Indicador	Hombres	Mujeres	Total	Valor previsto
C001	Participantes desempleados				
C002	Participantes desempleados de larga duración				
C003	Participantes inactivos				
C004	Participantes inactivos y no integradas en los sistemas de educación o formación				
C005	Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia				
C006	Personas menores de 25 años de edad				
C007	Personas mayores de 54 años de edad				
C008	Personas mayores de 54 años de edad que se hallen desempleados, incluidos los de larga duración, o inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación				
C009	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o primer ciclo de educación secundaria (CINE 2)				
C010	Personas con segundo ciclo de educación secundaria (CINE 3) o educación postsecundaria (CINE 4)				
C011	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)				
C012	Participantes que viven en hogares sin empleo				
C013	Participantes que viven en hogares sin empleo con hijos a cargo				
C014	Participantes que viven en hogares compuestos de un único adulto con hijos a cargo				
C015	Inmigrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluidas las comunidades marginadas, como la romaní)				
C016	Participantes con discapacidad				
C017	Otros participantes desfavorecidos				

CO18	Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda				
CO19	Personas de zonas rurales				

id	Indicador	Hombres	Mujeres	Total	Valor previsto
Resultados inmediatos					
CR01	Participantes inactivos que buscan trabajo tras su participación				
CR02	Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación				
CR03	Participantes que persiguen una cualificación tras su participación				
CR04	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación				
CR05	Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.				
ER01	Participantes en situación o riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.				
Resultados a más largo plazo (seis meses)					
CR06	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación				
CR07	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en el plazo de seis meses siguientes a su participación				
CR08	Participantes mayores de 54 años de edad que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de los seis meses siguientes a su participación				
CR09	Participantes desfavorecidos que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en el plazo de seis meses siguientes a su participación.				

6.5 ANEXO VI - DESGLOSE DE COSTES GLOBALES DEL PROYECTO

Subvenciones para el desarrollo de - Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social -

Nº EXPTE REGIONAL: Especificar número de proyecto

CONCEPTO	ACTUACIONES		TOTAL
	ITINERARIO	FORMACIÓN	
1.1 GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL			
1.1.1 Personal directo			
1.1.2 Seguridad Social			
1.2 OTROS GASTOS DEL PROYECTO			
1.2.1 Formación			
1.2.2 Personal de coordinación (administración, sistemas, comunicación)			
1.2.3 Ayudas a participantes (Becas)			
1.2.4 Suministros			
1.2.5 Material Fungible para entregar a participantes			
1.2.6 Material de papelería y fotocopias			
1.2.7 Seguros			

6.6 ANEXO VII – MODELO DE COMUNICACIÓN

Subvenciones para el desarrollo de - Itinerarios integrados para la inserción sociolaboral de personas en situación o riesgo de exclusión social -

Nº EXPTE REGIONAL: Especificar número de proyecto

D/Dña., en calidad de de la entidad del tercer sector/ entidad local....., por la presente informa que la persona que ostentará la interlocución con la Dirección General competente en materia de inclusión social, para todo lo relacionado con la implementación, ejecución, seguimiento y control de los **ITINERARIOS INTEGRADOS DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL**, en el marco de la convocatoria será:

DATOS PERSONALES

DNI <input style="width: 100%;" type="text"/>		APELLIDOS, NOMBRE <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Calle, Plaza <input style="width: 100%;" type="text"/>	Nombre de la vía pública <input style="width: 100%;" type="text"/>			Número <input style="width: 100%;" type="text"/>	Esc. <input style="width: 100%;" type="text"/>	Piso <input style="width: 100%;" type="text"/>	Puerta <input style="width: 100%;" type="text"/>
Municipio <input style="width: 100%;" type="text"/>		Código Postal <input style="width: 100%;" type="text"/>		Provincia <input style="width: 100%;" type="text"/>			
E-MAIL <input style="width: 100%;" type="text"/>				Teléfono <input style="width: 100%;" type="text"/>			

Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>	Firma Representante de la entidad del tercer sector/ entidad local <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
--	---