

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN “GESTOR DE ACCIONES V.4.0” PARA SOLICITUDES DE LAS CONVOCATORIAS 2024

Versión 1.0
Septiembre de 2024



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

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. NAVEGANDO POR LA APLICACIÓN: PASOS A SEGUIR | 5 |
| Alta de usuarios..... | 5 |
| 3. FORMULARIO SOLICITUD..... | 10 |
| Datos generales de la acción..... | 11 |
| Marco de la acción | 11 |
| Gestión de proyectos | 15 |
| Modelos y documentos adjuntos | 16 |
| Confirmar datos..... | 17 |
| Cronograma..... | 17 |
| Presupuesto general de la acción..... | 17 |
| Indicadores de la acción..... | 18 |
| Valor añadido..... | 19 |
| Bloque de valoración..... | 19 |
| Modelos y documentos adjuntos | 19 |
| 4. FORMULARIO EXPEDIENTE | 21 |
| Productos - Datos generales | 21 |
| Productos – Datos específicos..... | 24 |
| Productos – Info. de reutilización..... | 26 |
| Fases | 27 |
| Presupuesto del expediente..... | 28 |
| A.1 Personal interno..... | 28 |
| A.2 Dedicación y coste anual | 31 |
| A.3 Dedicación horaria..... | 33 |
| B.1 Medios propios. | 34 |
| B.2.1 Medios ext. Uso continuado | 35 |
| B.2.2 Medios ext. Uso puntual | 35 |
| C. Adquisición de material de apoyo | 36 |
| D.1 Gastos específicos | 37 |
| D.2 Dietas y desplazamientos..... | 38 |



| | |
|-------------------------------------|----|
| Subcontratación | 39 |
| D.3 Costes indirectos | 43 |
| D.5 Informe auditor | 44 |
| Datos bancarios | 44 |
| Modelos y documentos adjuntos | 45 |
| Confirmar datos | 45 |
| Bandeja de comunicaciones | 46 |
| Impresión de la solicitud | 47 |
| 5. PLAZOS DE SOLICITUD | 47 |



1. INTRODUCCION

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo, mandato constitucional que implica la necesidad de desarrollar una política de protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y que sería objeto de desarrollo mediante la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL).

Atendiendo a las previsiones de la Disposición Adicional Quinta de la LPRL, y con sometimiento a la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones (en adelante, LF), y su normativa de desarrollo, se constituyó la - Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, FEPRL), sin ánimo de lucro y participada por las Administraciones Públicas y por las organizaciones representativas de empresarios y trabajadores. Tras la entrada en vigor del Real Decreto 1066/2015, de 27 de noviembre, que modifica el Real Decreto 257/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, incluyendo al Protectorado de Fundaciones de Competencia Estatal, del cual depende la FEPRL. En la actualidad la FEPRL se encuentra adscrita al Ministerio del Trabajo y Economía Social, tal como establece el apartado 2 de la disposición adicional quinta de la LPRL.

La disposición adicional quinta de la LPRL ha sido objeto de una profunda reforma mediante el Real Decreto ley 16/2022, de 6 de septiembre, por la que se modifica la LPRL, adaptando su diseño a las recomendaciones derivadas de los órganos de fiscalización a los que está sujeta la FEPRL, así como a la necesidad de implementar la territorialización de las acciones preventivas conforme al reparto constitucional de competencias.

El fin primordial de la FEPRL sigue siendo la promoción de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en las pequeñas empresas, a través de la gestión y el fomento de acciones de información, asistencia técnica, formación e impulso del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Conforme a la disposición adicional quinta.2 de la LPRL, a la FEPRL le corresponde la gestión de las acciones ordinarias de impulso de la prevención de riesgos laborales de ámbito estatal, cuyo importe será del 33 % del presupuesto total de las mismas, más las correspondientes a las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, así como todas las acciones que se deriven de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo. La financiación para el desarrollo de sus actividades contempla en la Orden TES/774/2023, de 7 de julio, por la que se regulan las transferencias de créditos destinadas a financiar las acciones de la FEPRL.

Según la disposición Adicional Quinta.3 d) de la LPRL, la Comisión Nacional para la Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST) propondrá orientaciones materiales tanto al Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES) como a las comunidades autónomas, para la elaboración y aprobación de las correspondientes convocatorias de subvenciones en sus respectivos ámbitos competenciales. Por lo tanto, la FEPRL en la definición de los temas, materias, sectores y colectivos prioritarios seguirá dichas orientaciones, que serán valoradas en las distintas convocatorias a desarrollar en 2024, conforme a lo previsto en su Plan de Actuación para el ejercicio 2024, aprobado en sesión del Patronato de 6 de febrero de 2024. Por consiguiente, esta convocatoria de acciones se adapta a las líneas prioritarias de actuación a desarrollar conforme a lo establecido en los Objetivos estratégicos de la nueva Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023-2027 (en adelante, EESST).

La presente convocatoria se establece de acuerdo con las nuevas Bases Reguladoras aprobadas mediante la Orden TES/864/2023, de 21 de julio, por la que se aprueban las Bases Reguladoras (en adelante BB RR) de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades en el ámbito de la prevención de riesgos laborales conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE n.º 176 de fecha 25 de julio de 2023).

Asimismo, la FEPRL se encuentra habilitada expresamente para conceder subvenciones, en la medida que su objeto fundacional es la realización de actividades de interés general, conforme se establece en la Orden TES/865/2023, de 21 de julio, en cumplimiento con previsto en la disposición adicional quinta.2 de la LPRL, así como en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento de concesión de las subvenciones, de conformidad con lo previsto en las Bases Reguladoras y en el ámbito fijado en la presente convocatoria, se iniciará de oficio mediante la aprobación de convocatorias de asignación de recursos por el órgano contemplado en los Estatutos de la FEPRL, así como su publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante, BDNS) y en el sitio web de la FEPRL, para la realización de acciones de carácter intersectorial.

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

Por todo lo indicado anteriormente se recomienda que las entidades solicitantes interesadas hagan una lectura detallada tanto de las Bases Reguladoras como de las convocatorias específicas para las que vayan a formular solicitudes, que pueden consultarse y descargarse desde el sitio Web de la FEPRL: <https://www.funprl.es/Aplicaciones/Portal/portal/Aspx/Home.aspx>.

Para poder formalizar solicitudes, será imprescindible contar con el ALTA DE USUARIO.

A los efectos de las convocatorias:

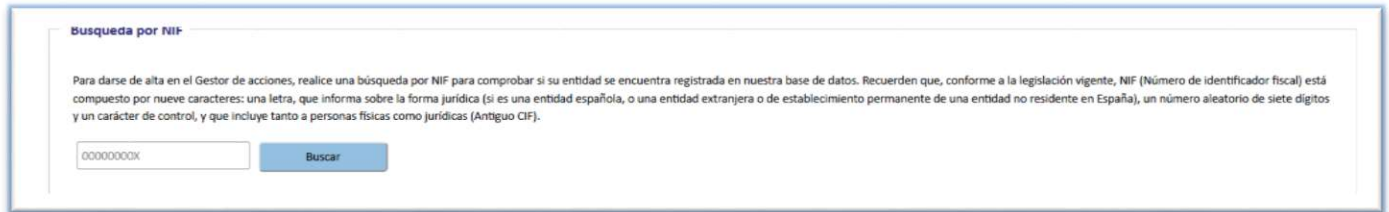
- Se entenderá por “Acción” el conjunto de actividades y actuaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos enumerados en la disposición primera y la consecución de los correspondientes resultados. La acción podrá estar compuesta y desarrollada por el beneficiario a través de uno o más proyectos. A efectos de presentación del formulario de solicitud de la subvención, la acción incorporará información sobre datos generales de la misma, proyectos y documentos relacionados con los mismos.
- Se entenderá por “Proyecto” el conjunto de actividades de la misma tipología que se compromete a desarrollar el beneficiario, y que se concretan en los productos resultantes. Las tipologías de proyectos para esta convocatoria se concretan seguidamente, en esta disposición. Los proyectos sólo pueden desarrollarse por una única entidad beneficiaria.
- Se entenderá por “Producto”, cada uno de los diferentes resultados en que se plasman los proyectos y para los que habrá que identificar, en solicitud, sus fases de ejecución y el presupuesto asociado a cada uno de ellos.

Es importante que antes de proceder a cumplimentar la solicitud a través del Gestor de Acciones V.04 se tenga clara la estructura y contenidos de la acción, sus proyectos y productos, así como los gastos relacionados con los mismos, y que los contenidos propuestos cumplan con los requisitos previstos en cada una de las convocatorias en relación con la acción que se pretende solicitar.

2. NAVEGANDO POR LA APLICACIÓN: PASOS A SEGUIR

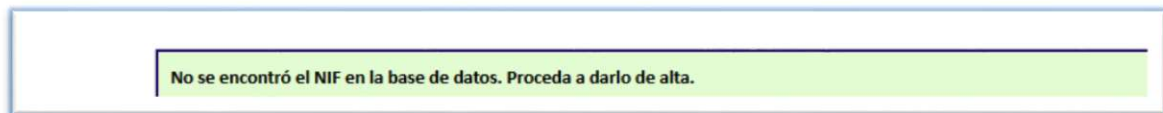
Alta de usuarios

Para poder formalizar solicitudes, será requisito proceder al ALTA del usuario de la acción en el sistema. El sistema generará claves de acceso con usuario y contraseña que permitirán cumplimentar la solicitud, y realizar todos los trámites relacionados con la misma a lo largo de la vida del expediente administrativo. Para comprobar si la entidad está dada de alta en el sistema, utilice la siguiente opción:



The screenshot shows a search form titled "Busqueda por NIF". Below the title, there is a paragraph of instructions: "Para darse de alta en el Gestor de acciones, realice una búsqueda por NIF para comprobar si su entidad se encuentra registrada en nuestra base de datos. Recuerden que, conforme a la legislación vigente, NIF (Número de identificador fiscal) está compuesto por nueve caracteres: una letra, que informa sobre la forma jurídica (si es una entidad española, o una entidad extranjera o de establecimiento permanente de una entidad no residente en España), un número aleatorio de siete dígitos y un carácter de control, y que incluye tanto a personas físicas como jurídicas (Antiguo CIF)." Below this text, there is a text input field containing "00000000X" and a blue button labeled "Buscar".

Sí tras la búsqueda, el usuario no está en el sistema, aparecerá el siguiente mensaje:



A continuación, se deberán rellenar los campos requeridos en "Datos de la entidad" y "Datos del representante legal", y aceptar tanto recibir comunicaciones comerciales, como haber leído y aceptado la para proceder al ALTA.

| | |
|---|---|
| Datos de la entidad | |
| Denominación Social | FEDERACIÓN DE PRUEBA |
| NIF | G80231103 |
| Dirección | PRÍNCIPE DE VERGARA |
| Dirección continuación | 108 -2 |
| C.P. | 28002 |
| Provincia | MADRID |
| Población | Acebeda, La |
| Teléfono | 915358915 |
| Datos sobre la actividad económica | |
| Tipo de beneficiario | PERSONAS JURÍDICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA |
| Región de actividad económica | ES - ESPAÑA |
| Datos del representante legal | |
| Nombre | PROBANDO |
| Primer apellido | TRES |
| Segundo apellido | DE SEPTIEMBRE |
| NIF | 91478511J Ej: 00000000t |
| Email | prueba@funpri.es |
| Cargo organización | secretario |

| |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Acepto recibir comunicaciones comerciales. Ver información adicional. |
| <input checked="" type="checkbox"/> He leído y acepto los Política de Protección de Datos . |

[Alta nuevo usuario](#)

Una vez creado el usuario, se mostrará la siguiente información:

El usuario se creó satisfactoriamente.

Se ha enviado un correo electrónico a la dirección indicada con las credenciales para el acceso al Gestor de acciones V.4.0.

Para acreditar la capacidad de obrar del solicitante, y que la FEPRL pueda validar su usuario, deberá aportarse la siguiente documentación en el apartado "Gestión de la entidad":

a) Para las organizaciones sindicales y empresariales:

- Remisión Tarjeta de Identificación Fiscal, con código de verificación seguro.

- *Certificación del depósito de estatutos de ámbito nacional o autonómico de la Dirección General de Empleo, o autoridad laboral competente para el caso de organizaciones de ámbito territorial inferior, validado electrónicamente.*

- *Certificación de cargo del representante legal autorizado que formula la solicitud, validado electrónicamente.*

- *Declaración responsable sobre obligaciones de reembolso.*

- *Certificación de que se ostenta el carácter de organización más representativa o representativa en su ámbito sectorial correspondiente.*

b) *Para las Fundaciones:*

- *Remisión Tarjeta de Identificación Fiscal, con código de verificación seguro.*

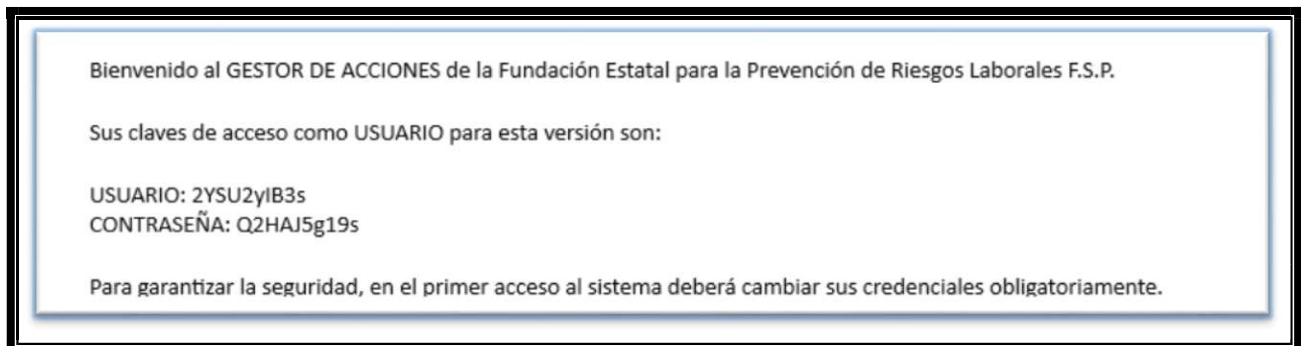
- *Certificación del depósito de estatutos del Protectorado de Fundaciones, validado electrónicamente.*

- *Certificación de cargo del representante legal autorizado que formula la solicitud, validado electrónicamente.*

- *Declaración responsable sobre obligaciones de reembolso.*

- *Certificación de que la entidad o entidades que integran su Patronato ostentan el carácter de organización más representativa o representativa en su ámbito sectorial correspondiente.*

A continuación, recibirán un correo electrónico con el usuario y contraseña, con el siguiente texto:



En el primer acceso que realicen, deberán cambiar la contraseña a una de su elección que cumpla con los requisitos técnicos establecidos:

Cambiar contraseña

Bienvenido al nuevo Gestor de Acciones Versión 4.0. Por motivos de seguridad y para dar cumplimiento a la LOPD, es necesario que cambie su contraseña para acceder al Gestor de acciones:

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres y contener al menos una mayúscula, una minúscula y un dígito o carácter especial.

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirmar Contraseña

Guardar

A continuación, deberán proceder al cambio del nombre de usuario:

Cambiar identificación del usuario

Por motivos de seguridad y para dar cumplimiento a la LOPD, es necesario que cambie además su NOMBRE DE USUARIO para acceder al Gestor de acciones 4.0:

NOMBRE DE USUARIO: 2YSU2y1B3s

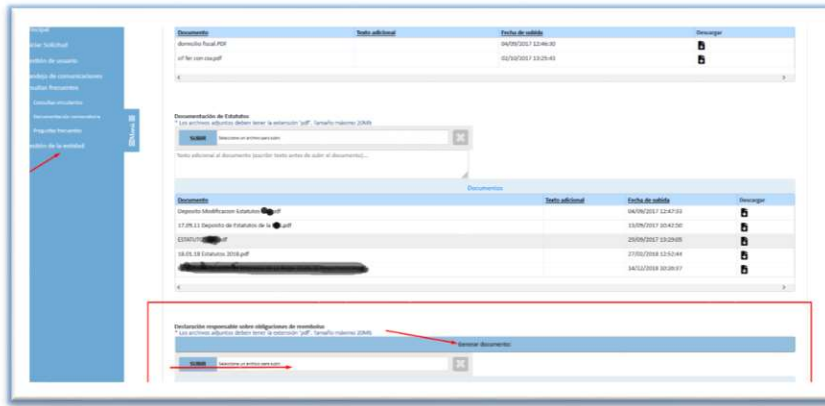
NUEVO NOMBRE DE USUARIO:

Guardar

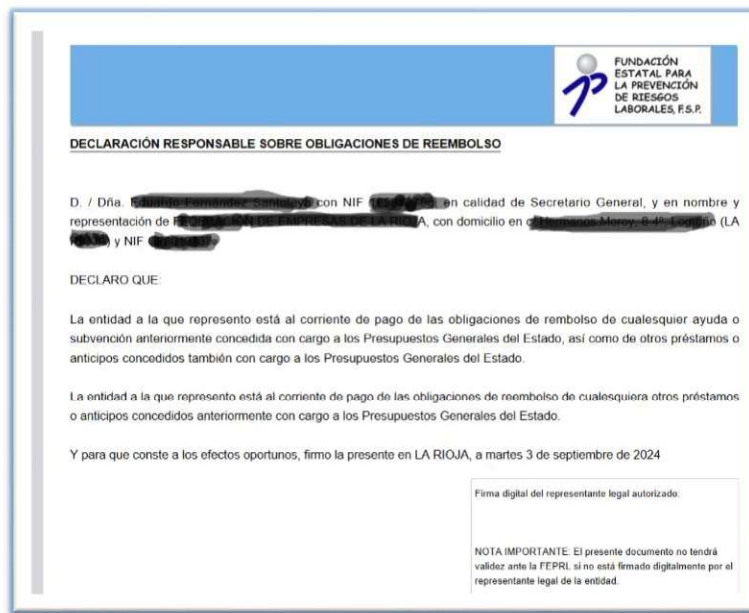
En este momento, el usuario puede iniciar solicitudes y enviarlas, aunque, es importante que se tenga en cuenta que el PERFIL NO ESTÁ VALIDADO de forma definitiva por la FEPRL.

Para que la FEPRL pueda validar el usuario, se deberá acceder a “Gestión de entidad” - “Gestión de usuarios”, seleccionar su usuario, adjuntar la documentación necesaria, enviar a la FEPRL y esperar que se valide una vez analizada la documentación aportada. La validación del usuario es necesaria para los siguientes procesos del GAV04 y para comprobar que el usuario podría ser beneficiario de las subvenciones. Para el caso de que la documentación sea incorrecta o insuficiente, la FEPRL les remitirá requerimiento para que procedan a su subsanación.

Sí ya disponían de un usuario en el Gestor de acciones V.03 y los datos y la documentación acreditativa necesaria siguen vigentes, tan sólo será necesario que incorporen el modelo “Declaración responsable sobre obligaciones de reembolso” que se genera en el apartado habilitado al efecto en “Gestión de la entidad”.

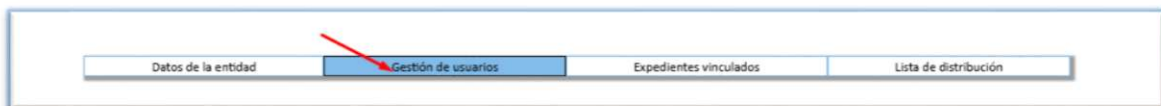


A continuación, se muestra un ejemplo del modelo, debidamente cumplimentado y firmado por el representante legal validado:

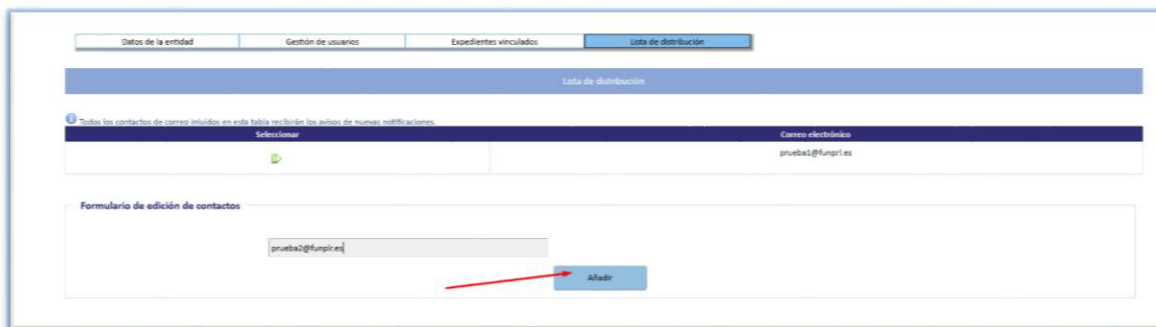


Sí algún documento de los que están incluidos en "Gestión de Usuario" ya no está vigente, se debe proceder a adjuntar la documentación actualizada para que las misma sea validada por la FEPRL en el cajetín de subida que corresponda.

En un mismo usuario, pueden existir varios usuarios responsables en la acción por ser representantes legalmente autorizados, conforme a la certificación de cargo, cuya gestión se realizará a través de "Gestión de usuarios".

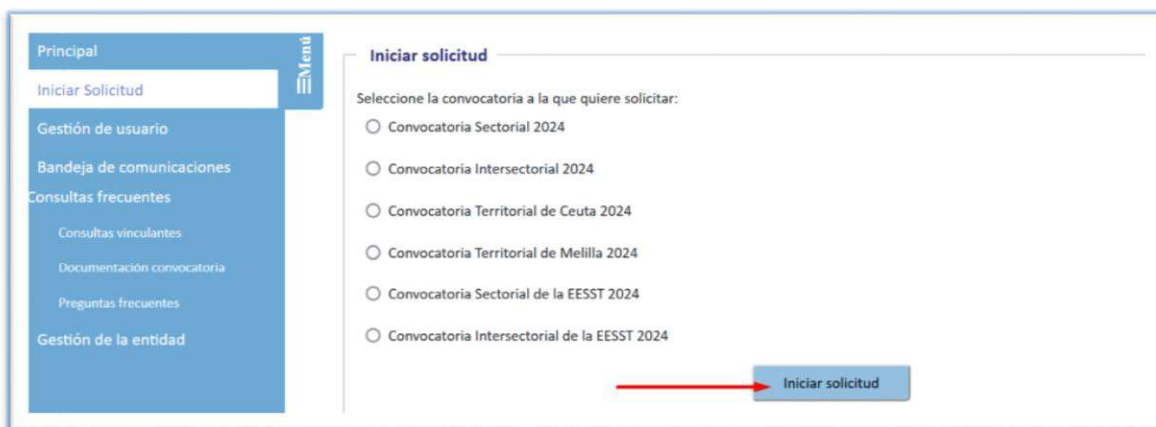


Por último, en el apartado "Lista de distribución" se pueden dar de alta correos electrónicos que recibirán los avisos de nuevas notificaciones.



3. FORMULARIO SOLICITUD

En primer lugar, deberá seleccionarse la convocatoria para la que desea formalizar una solicitud, de entre las disponibles en el menú “Iniciar Solicitud” conforme a los plazos establecidos para cada una de las mismas:



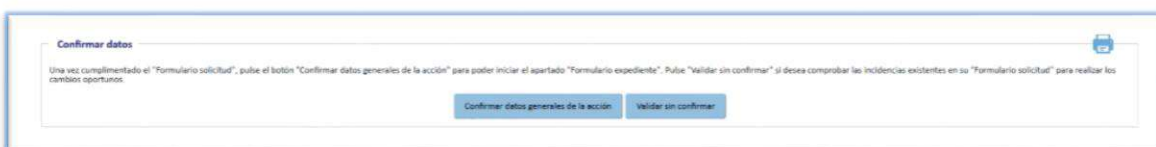
La FEPL contempla dos niveles en la cumplimentación de la solicitud:

A nivel datos generales de la acción: se cumplimentarán los aspectos generales de la acción, del proyecto o proyectos que compongan esa acción y de los productos incluidos en de cada proyecto.

Existirá un único usuario responsable de la acción, encargado de la cumplimentación de la información. Estos datos se volcarán siempre a nivel expediente y podrán ser modificados durante el periodo de elaboración de la solicitud.

A nivel expediente: El usuario responsable de la acción, una vez establecidos los datos generales de la acción cumplimentará, a nivel de producto, los datos correspondientes al presupuesto, cronograma, personal, etc.

Para pasar del nivel “Datos generales de la acción”, a “Datos a nivel expediente”.



Datos generales de la acción

En este apartado se deberá asignar al usuario responsable de la acción de entre los que estén dados de alta en gestión de la entidad.

Beneficiarios de la acción

Entidad responsable de la acción: CONFEDERACION DE EMPRESARIOS D [input type="text"]

Beneficiarios con expediente:

| Denominación social | NIF | Desvincular |
|--|---------------------|-------------|
| CONFEDERACION DE EMPRESARIOS D [input type="text"] | [input type="text"] | |

Asignación de beneficiarios a la acción

Seleccione esta opción si la acción será desarrollada en su totalidad por el beneficiario responsable de la solicitud. En caso contrario, seleccione al resto de beneficiarios participantes en la ejecución de la acción buscando por su NIF o nombre para que se asocien a un expediente dentro de dicha acción.

Marco de la acción

En esta pantalla el solicitante responsable de la acción deberá aportar información sobre las siguientes características de su acción:

Ámbito territorial. Deberá ser conforme a las especificaciones establecidas para cada convocatoria como se muestra en el ejemplo.

Marco de la acción

Ámbito territorial

¿Ámbito estatal?

Sí

No

Comunidad o Ciudad autónoma [input type="text" value="ANDALUCIA"]

| CC.AA |
|-----------|
| ANDALUCIA |
| BALEARES |

Ámbito Temporal. Se indicarán las fechas de desarrollo de la acción, que necesariamente estarán comprendidas entre las fechas de ejecución previstas para cada una de las convocatorias.

Periodo de ejecución de la acción

Deberá definir las fechas de desarrollo de su acción

Fecha inicio: 01/05/2018

Fecha fin: 31/12/2019

Ámbito Sectorial. Algunas convocatorias establecen que debe delimitarse el sector al que va dirigida la acción, como se muestra en el ejemplo:

Ámbito sectorial

Sector de actividad principal: 11 - Fabricación de bebidas

La acción va contra el presupuesto propio de CNAE seleccionado.

La acción va contra el presupuesto de 792.840,63 € para CNAES que no cuentan con asignación directa, por un importe máximo por acción de 30.000,00 €, y que podrán ser valorados si existe remanente no solicitado de los CNAE que no cuentan con asignación presupuestaria directa.

Guardar

Concepción global y justificación de la propuesta. Este apartado se corresponde con las especificaciones recogidas en la Disposición Decimotercera. Cada convocatoria, recoge unos requisitos específicos para poder obtener la valoración en este apartado. Un ejemplo para acciones sectoriales sería el siguiente:

Concepción global y justificación de la propuesta

Concepción global y justificación de la propuesta ¿La acción propuesta responde a las acciones prioritarias fijadas por los órganos paritarios sectoriales constituidos al amparo del Art. 83, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores?

No

Sí. Certificación del órgano paritario correspondiente

Documentación obligatoria en caso de ser la respuesta afirmativa: Convenio o Acuerdo correspondiente o Certificación del Órgano Paritario del sector correspondiente

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo

ventajas.pdf

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf', '.doc', '.docx'. Tamaño máximo 20Mb

Objetivos generales. Se podrán seleccionar aquellos objetivos que se establecen en las distintas convocatorias. Se debe tener en cuenta que los objetivos que se marquen en este momento, a la hora de definir los productos concretos, deberán asociarse a los mismos según el objetivo al que el producto pretenda dar cumplimiento. Este apartado se corresponde con las especificaciones recogidas en la Disposición Decimotercera, recogida en las distintas convocatorias respecto a la valoración de las acciones solicitadas.

Objetivos generales

Defina los objetivos generales

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

Destinatarios: Número de destinatarios únicos previstos para toda la acción. Al igual que en el apartado de objetivos, en la descripción por producto se podrá delimitar de forma específica según el caso.

Destinatarios

Número de destinatarios únicos previstos

Antecedentes y Justificación: Este apartado se corresponde con las especificaciones recogidas en la Disposición Décima, recogida en las distintas convocatorias respecto al contenido mínimo de las solicitudes, y pretende la justificación de la necesidad de realización de la acción solicitada en función de los antecedentes que justifiquen el por qué debe realizarse dicha acción.

Antecedentes y justificación

Antecedentes:

Justificación de necesidad de realizar la acción:

Contribución esperada de la acción frente a la siniestralidad y/o morbilidad: Este apartado pretende la justificación de como la acción contribuirá a la reducción de la siniestralidad en el ámbito de la actuación de esta, con indicación del porcentaje de reducción previsto tras su realización.

Contribución esperada de la Acción frente a la siniestralidad y/o morbilidad:

La entidad solicitante deberá detallar la contribución esperada de la Acción para reducir a la siniestralidad y/o morbilidad en el trabajo.

rfy rytuytu ytu yu

Porcentaje de reducción de siniestralidad y/o morbilidad esperada: %

Además, en cada una de las convocatorias específicas podrán aparecer otros apartados tendentes a obtener la información necesaria para la valoración de determinados aspectos recogidos en la Disposición Decimotercera, de las distintas convocatorias respecto a la valoración de las acciones solicitadas.

Un ejemplo en sectoriales 2024 sería el siguiente:

Participación en la negociación de convenios colectivos o acuerdos colectivos sectoriales de trabajo

No

Sí

Indicar los datos identificativos de los convenios o acuerdos colectivos en los que se haya participado:

Gestión de proyectos

En este epígrafe es importante tener en cuenta que existen distintas tipologías de proyectos, cuyas especificaciones se recogen en la Disposición Tercera de cada una de las convocatorias, y son las siguientes:

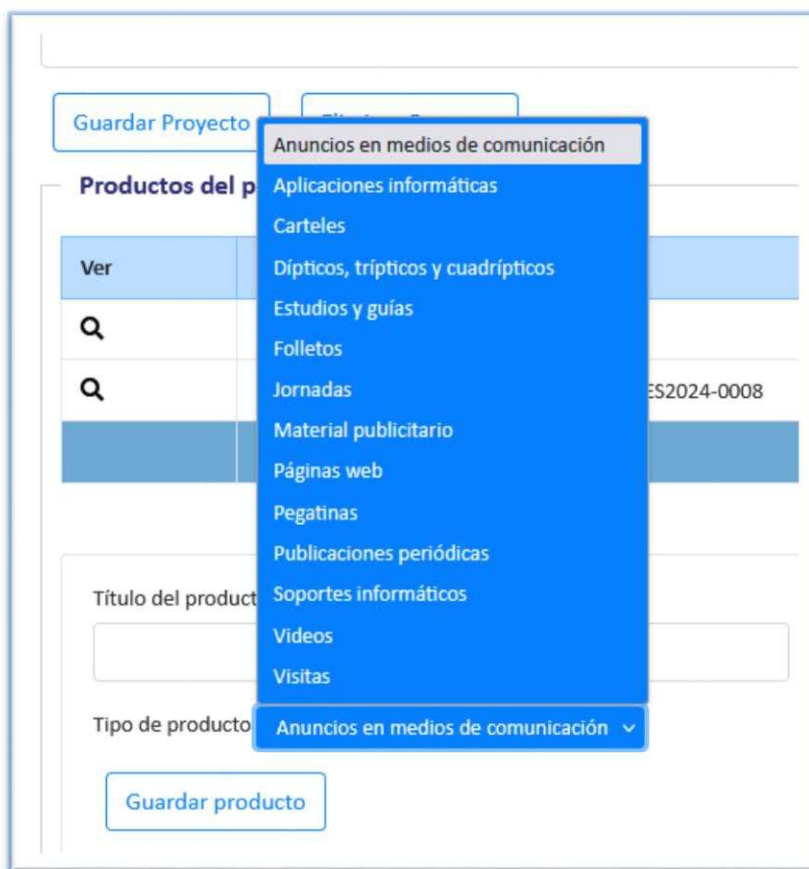
- Asistencia Técnica.
- Información y Promoción del cumplimiento de la normativa.
- Formación (Sólo en convocatoria Acciones Sectoriales Ordinaria y Convocatoria Sectorial EESST 2023-2027).

Para dar de alta un proyecto se debe de cumplimentar la información general correspondiente para cada uno de ellos. El .º de destinatario del proyecto serán aquellos a los que se dirija concretamente el mismo.

Cumplimentada la pantalla de “Gestión de Proyectos”, se procederá a relacionar los proyectos creados con sus productos. En el caso de los proyectos de Asistencia Técnica, de forma automática se generan dos productos, uno Gabinete y otro Encuesta:

| Productos del proyecto | | |
|------------------------|---|--------------------------|
| Ver | Título | Tipo |
| Q | Asistencia técnica de ES2024-0008 | Asistencia técnica |
| Q | Encuesta asociada a Asistencia técnica de ES2024-0008 | Encuesta de satisfacción |

Para el resto de los productos, que puedan asociarse a un proyecto, utilicen el selector de productos para su creación. Es importante saber que sólo en esta fase se pueden crear productos.



The screenshot shows a web interface for creating a product. At the top left, there is a button labeled "Guardar Proyecto". Below it, the section "Productos del p" is visible. A table with columns "Ver" and "Q" is partially shown. A dropdown menu is open, displaying a list of product types: "Anuncios en medios de comunicación", "Aplicaciones informáticas", "Carteles", "Dípticos, trípticos y cuadrípticos", "Estudios y guías", "Folletos", "Jornadas", "Material publicitario", "Páginas web", "Pegatinas", "Publicaciones periódicas", "Soportes informáticos", "Videos", and "Visitas". The dropdown menu is currently set to "Anuncios en medios de comunicación". Below the dropdown, there is a text input field for "Título del product" and a dropdown menu for "Tipo de producto" which is also set to "Anuncios en medios de comunicación". At the bottom, there is a button labeled "Guardar producto".

En todos los productos dados de alta en la pantalla "Gestión de Productos", una vez confirmado el proyecto, se deberán hacer las especificaciones oportunas en los epígrafes "Productos - Datos generales" y "Productos - Datos específicos" en el "Formulario Expediente".

Modelos y documentos adjuntos

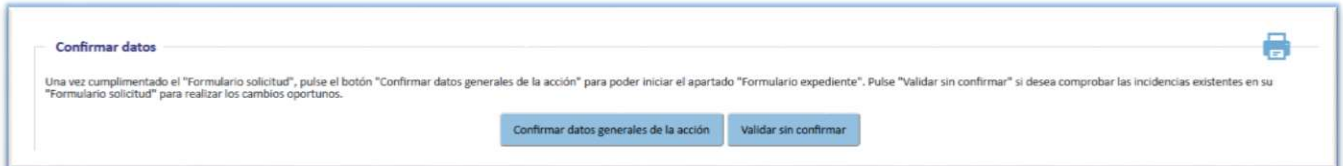
En este momento, no hay documentos en este apartado.



The screenshot shows a section titled "Modelos y documentos adjuntos". Below the title, there is a message: "No hay documentos que aportar en el estado actual de la solicitud".

Confirmar datos

El responsable de la acción, si ya ha finalizado de cumplimentar los datos generales de la misma, debe pulsar el botón "Confirmar datos generales de la acción". En el caso de que con posterioridad se quiera cambiar algún dato del "Formulario solicitud" (añadir nuevos proyectos, modificar información de los ya existentes...) se podrá volver a este formulario en "Confirmar datos", "Redefinición de datos generales de la acción".



La opción "Validar sin confirmar" sirve para saber si hay algún tipo de incidencia en los datos aportados, y muestra mensajes de error como el siguiente:



Una vez confirmados los datos generales de la acción del "Formulario Solicitud", aparece en el menú principal, nuevos epígrafes que se deberán cumplimentar según sea el caso y las especificidades de la acción.

Cronograma

Se refiere al marco cronológico en la que se va a desarrollar la acción. Este apartado se irá auto cumplimentando a través de los datos suministrados para cada uno de los productos a nivel expediente.



Presupuesto general de la acción

Sí la acción esta cofinanciada, deberán rellenar el siguiente apartado:



Recogerá cada uno de los costes imputados por el solicitante, por proyecto y por productos, en función de los distintos epígrafes de gasto.

Presupuesto de la acción

Beneficiario: Proyecto: Producto:

| Beneficiario | Proyecto | Producto | A | B.1 | B.2.1 | B.2.2 | C | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | TOTAL de producto |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|-------------------|
| CONFEDERACION DE EMPRESARIOS DE | proyecto asistencia | Asistencia técnica | 51,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 50,00 € | 0,00 € | 101,00 € |
| CONFEDERACION DE EMPRESARIOS DE | proyecto asistencia | Encuesta de satisfacción | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| CONFEDERACION DE EMPRESARIOS DE | proyecto infor | prod1 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Totales | | | 51,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 50,00 € | 0,00 € | 101,00 € |

Total importe informe auditor de la acción : Total del presupuesto de la acción (productos + informe auditor):

Indicadores de la acción

Este apartado muestra los indicadores previstos para cada una de las convocatorias.

Indicadores de la acción

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

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

A la finalización de la acción se tendrán en cuenta los siguientes indicadores para evaluar la Acción:

1. Cumplimiento presupuestario o de ejecución del gasto previsto de cada acción.
2. Productos realizados por los beneficiarios con las ayudas recibidas.
3. Número y tipología de actividades subcontratadas solicitadas.
4. Número de destinatarios previstos/afectados por las ayudas.
5. Número de ejemplares/unidades/visualizaciones/descargas previsto.
6. Número de consultas previstas/resueltas.

Asimismo, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores para evaluar a los Productos:

1. Cumplimiento presupuestario o de ejecución del gasto previsto de cada producto.
2. Número y tipología de actividades subcontratadas aprobadas para cada producto.
3. Número de destinatarios previstos/afectados por cada producto.
4. Número de ejemplares/unidades/visualizaciones/descargas previsto/realizado para cada producto.
5. Número de consultas previstas/resueltas realizadas en los gabinetes de asistencia técnica.
6. Originalidad del producto, en el caso de que esté previsto para su tipología concreta.
7. Encuestas de satisfacción de los destinatarios de los productos.

Los resultados obtenibles de los indicadores del desarrollo de esta convocatoria deberán permitir determinar si la financiación de las acciones ha tenido alguna incidencia en la promoción de la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, especialmente en las pequeñas empresas.

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

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

Valor añadido

Para todas las tipologías de acción, se tendrá en cuenta el valor añadido a los proyectos y acciones, otorgando hasta un máximo de 5 puntos, siempre que no supongan un incremento del coste. La FEPRL únicamente valorará estas mejoras en el caso de ser de interés para la misma, y en ningún caso serán tenidos en cuenta requisitos obligatorios de la convocatoria o que sean objeto de valoración en otro apartado de la presente disposición.



Valor añadido

Introducir valor añadido

Documentación valor añadido:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión '.pdf', '.doc' o '.docx'. Tamaño máximo 20Mb.

Bloque de valoración

El apartado Bloque de valoración mostrará aquellos contenidos de la acción que sean susceptibles de valoración, así como formularios para adjuntar documentos e información que conforme a las disposiciones de las distintas convocatorias puedan ser objeto de valoración.

Recuerden que los modelos que requieren de la firma del representante legal deberán contar con la firma electrónica del mismo antes de adjuntarse a la solicitud.

Transcurrido el periodo de solicitud no se podrá aportar ningún tipo de información o documentación a este apartado.

Modelos y documentos adjuntos

En el apartado "Modelos y documentos adjuntos", se integrarán aquellos documentos que necesariamente se deben incorporar al expediente en función de los requisitos de cada una de las convocatorias. Muchos son modelos autogenerados, que deben descargarse, firmarse e incorporarse al expediente como muestra el ejemplo:

Documentación del Expediente ES2024-0008-1

Declaración responsable sobre la capacidad

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf', 'doc', 'docx'. Tamaño máximo 20Mb

[Click aquí para generar el pdf de: 'Declaración responsable sobre la capacidad de obrar del solicitante'](#)

4. FORMULARIO EXPEDIENTE

Productos - Datos generales

En este apartado se visualizarán los productos que se han creado en el “Formulario Solicitud”, en el epígrafe “Gestión de Productos”. Según los tipos de productos, se deberán cumplimentar una serie de campos sobre las características de estos. Por ejemplo, en el caso de Asistencia Técnica, se deberá cumplimentar información sobre los objetivos específicos, el resultado previsto, la temática de la asistencia, la jornada máxima anual del técnico de PRL, el canal de comunicación y las consultas y/o visitas a realizar.

El objetivo de estas pantallas por productos es determinar las características de estos, realizando una adecuada descripción, sin necesidad de largas explicaciones y justificaciones en campos de texto, de tal manera que tanto el solicitante como la FEPRL conozcan a priori cuáles serán los resultados derivados de las acciones financiadas.

En algunos tipos de productos se pedirán datos particulares, como en el caso de publicaciones periódicas, donde hay que especificar la periodicidad, o como en el caso de la asistencia técnica donde debe aportarse información sobre las consultas previstas.

En primer lugar, se seleccionan los objetivos de cada producto y el tamaño de las empresas a que van dirigidos:

Datos generales del producto

Título: Asistencia técnica de ES2024-0008 Tipo de producto: Asistencia técnica

Defina los objetivos generales

- Objetivo 1: Mejorar la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales [prioridad: reducir los daños en la salud de las personas trabajadoras].
 - Línea 2: Prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo, con especial énfasis en el cáncer de origen profesional:
 - 2.3. Agenda Nacional para la Prevención del Cáncer Profesional.
- Objetivo 2: Gestionar los cambios derivados de las nuevas formas de organización del trabajo, los cambios demográfico y climático desde la óptica preventiva [prioridad: anticiparse y gestionar los riesgos nuevos y emergentes].
 - Línea 4: Apoyo a las empresas en la identificación, evaluación y control de los riesgos derivados de la digitalización de sus procesos productivos y de los cambios climático, ecológico y demográfico.
 - 4.1. Desarrollo de criterios y herramientas que faciliten a las empresas, especialmente a las pymes, la gestión de los riesgos ergonómicos y psicosociales derivados de la digitalización y de las nuevas formas del trabajo.

Tam. empresa

- Empresas de 1 a 49 trabajadores
- Empresas de 50 o más trabajadores

Después, deberán indicar sí el producto o las actuaciones incluidas en el mismo se correspondan con las actividades de promoción y difusión de la acción que se recogen en el Bloque 1, epígrafe B, apartado 1 de la Disposición Decimotercera: "Análisis de acciones solicitadas".

Marcar SOLO en el caso de que el producto o las actuaciones incluidas en el mismo se correspondan con las actividades de promoción y difusión de la acción que se recogen en el Bloque 1, epígrafe B, apartado 1 de la Disposición Decimotercera: "Análisis de acciones solicitadas".

i

A continuación, se deberá hacer una descripción lo más detallada posible, que permita a la Fundación valorar la idoneidad y coherencia de la información proporcionada respecto a la disposición arriba mencionada. Esta descripción deberá incluir como mínimo:

- Detalle de las actuaciones relacionadas con este producto que van a conllevar la promoción y difusión de la acción (ejem: campaña de publicidad, forma de difusión...).
- Periodo de tiempo o planificación cronológica de las actuaciones de promoción y difusión.
- Resultados que espera obtener el beneficiario de dichas actuaciones.

Rellenar en caso de marcar el campo anterior

Resultado previsto del producto:

Seguidamente, se indican los temas a los que irá dirigido el producto:

Temas

- Ergonomía
- Psicología aplicada
- Seguridad en el Trabajo
- Higiene Industrial
- Medicina del Trabajo
- Formación, información y comunicación
- Gestión de la prevención de riesgos laborales
- Normativa
- Técnicas afines (Sistemas de gestión de la Calidad)
- Técnicas afines (Gestión medioambiental)
- Técnicas afines (Seguridad industrial)
- Técnicas afines (Seguridad vial)
- Riesgos generales
- Riesgos específicos (sector, destinatarios, territorio...)
- Metodologías de prevención (análisis, evaluación, control, protección, señalización...)
- Todos
- Otros

Otros (indicar cuales):

La jornada máxima anual:

Jornada máxima anual técnico superior en PRL **i**

El canal de comunicación:

Canal de comunicación

- Presencial
- Teléfono
- Email
- Visita
- Otros
- RR.SS

Otros (indicar cuales):

Para algunos productos como los manuales se pide la determinación de otra serie de campos:

Productos - Datos generales

Seleccione el producto:

Metodología

- Búsqueda bibliográfica
- Análisis documental
- Técnicas cuantitativas: Encuesta directa, encuesta telefónica, cuestionarios de satisfacción....
- Técnicas cualitativas: entrevistas a expertos, grupos de discusión, observaciones del puesto, panel DELPHI, DAFO....
- Otras metodologías específicas en materia PRL (ISTAS, INSHT...)
- no procede

Otros (indicar cuales):

Categorías

- Material didáctico (fichas, manuales...)
- Herramientas PRL (Web, App, Api, Herramientas, BBDD...)
- Publicaciones periódicas (revistas, boletines, newsletter...)
- Documentos (Guías, informes, folletos, dípticos, trípticos, hojas...)
- Estadísticas (Boletines estadísticos...)
- Catálogos (Recopilaciones de productos de acciones de convocatorias anteriores)
- Páginas Web
- Otros

Otros (indicar cuales):

Formulario de edición de datos de originalidad y destinatarios. Incluye un campo para el porcentaje de originalidad, un área para justificarlo, un campo para los destinatarios únicos previstos, y un botón de Guardar.

Productos – Datos específicos

En este epígrafe lo que se pretende es conocer la repercusión de los productos según el tipo de distribución o difusión que se haga de los mismos. Para ello, según el tipo de producto, se va a pedir información concreta relativa a si el mismo se edita o se difunde.

La difusión se refiere a aquellos materiales cuya distribución sea en línea y/o de forma no tangible, mientras que la edición se refiere a los materiales físicos tangibles, al margen del tipo de soporte (papel, electrónico...).

Se deberá marcar la opción que proceda, ya que habrá casos en los que el propio formato del producto limite su forma de distribución, por ejemplo, Pegatinas siempre serán Edición, ya que es formato papel, y por el contrario Anuncios en medios audiovisuales siempre será Difusión, ya que no procede el formato físico.

Los productos tienen que haber sido creados en la fase anterior “Formulario solicitud” ya que en este apartado vamos a determinar las características, pero no podemos crear nuevos productos. En las siguientes imágenes se puede ver el formulario a cumplimentar para el producto Libros y Manuales:

Formulario de datos específicos de productos. Incluye un campo para seleccionar el producto (MANUALES - GUÍA FORMATIVA EN PRL), un campo para los formatos del producto (0 registros), un campo para el tipo de formato (Anuarios en soporte digital) y un botón de Crear nueva línea de formato.

Hay que seleccionar un tipo de formato dentro del desplegable existente. Tras seleccionarlo, el Gestor creará una nueva línea y nos va a solicitar más información que tendremos que cumplimentar en los campos correspondientes.

Si para un mismo producto existen varios tipos de formato, tendremos que seleccionar tantos tipos de formato como sea necesario.

The screenshot shows a web interface titled "Productos - Datos específicos". At the top, there is a dropdown menu for "Seleccionar el producto:" with the value "MANUALES - GUÍA FORMATIVA EN PRL". Below this is a section titled "Formatos del producto" which contains a table with two columns: "Ver" and "Formato". The table has one row with a magnifying glass icon in the "Ver" column and the text "Guías en soporte digital" in the "Formato" column. Below the table is a "Cancelar selección" button. Underneath the table is a text area for "Detalle como se va a materializar el formato Guías en soporte digital". Below that is a field for "Nº de destinatarios del producto en soporte digital" with an information icon. At the bottom of this section are "Actualizar formato" and "Eliminar formato" buttons.

Una vez cumplimentados estos campos y "Actualizar formato" el Gestor de Acciones nos solicitará que indiquemos las vías de difusión que se van a realizar para el producto. Hay que seleccionar la correspondiente en "Tipo de vía" y posteriormente "Crear vía de difusión".

Si hay diferentes vías de difusión, se tendrán que crear todas las vías de difusión que sean necesarias.

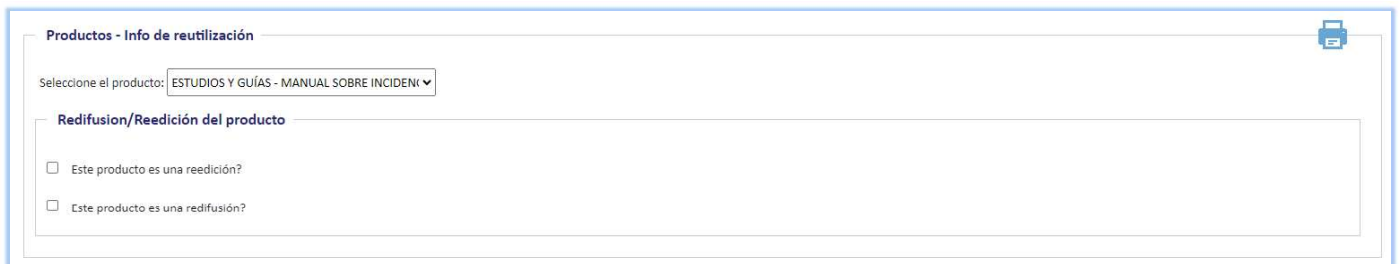
The screenshot shows a web interface titled "Vías de difusión de Guías en soporte digital". It displays "0 registros" in a table. Below the table is a "Tipo de vía" dropdown menu with "Email" selected. Below the dropdown is a "Crear vía de Difusión" button.

The screenshot shows a web interface titled "Vías de difusión de Guías en soporte digital". It displays a table with two columns: "Ver" and "Vía difusión". The table has one row with a magnifying glass icon in the "Ver" column and the text "Web" in the "Vía difusión" column. Below the table is a "Cancelar selección" button. Underneath the table is a text area for "Detalle de Web". Below that is a field for "Nº de destinatarios del producto difundido por Web" with an information icon. At the bottom of this section are "Actualizar vía" and "Eliminar vía" buttons.

Tras cumplimentar el campo “Detalle web” y “N.º de destinatarios difundidos” el producto ya estaría creado.

Productos – Info. de reutilización

Este epígrafe sólo se deberá cumplimentar en el caso de que se vayan a reutilizar materiales de convocatorias anteriores. Para ello se deberá cumplimentar un formulario, según sea el uso final que se le vaya a dar al producto, Difusión si se va a subir el producto en una Web o una ponencia o cualquier otra circunstancia en la que no se vaya a reeditar en formato físico / tangible; y Edición para aquellos casos en los que sí se va a volver a distribuir en formato físico / tangible.



Productos - Info de reutilización

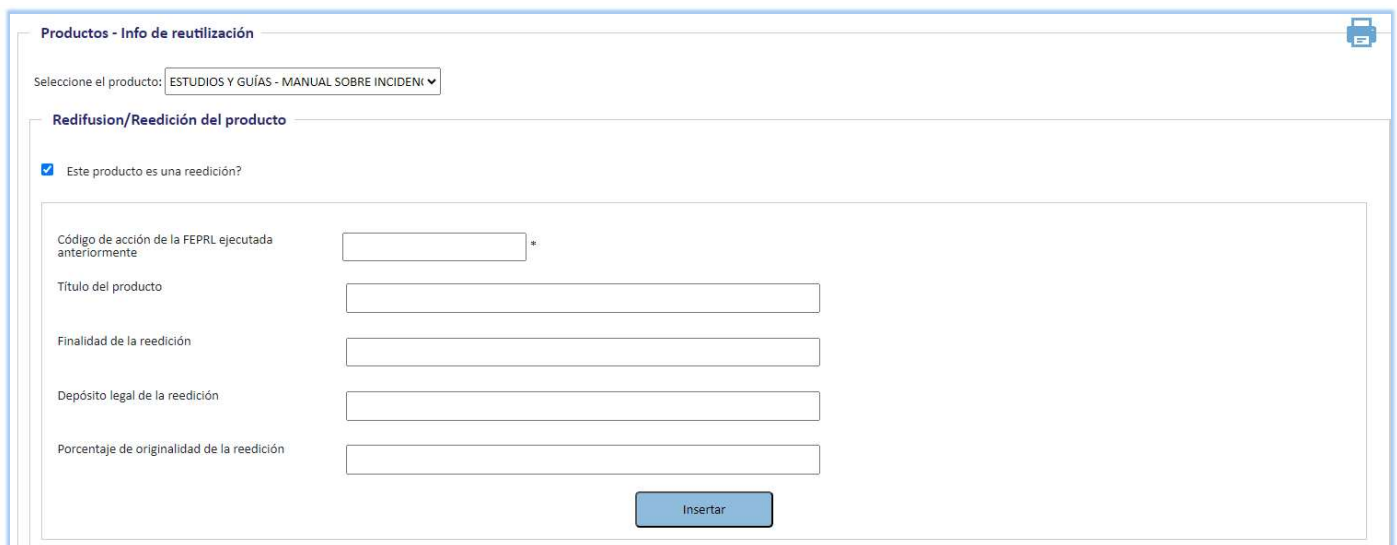
Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDEN

Redifusion/Reedición del producto

Este producto es una reedición?

Este producto es una redifusión?

En primer lugar, el Gestor de Acciones V.04 nos va a preguntar si se trata de una reedición o de una redifusión, tras seleccionar la opción que corresponda, se abrirá un cuestionario que deberá ser cumplimentado. El cuestionario es el mismo para ambos casos.



Productos - Info de reutilización

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDEN

Redifusion/Reedición del producto

Este producto es una reedición?

Código de acción de la FEPR ejecutada anteriormente *

Título del producto

Finalidad de la reedición

Depósito legal de la reedición

Porcentaje de originalidad de la reedición

Insertar

Productos - Info de reutilización

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDENTES

Redifusión/Reedición del producto

Este producto es una reedición?

Este producto es una redifusión?

Código de acción de la FEPRL ejecutada anteriormente:

Título del producto:

Finalidad de la redifusión:

Depósito legal de la redifusión:

Porcentaje de originalidad:

Hay que repetir este proceso tantas veces como productos diferentes se quiera reeditar o redifundir.

Fases

Por productos, y para cada uno de ellos, se deberán ir cumplimentando las fases necesarias para elaborar los mismos, siguiendo un orden cronológico, y con el suficiente detalle.

Fases

Seleccione el producto: PRODI - LIBROS Y MANUALES

Número de Fase:

Descripción:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Presupuesto del expediente

Este apartado muestra los costes totales de los diferentes productos y epígrafes dados de alta en el expediente. Igualmente, se indicará en este apartado el importe recibido de otras financiaciones.

* Los datos se irán incorporando cuando se rellene la solicitud a nivel expediente.

Importe recibido de otras financiaciones:

Total importe otras financiaciones:

Guardar

Presupuesto de la acción

Entidad solicitante

Proyecto:

Producto:

| Entidad solicitante | Proyecto | Producto | A | B.1 | B.2.1 | B.2.2 | C | D.1 | D.2 | S | D.4 | TOTAL de producto |
|---|--|---|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|---------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| FEDERACIÓN GALLEGA DE PARQUES EMPRESARIALES | Manual sobre riesgos psicosociales en el sector de la restauración | Manual sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | 37.352,90 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 10.500,00 € | 0,00 € | 30.000,00 € | 0,00 € | 77.852,90 € |
| FEDERACIÓN GALLEGA DE PARQUES EMPRESARIALES | Manual sobre riesgos psicosociales en el sector de la restauración | Díptico sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | 36.198,95 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 2.000,00 € | 0,00 € | 500,00 € | 5.000,00 € | 43.698,95 € |
| FEDERACIÓN GALLEGA DE PARQUES EMPRESARIALES | Asistencia técnica riesgos psicosociales sector restauración | Punto de información Restauración | 49.588,90 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 5.000,00 € | 54.588,90 € |
| FEDERACIÓN GALLEGA DE PARQUES EMPRESARIALES | Asistencia técnica riesgos psicosociales sector restauración | Encuesta de satisfacción Punto de Información | 35.490,90 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 35.490,90 € |
| Totales | | | 158.631,65 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 12.500,00 € | 0,00 € | 30.500,00 € | 10.000,00 € | 211.631,65 € |

Total importe informe auditor de la acción:

Total del presupuesto de la acción (productos + informe auditor):

A.1 Personal interno

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

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

La subvención de las retribuciones salariales del personal interno atenderá al siguiente sistema de tarifa, en función de las horas efectivamente dedicadas al proyecto.

| Grupo de cotización (según contrato de trabajo) | Tarifa (euros) - Hora dedicada |
|--|---|
| Director/a. | 54,00 |
| Coordinador/a. | 39,00 |
| Personal que desarrolla funciones de Técnico/a Superior (Licenciado/a o Ingeniero/a), incluidos los/as Técnicos/as Superiores en prevención de riesgos laborales y otro personal incluido en el grupo 1 de cotización a la Seguridad Social. | 35,00 |
| Ingenieros/as Técnicos/as, Personal Técnico de Apoyo, Técnicos/as en prevención de riesgos laborales que desarrollan funciones de Nivel Intermedio, Técnicos/as de Gestión de Proyectos, Personal Informático, Personal Administrativo Cualificado o Especialista Administrativo y otro personal incluido en los grupos 2 y 3 de cotización a la Seguridad Social. | 31,00 |
| Personal que desarrolla funciones administrativas y técnicas auxiliares, Visitadores/as, Técnicos en prevención de riesgos laborales de nivel básico y otro personal incluido en los grupos 4 a 8 de cotización a la Seguridad Social. | 29,00 |
| Personal Auxiliar, Oficiales Administrativos de segunda y tercera y otro personal incluido en los grupos 9 y 10 de cotización a la Seguridad Social. | 28,00 |

Dichas cantidades subvencionables se incrementarán en un treinta y tres por ciento, en concepto de cotizaciones a la Seguridad Social, sin que, en ningún caso, puedan superar el tope máximo de cotización vigente en cada ejercicio.

No se podrán imputar costes sufragados por otros organismos o instituciones.

Para cada uno de trabajadores que vayan a participar en el desarrollo de la acción, con independencia de que se impute coste de personal o no, se deben aportar los datos que aparecen en el siguiente formulario. Las categorías profesionales que se asignen serán aquellas por las que el trabajador esté cotizando. La fecha de alta y fecha de baja se refieren a la participación en el proyecto, es decir, cuándo comienza y cuando finaliza la participación de ese recurso humano en el proyecto.

Deberá indicarse los productos en los que el recurso participará, así como las funciones que asumirá. Téngase en cuenta que un mismo recurso puede desarrollar varias funciones, que seguidamente, en la Tabla, A.3 Dedicación horaria y coste por producto.

A.1 Personal interno ?

| | |
|--|---|
| Nombre | <input type="text"/> |
| Primer apellido | <input type="text"/> |
| Segundo apellido | <input type="text"/> |
| Fecha de inicio participación en el proyecto | <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> |
| Fecha de fin participación en el proyecto | <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> |
| NIF/NIE | <input type="text"/> |
| Grupo cotización ? | Director/a ▼ |
| Titulación en prevención de riesgos laborales ? | Superior o equivalente ▼ |

Productos

- Asistencia técnica de AI2024-0004
- Encuesta asociada a Asistencia técnica de AI2024-0004
- GUÍA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS EN PRL EN LAS OFICINAS

Funciones

- Dirección/Coordinación del personal interno
- Dirección/Coordinación de subcontratación
- Funciones técnicas
- Funciones administrativas

¿Es personal interno sin coste? ?

Si a fecha de solicitud no se conocen los datos concretos de alguno de los miembros del personal interno que participarán en la acción, los campos de “Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo apellido” y “NIF/NIE”, no se cumplimentarán.

| Grupo de cotización (según contrato de trabajo) | Nombre sintético |
|---|----------------------------|
| Director/a. | Director/a. |
| Coordinador/a. | Coordinador/a. |
| Personal que desarrolla funciones de Técnico/a Superior (Licenciado/a o Ingeniero/a), incluidos los/as Técnicos/as Superiores en prevención de riesgos laborales y otro personal incluido en el grupo 1 de cotización a la Seguridad Social. | Técnico/a Nivel Superior |
| Ingenieros/as Técnicos/as, Personal Técnico de Apoyo, Técnicos/as en prevención de riesgos laborales que desarrollan funciones de Nivel Intermedio, Técnicos/as de Gestión de Proyectos, Personal Informático, Personal Administrativo Cualificado o Especialista Administrativo y otro personal incluido en los grupos 2 y 3 de cotización a la Seguridad Social. | Técnico/a Nivel Intermedio |
| Personal que desarrolla funciones administrativas y técnicas auxiliares, Visitadores/as, Técnicos en prevención de riesgos laborales de nivel básico y otro personal incluido en los grupos 4 a 8 de cotización a la Seguridad Social. | Técnico/a Nivel Básico |
| Personal Auxiliar, Oficiales Administrativos de segunda y tercera y otro personal incluido en los grupos 9 y 10 de cotización a la Seguridad Social. | Auxiliar |

A.2 Dedicación y coste anual

En esta pantalla se deben consignar para cada uno de los recursos humanos, las horas totales dedicadas a la realización de la acción.

La jornada máxima anual se refiere al número de horas anuales establecidas en convenio colectivo. En caso de contratación a tiempo parcial se indicará las horas pactadas, adjuntando documentación acreditativa (contrato laboral, acuerdo social...).

A.2 Dedicación y Coste anual

| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido | NIE/NIE | Grupo de cotización | Editar |
|--------|-----------------|------------------|---------|---------------------|--------|
| LOLA | MARTINEZ | MARTINEZ | | Director/a | |

| | | | |
|------|---|--|---|
| 2025 | Horas de dedicación anuales <input type="text" value="1000"/> | Jornada máxima anual <input type="text" value="1580"/> | Coste máximo anual <input type="text" value="65830"/> |
| 2026 | Horas de dedicación anuales <input type="text" value="500"/> | Jornada máxima anual <input type="text" value="1580"/> | Coste máximo anual <input type="text" value="32915"/> |

*Jornada máxima anual ⓘ

*Coste máximo anual ⓘ

El Gestor de Acciones V.04 calcula de manera automática el coste máximo anual imputable, según se indica a continuación.

El cálculo del coste máximo anual (CMA) para cada recurso de personal interno se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Tarifa horaria según grupo de cotización (TH):
 - Director/a. 54 €
 - Coordinador/a. 39 €
 - Técnico/a Nivel Superior 35 €
 - Técnico/a Nivel Intermedio 31 €
 - Técnico/a Nivel Básico 29 €
 - Auxiliar 28 €

- Base máxima cotización anual (BMA): 56.646 € (4.720,50 € x 12 meses), según Orden PJC/51/2024, de 29/01 (BOE 30/01) y Orden PJC/281/2024, de 27/03 (BOE 28/03)

- Porcentaje de cotización a la Seguridad Social (PC): 33%

- Jornada máxima anual (JMA) indicada por entidad beneficiaria

- Horas de dedicación anuales (HDA) indicadas por entidad beneficiaria

Fórmulas aplicadas:

$CMA = \text{Horas de dedicación anuales (HDA)} * \text{Coste Hora (CH)}$

$CH = \text{Tarifa horaria según grupo de cotización (TH)} + \text{Coste hora SS Topado (CHSST)}$

$CHSST = \text{Mínimo entre (TH * PC) y (BMA * PC / JMA)}$

Con el fin de facilitar los cálculos, el Gestor de Acciones redondea a dos decimales en las siguientes operaciones:

$TH * PC$: resultado de multiplicar la tarifa hora por el porcentaje de cotización

$BMA * PC / JMA$: resultado de dividir la base máxima de cotización anual por el porcentaje de cotización entre la jornada máxima anual

$HDA * CH$: resultado de multiplicar las horas de dedicación anuales por el coste hora

A.3 Dedicación horaria

En esta pantalla se deben consignar para cada uno de los recursos humanos, las horas de dedicación para la realización de los productos del proyecto, en relación con las funciones desarrolladas y los siguientes periodos:

Convocatorias Sectorial e Intersectorial 2024:

- P1: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/02/2025 hasta el 31/12/2025.
- P2: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación comprendidas por producto, desde el 01/01/2026 hasta el 31/07/2026).

Convocatoria Territorial Ceuta y Melilla 2024:

- P1: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/03/2025 hasta el 31/12/2025.
- P2: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación comprendidas por producto, desde el 01/01/2026 hasta el 31/08/2026.

Convocatorias EESST Sectorial e Intersectorial 2024:

- P1: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/03/2025 hasta el 31/12/2025.
- P2: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación comprendidas por producto, desde el 01/01/2026 hasta el 31/12/2026.
- P3: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/01/2027 hasta el 28/02/2027.

Una vez introducidos los datos en la siguiente tabla se mostrarán los costes imputados para cada uno de los trabajadores.

| A.3 Dedicación horaria y coste por producto | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|---|----------------------|--|----------------------|---|----------------------|------|
| PEPE PEREZ (Auxiliar) | Punto de información Restauración | | Encuesta de satisfacción Punto de información | | Manual sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | Díptico sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | 0,00 |
| | P1 | P2 | P1 | P2 | P1 | P2 | P1 | P2 | |
| Funciones administrativas | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 |
| LOLA MARTINEZ (Director/a) | Punto de información Restauración | | Encuesta de satisfacción Punto de información | | Manual sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | Díptico sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | |
| Dirección/Coordinación del personal interno | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 |
| Dirección/Coordinación de subcontratación | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 |
| MANUEL GARCIA (Técnico/a Nivel Superior) | Punto de información Restauración | | Encuesta de satisfacción Punto de información | | Manual sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | Díptico sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | |
| Funciones técnicas | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 |
| JUANA GOMEZ (Técnico/a Nivel Intermedio) | Punto de información Restauración | | Encuesta de satisfacción Punto de información | | Manual sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | Díptico sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | | |
| Funciones técnicas | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 |
| Totales | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

La suma de horas introducidas deberá coincidir con el total de horas introducidas en la tabla A.2., para cada trabajador y período.

B.1 Medios propios.

Este apartado comprende los gastos de amortización de los equipos informáticos y medios técnicos directamente empleados para el desarrollo de la acción, tales como ordenadores, impresoras o escáneres, entre otros.

Se distingue entre medios técnicos propios, que forman parte del patrimonio de la entidad ejecutora, y medios técnicos externos, aquellos que han sido alquilados para el desarrollo de la acción.

Estos medios propios deben relacionarse con el producto concreto del proyecto para el que serán utilizados, y para el caso de que el equipo informático o medio técnico se relacione con el desarrollo de varios productos, su coste se repartirá en función del uso necesario para cada uno de ellos, atendiendo a las horas necesarias de dedicación para la elaboración de estos.

Se aplicará un porcentaje de imputación temporal en función del período de utilización del equipo (comprendido entre la fecha de inicio de la Acción y su fecha de finalización) y de la dedicación del personal asignado.

Se calculará como resultado de las siguientes operaciones:

$$\frac{\text{Suma horas imputadas}}{\text{Suma horas convenio personal imputado}} \times \frac{\text{Días uso anuales}}{365}$$

El porcentaje de imputación temporal deberá calcularse para cada año natural que comprenda la convocatoria (P1, P2, ...), debiendo generarse una línea de imputación de gasto por cada año y medio técnico empleado.

B.2.1 Medios ext. Uso continuado

Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto, como ordenadores, impresoras o escáneres, entre otros, que se alquile de manera continuada para el desarrollo de la acción a lo largo del periodo de su desarrollo.

Se admitirán imputaciones de facturas por renting y/o alquiler de equipos hasta el límite máximo de imputación de coste que resulta de aplicar los coeficientes de amortización e imputación temporal correspondientes sobre el valor de mercado de un equipo nuevo de similares características.

Formulario de creación de un medio externo de uso continuado. El título es "B.2.1 Medios externos. Uso continuado".

Seleccione el producto: MATERIAL PUBLICITARIO - DÍPTICO SOBRE INCI

| | |
|---|------------------------|
| Descripción | <input type="text"/> |
| Nº Unidades | <input type="text"/> |
| Valor de mercado equipo nuevo | <input type="text"/> |
| Porcentaje de amortización admisible ⁱ | <input type="text"/> % |
| Porcentaje de imputación temporal ⁱ | <input type="text"/> % |
| Coste total | <input type="text"/> |
| Detalle | <input type="text"/> |

Crear

B.2.2 Medios ext. Uso puntual

Comprende cualquier equipo informático o medio técnico directamente empleado para el desarrollo del proyecto, como ordenadores, impresoras o escáneres, entre otros, que se alquile de manera puntual para el desarrollo de la acción a lo largo del periodo de desarrollo de esta.

Se admitirán imputaciones de facturas, deducidos gastos financieros, impuestos y seguros, siempre que la suma de éstas no represente un coste superior al que resultaría si tales equipos y medios técnicos fueran propiedad de la empresa, imputables vía amortización. Se deberán cumplimentar los mismos campos que para el apartado B.1 Medios propios.

B.2.2 Medios externos. Uso puntual

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACIÓ

| | |
|--------------------------------------|------------------------|
| Descripción | <input type="text"/> |
| Nº Unidades | <input type="text"/> |
| Coste unitario diario de alquiler | <input type="text"/> |
| Días de utilización | <input type="text"/> |
| Porcentaje de amortización admisible | <input type="text"/> % |
| Porcentaje de imputación temporal | <input type="text"/> % |
| Coste total | <input type="text"/> |
| Detalle | <input type="text"/> |

Crear

C. Adquisición de material de apoyo

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

La adquisición de bibliografía no podrá superar el 1 por ciento de la ayuda aprobada. No se contempla como coste imputable la suscripción de revistas y boletines oficiales. Los datos que tendrán que rellenar en la pantalla correspondiente, en relación con cada uno de los productos serán los siguientes:

C. Adquisición del material de apoyo

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACIÓ

| | |
|--------------|----------------------|
| Descripción | <input type="text"/> |
| Título | <input type="text"/> |
| Autor/Editor | <input type="text"/> |
| Año | <input type="text"/> |
| Nº Unidades | <input type="text"/> |
| Coste total | <input type="text"/> |
| Detalle | <input type="text"/> |

Crear

D.1 Gastos específicos

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

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

Serán de aplicación los límites fijados por la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, regulados en el artículo 9 del Reglamento del IRPF, aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, que define como tales los correspondientes a gastos normales de estancia y manutención en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del percceptor y del que constituya su residencia.

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

El coste financiable de los detalles a ponentes y galardonados, en ningún caso podrá superar, en coste individual, la cuantía de 60 euros.

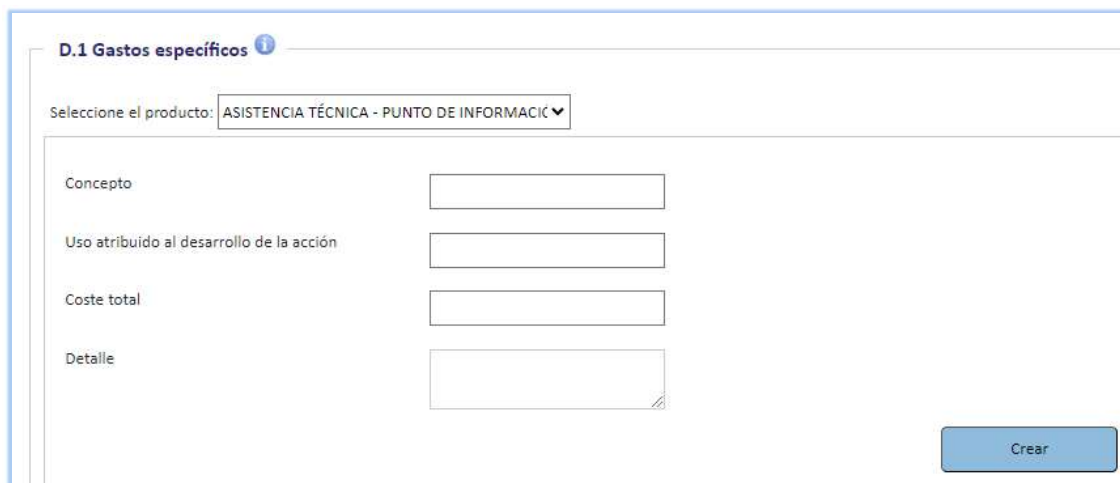
Los gastos asociados al diseño y maquetación de los productos finales que sean prestados directamente por empresas cuyo objeto social sea la impresión de estos materiales, se presupuestarán y justificarán, también, en este epígrafe.

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

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

Los productos deberán distribuirse durante el periodo de ejecución de la acción, permitiéndose un remanente máximo de productos no distribuidos durante dicho periodo del 15 por ciento. Se exigirá el compromiso de distribución de este remanente de materiales por parte del representante legal de la entidad beneficiaria.

Los datos que tendrán que rellenar en la pantalla correspondiente, en relación con cada uno de los productos serán los siguientes:



D.1 Gastos específicos

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACI

Concepto

Uso atribuido al desarrollo de la acción

Coste total

Detalle

Crear

D.2 Dietas y desplazamientos

Incluye los gastos de manutención, locomoción, alojamiento, etc. del personal asignado al desarrollo del proyecto, según se definen en el artículo 9 de Reglamento del IRPF. Los gastos financiables en caso de desplazamientos en transporte público comprenderán exclusivamente el precio del billete de ida y vuelta en clase turista desde la localidad de residencia a la de la realización de la actividad. En otro caso, se deberá acompañar un escrito motivando el cambio.

En todo caso, deberá indicarse la necesidad del gasto y el objeto del desplazamiento, así como la relación de este coste en el desarrollo del proyecto, e identificarse individualmente al sujeto que originó el gasto. Estos gastos se limitarán al ámbito territorial de la acción, salvo autorización expresa de la Fundación.

Serán de aplicación los límites fijados por la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, por la que se revisa la cuantía de los gastos de locomoción y de las dietas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, regulados en el artículo 9 del Reglamento del IRPF, que define como tales los correspondientes a gastos normales de estancia y manutención en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados en municipio distinto del lugar del trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

Salvo excepciones justificadas, la elegibilidad del resto de gastos de manutención tendrá como límite máximo las cuantías establecidas para el grupo 1 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

La entidad se abstendrá de incluir gastos por dietas y desplazamientos que no cumplan todos y cada uno de estos requisitos, en ningún caso susceptibles de financiación. Los datos que tendrán que rellenar en la pantalla correspondiente, en relación con cada uno de los productos serán los siguientes:

D.2 Dietas y desplazamientos ?

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACIÓ

| | |
|--|----------------------|
| Concepto | <input type="text"/> |
| Uso atribuido al desarrollo de la acción | <input type="text"/> |
| Coste total | <input type="text"/> |
| Detalle | <input type="text"/> |

Crear

Subcontratación

Se entenderá que un solicitante subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la asignación de recursos. El importe acumulado de la totalidad de la subcontratación no podrá superar el 50 por ciento de la cuantía de la asignación, quedando prohibidas sucesivas subcontrataciones.

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

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

La realización de la acción subvencionada es obligación personal del beneficiario, sin otras excepciones que las establecidas en estas bases reguladoras, dentro de los límites y con los requisitos previstos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

No podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad objeto de la subvención, no aporten valor añadido al contenido de esta.

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

- Planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la acción, entendidas éstas referidas, exclusivamente, a la función directiva de dicha acción, de manera que la limitación no comprende, en su caso, la dirección científica del proyecto por el subcontratista.

- Evaluación del programa o de los contenidos.
- Auditorías, con excepción del informe auditor previsto en el artículo 16 de las bases reguladoras.
- Selección del personal del solicitante y del subcontratista.
- Formación del personal del solicitante y del subcontratista.

Documentación acreditativa que debe acompañarse:

- En su caso, presupuestos solicitados. Cuando el importe de la contratación esté comprendido entre 18.000 y 60.000 euros la entidad deberá presentar una justificación de la selección del proveedor, mediante la presentación de tres ofertas de diferentes proveedores cuyo objeto social esté relacionado con la actividad contratada, así como que tienen solvencia y experiencia profesional en esa materia. Esta contratación deberá aplicar, en todo lo posible, criterios de concurrencia. En cualquier caso, se deberá justificar expresamente en una memoria que la elección de la oferta correspondiente era la propuesta más ventajosa.

- Documentación acreditativa de la especialización de la entidad con la que se contrata la realización de actividades, en la materia objeto de dicha contratación.

- Descripción de las tareas de control y supervisión de la evolución de los trabajos desarrollados por la entidad subcontratada.

- Contratos: deberán formalizarse por escrito y ser firmados por las partes. Con carácter de mínimo, el contrato deberá contener: referencia a la experiencia profesional del subcontratado y a su objeto social; descripción clara de cada uno de los bienes o servicios prestados, con indicación desglosada de los mismos y su precio respectivo con indicación de su necesidad en el desarrollo técnico del proyecto; fecha de inicio y finalización; importe de la contraprestación; medios de pago y plazos en que estos se harán efectivos; consecuencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes; y referencia a la denominación de la acción y al código de expediente.

- Factura detallada de los servicios prestados.

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

Los datos que tendrán que rellenar en la pantalla correspondiente de la solicitud, en relación con cada uno de los productos son los siguientes:

Subcontratación

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDENTES

Concepto:

Uso atribuido al desarrollo de la acción:

Coste total:

Detalle:

Una vez creada la línea de gasto, deberá adjuntar una memoria justificativa donde se especifique la necesidad de la subcontratación, debiendo motivar debidamente y exponer claramente las razones de la decisión de subcontratar, así como el objeto, las características y el coste de esta.

La Disposición Sexta de las distintas convocatorias 2024, en el apartado “Requisitos comunes a todos los proyectos y acciones”, se expone que las subcontrataciones que el beneficiario hubiera previsto en su solicitud habrán de ser autorizadas por la resolución de concesión. En tal caso, el solicitante deberá aportar, con la solicitud, una memoria explicativa en la que se haga referencia a la necesidad de acudir a la subcontratación para desarrollar determinadas fases o actuaciones del proyecto

Con este fin, y una vez creada la línea de subcontratación, aparecerá caja para la subida de dicha memoria.

Subcontratación

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDENTES

| Producto | Concepto | Uso atribuido al desarrollo de la acción | Coste total | Editar |
|--|------------------------|--|-------------|--------|
| Manual sobre incidencia de los riesgos psicosociales en el sector de la restauración | Elaboración contenidos | Manual | 30.000,00 € | |
| Total | | | 30.000,00 € | |

Concepto:

Uso atribuido al desarrollo de la acción:

Coste total:

Detalle:

Memoria de necesidad para acudir a la subcontratación

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado | Subir archivo

* Los archivos adjuntos deben tener la extensión 'pdf', 'doc', 'docx'. Tamaño máximo 20Mb

Tras la subida del documento, se pulsará el botón “Cancelar edición” para volver a la pantalla principal de Subcontratación.

Habr  de atenderse las siguientes limitaciones, respecto a la subcontratación con personas físicas o jurídicas vinculadas a los beneficiarios de las subvenciones:

- No podrá subcontratarse la ejecución parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades que se encuentren incursas en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de las subvenciones, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, así como aquellas en las que concurra alguna de las causas previstas en los párrafos b), c), d) y e) del artículo 29.7 del mismo texto legal, y en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago est  justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Personas o entidades vinculadas con el solicitante, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.  Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.  Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada.

La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.

- Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.
- No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir su cuantía y eludir el cumplimiento de este requisito. Se entiende que se fragmenta un contrato cuando el mismo proveedor emite varias facturas con cargo al mismo proyecto, aunque todas ellas hagan referencia a diferentes actividades.
- En el caso subcontrataciones con personas o entidades vinculadas al beneficiario, en los términos previstos en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, solo serán admisibles aquellas que cuenten con autorización expresa por parte del órgano gestor y se realicen de acuerdo con las condiciones normales de mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Cuando la actividad subcontratada con terceros exceda del veinte por ciento del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia.
- Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

- La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

D.3 Costes indirectos

Serán considerados gastos indirectos subvencionables los propios del funcionamiento regular de la entidad adjudicataria y que sirven de sostén para que sea posible la ejecución de las actividades que desarrolla. Los costes indirectos deberán ser justificados mediante certificación del representante legal de la entidad.

Los costes indirectos no podrán superar el diez por ciento del gasto justificado del apartado del presupuesto sobre retribuciones de personal interno que realiza la acción.

De conformidad con los artículos 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 83.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, el diez por ciento previsto en el párrafo anterior habrá de imputarse por el beneficiario en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas. En todo caso, tales costes deben corresponder al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Los datos que tendrán que rellenar en la pantalla correspondiente, en relación con cada uno de los productos serán los siguientes:

D.4 Costes indirectos ⓘ

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDENI ▼

Descripción

Coste total

Detalle

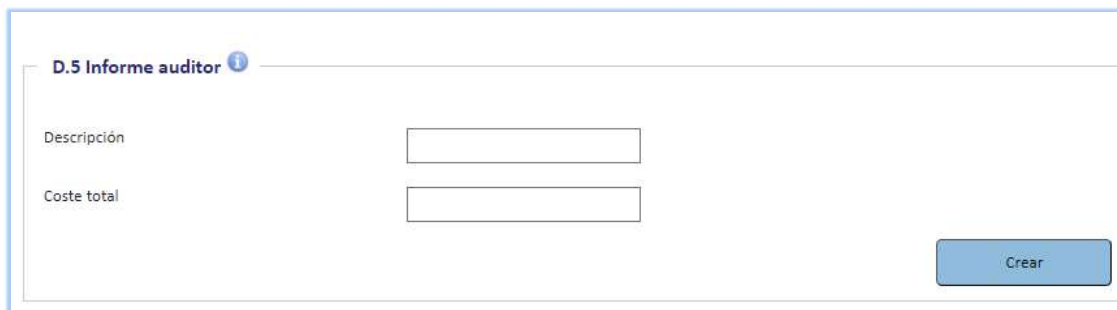
Crear


D.5 Informe auditor

Si la cuantía del proyecto supera los 100.000 euros, la memoria justificativa irá acompañada de un informe de auditor de cuentas, inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El gasto derivado del informe de un auditor de cuentas, en caso de que sea requisito exigible conforme a estas bases, tendrá carácter financiable, hasta un límite de un cinco por ciento de la subvención concedida, a través del epígrafe "Gastos específicos". Este es el único gasto dentro del proyecto que no está vinculado a un producto concreto.

En la pantalla habilitada al efecto deberán cumplimentar los siguientes datos, si es necesario acometer este gasto:



D.5 Informe auditor 


Descripción

Coste total

Datos bancarios

En esta pantalla deberán incluirse los datos bancarios del solicitante de la subvención. En el número de cuenta indicado, se ingresarán los anticipos y el resultado de la liquidación final si ha lugar.



Datos bancarios 

Recuerde que este formulario deberá imprimirse para su posterior firma tanto por la entidad solicitante, como por la entidad bancaria, y cuyo original deberá aportarse en soporte físico remitiéndose a la FEPRL por correo convencional, junto con la aceptación de la propuesta de resolución definitiva de la subvención, que a su vez se remitirá a través del Gestor de Acciones firmada digitalmente.

Número de cuenta actual:

Modificar su número de cuenta:

Usuario responsable de la acción:

Al ser subvenciones finalistas, no están contemplados los cambios de cuenta bancaria, salvo que se justificase que la cuenta original dejó de estar activa.

Modelos y documentos adjuntos

En el apartado “Modelos y documentos adjuntos” se integrarán aquellos documentos que necesariamente se deben incorporar al expediente por parte de los responsables de los expedientes.


Estos modelos, deben de descargarse, validarse electrónicamente e incorporarse al apartado correspondiente de esta pantalla. Son los siguientes:

- Declaración responsable sobre la capacidad de obrar
- Certificación sobre la existencia de evaluación de riesgos
- Certificación responsable sobre la veracidad de la información
- Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
- Certificación sobre la percepción de subvenciones
- Acreditación de la solvencia técnica
- Acreditación de la solvencia económica
- Copia escaneada del certificado de datos bancarios en los que se ingresará la subvención

Confirmar datos

Seleccione la opción “Redefinición de datos generales de la acción”, si desea modificar los datos generales, de marco de la acción, o de alguno de sus proyectos. Los datos aportados en el expediente por el solicitante a los que afecten las modificaciones (sólo al eliminar los productos), serán borrados, para que los mismos sean cumplimentados nuevamente.

Si ya ha finalizado de cumplimentar los datos de su expediente, por favor, pulse el botón “Confirmar datos de la acción”. Una vez confirmados estos datos por el beneficiario, los mismos no podrán modificarse, y se integrarán con los datos generales de la acción, remitiéndose la solicitud a la FEPRL.


Confirmar datos 

Seleccione la opción "Redefinición de datos generales de la acción", si desea modificar los datos introducidos en "Formulario solicitud". La entidad solicitante deberá realizar los cambios que considere oportunos y proceder nuevamente a la "Confirmar de datos generales de la acción".

Si ha finalizado de cumplimentar tanto el "Formulario solicitud" como el "Formulario expediente", pulse el botón "Confirmar datos de la acción". En esta fase, una vez confirmados estos datos por la entidad solicitante, los mismos no podrán modificarse ya que la solicitud se habrá remitido a la FEPRL.

Pulse "Validar sin confirmar" si desea comprobar las incidencias existentes en su "Formulario expediente" para realizar los cambios oportunos.


Cuando se intente remitir una solicitud sin haber cumplimentado la totalidad de los campos que sean obligatorios, se mostrará un mensaje similar al siguiente, en el que aparecerán los apartados que deberán ser revisados:

 **GESTOR DE ACCIONES - INFORMACIÓN**





Debe rellenar el apartado "Datos bancarios"
Debe rellenar el apartado "Fases"
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar los objetivos en la pantalla "Productos - Datos generales".
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar los resultados en la pantalla "Productos - Datos generales".
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar la Tema en la pantalla "Productos - Datos generales".
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar el campo "Jornada máxima anual de un técnico superior" del apartado "Productos - Datos generales"
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar el Canal de comunicación en la pantalla "Productos - Datos generales".
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar el campo "Nº de consultas a realizar por el beneficiario" del apartado "Productos - Datos generales"
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar el campo "Nº de consultas a realizar por la subcontratación" del apartado "Productos - Datos generales"
Producto 'Asistencia técnica': El Nº de consultas no puede ser igual a 0 en el apartado "Productos - Datos generales"
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar el campo "Fecha inicio" del apartado "Productos - Datos generales"
Producto 'Asistencia técnica': Debe rellenar el campo "Fecha fin" del apartado "Productos - Datos generales"
El expediente no puede ser enviado con un presupuesto de 0€.
Debe seleccionar un usuario responsable del expediente (en la pantalla 'Datos generales expediente', pulsando el botón guardar).
Todos los objetivos generales de la acción no se reflejan en los distintos productos de la misma.

Bandeja de comunicaciones

En este apartado se integrarán todas las comunicaciones en relación con el expediente, y el solicitante podrá crear nuevas comunicaciones destinadas a la FEPRL.

Comunicaciones vinculadas al expediente 

Filtrar Crear nueva

| No Leído | Ref | Tipo | Título | Fecha envío | Opciones |
|---|---------|------------------------|---|-------------|---|
|  | NOT.002 | Comunicación solicitud | Aportación de datos en el expediente AT2018-0002-1 sobre los productos del mismo por CONFEDERACION D... | 09/08/2018 |  |
|  | NOT.001 | Comunicación solicitud | Inicio de la solicitud por el responsable de la acción AT2018-0002 | 09/08/2018 |  |

Impresión de la solicitud.

Desde este apartado, seleccionando el botón 'Imprimir solicitud' se generará el documento pdf de la solicitud, lo que permitirá imprimirla. Recuerde que la creación del archivo puede tardar unos segundos, y que reflejará el momento en que se genere.

Imprimir solicitud 

Seleccione el botón 'Imprimir solicitud' para descargar el documento pdf de su solicitud. Recuerde que la creación del archivo puede tardar unos segundos.

[Imprimir solicitud](#)

5. PLAZOS DE SOLICITUD.

Las solicitudes podrán remitirse en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación en el BOE de cada una de las convocatorias. En el caso que el último día de plazo para la presentación de solicitudes sea inhábil a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entenderá prorrogará al primer día hábil siguiente.