



Manual de usuario de la aplicación “Gestor de Acciones v.4.0” para la presentación de **solicitudes** (Convocatorias 2025)

Versión 1.0

Índice

1. INTRODUCCIÓN	4
2. NAVEGAN POR LA APLICACIÓN: PASOS A SEGUIR.....	7
Alta de usuarios	7
3. INICIAR SOLICITUD.....	21
4. FORMULARIO DE SOLICITUD	24
Datos generales de la acción	24
Entidad solicitante de la acción	24
Marco de la acción	25
Gestión de proyectos	37
Modelos y documentos adjuntos	39
Confirmar datos.....	40
Cronograma.....	41
Presupuesto general de la acción	41
Plan de Mejoras	42
Bloque de valoración	43
Modelos y documentos adjuntos	43
5. FORMULARIO EXPEDIENTE	44
Productos - Datos generales	44
Productos - Datos específicos.....	51
Productos - Info. de reutilización	54
Fases.....	55
Presupuesto del expediente.....	56
A.1 Personal interno	57
A.2 Dedicación y coste anual	60
A.3 Dedicación horaria	62
B.1 Medios propios.....	64
B.2.1 Medios externos. Uso continuado.....	66
B.2.2 Medios externos. Uso puntual	66
C. Adquisición de material de apoyo	67
D.1 Gastos específicos	68



D.2 Dietas y desplazamientos	70
Subcontratación.....	72
D.4 Costes indirectos	77
D.5 Informe auditor	78
Datos bancarios	78
Modelos y documentos adjuntos	79
Confirmar datos.....	80
6. BANDEJA DE COMUNICACIONES.....	82
7. IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD.....	83
8. PLAZO DE SOLICITUD	83

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española establece, como uno de los principios rectores de la política social y económica, el deber de los poderes públicos de velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional exige el desarrollo de una política orientada a garantizar la protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras mediante la prevención de los riesgos derivados de su actividad laboral. Dicho objetivo se materializó con la aprobación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL).

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la LPRL, y de conformidad con la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y su normativa de desarrollo, se constituyó la **Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales** (en adelante, FEPR), entidad sin ánimo de lucro participada por las Administraciones Públicas y las organizaciones empresariales y sindicales más representativas. Posteriormente, la entrada en vigor del Real Decreto 1066/2015, de 27 de noviembre, por el que se modificó el Real Decreto 257/2012, de 27 de enero, determinó su adscripción al Protectorado de Fundaciones de Competencia Estatal. Actualmente, la FEPR se encuentra adscrita al **Ministerio de Trabajo y Economía Social**, conforme a lo previsto en el apartado 2 de la citada disposición adicional quinta de la LPRL.

La referida disposición adicional quinta fue objeto de una profunda reforma mediante el Real Decreto-ley 16/2022, de 6 de septiembre, que modificó la LPRL con el fin de adaptar la estructura y el funcionamiento de la FEPR tanto a las recomendaciones de los órganos de control y fiscalización como a la necesidad de articular un modelo de territorialización de las actuaciones preventivas acorde con el reparto constitucional de competencias.

La FEPR mantiene como finalidad esencial la promoción de la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con especial atención a las pequeñas empresas, mediante la gestión e impulso de actuaciones de información, asistencia técnica, formación y fomento del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 de la disposición adicional quinta de la LPRL, corresponde a la FEPR la gestión de las acciones ordinarias de impulso de la prevención de riesgos laborales de ámbito estatal, cuya financiación representa el 33 % del presupuesto total

destinado a estas actuaciones, así como de las actuaciones correspondientes a las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla y de aquellas que se deriven de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo. La financiación de estas actividades se encuentra regulada por la Orden TES/774/2023, de 7 de julio, por la que se regulan las transferencias de crédito destinadas a financiar las acciones de la FEPR L.

Asimismo, de conformidad con la disposición adicional quinta.3.d) de la LPRL, corresponde a la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST) proponer orientaciones materiales al Ministerio de Trabajo y Economía Social y a las comunidades autónomas para la elaboración y aprobación de las respectivas convocatorias de subvenciones en el ámbito de sus competencias.

En consecuencia, la FEPR L tendrá en consideración dichas orientaciones para determinar los temas, materias, sectores y colectivos prioritarios que serán objeto de valoración en las convocatorias que se desarrollen durante 2025, de acuerdo con lo previsto en los Planes de Actuación correspondientes a los ejercicios 2025 y 2026, aprobados por el Patronato en sus sesiones de 20 de diciembre de 2024 y 11 de noviembre de 2025, respectivamente. En este contexto, la presente convocatoria se alinea con las líneas prioritarias de actuación definidas por los objetivos estratégicos de la **Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023-2027 (EESST)**.

Las convocatorias se regirán por las bases reguladoras aprobadas mediante la Orden TES/237/2026, de 10 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión, en régimen de **concurrentia competitiva**, de subvenciones destinadas a la realización de actividades en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, la FEPR L se encuentra expresamente habilitada para la concesión de subvenciones, dado que su objeto fundacional consiste en la realización de actividades de interés general, tal y como establece la Orden TES/865/2023, de 21 de julio, en cumplimiento de lo previsto en la disposición adicional quinta.2 de la LPRL y en la disposición adicional decimosexta de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

De conformidad con las bases reguladoras y dentro del ámbito definido en la presente convocatoria, el procedimiento de concesión se iniciará de oficio mediante la aprobación de las correspondientes convocatorias de asignación de recursos por el órgano competente previsto en los Estatutos de la FEPR L. Dichas convocatorias se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en el sitio web de la Fundación.

La FEPR L instruirá el procedimiento de concesión y llevará a cabo cuantas actuaciones resulten necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos que deban servir de fundamento para la propuesta de resolución. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano

instructor, la Comisión de Valoración emitirá el correspondiente informe, en el que se recogerá el resultado de la evaluación efectuada.

Por todo ello, se recomienda a las entidades interesadas consultar detenidamente tanto las bases reguladoras aprobadas mediante la Orden TES/237/2026, de 10 de marzo, como las convocatorias específicas a las que pretendan concurrir. Toda la documentación podrá consultarse y descargarse a través del sitio web de la FEPR: <https://fepr.es/>.

Finalmente, para la presentación de solicitudes será imprescindible disponer previamente del alta de usuario en la aplicación **Gestor de Acciones 4.0**, accesible desde el sitio web de la Fundación.



A los efectos de las convocatorias:

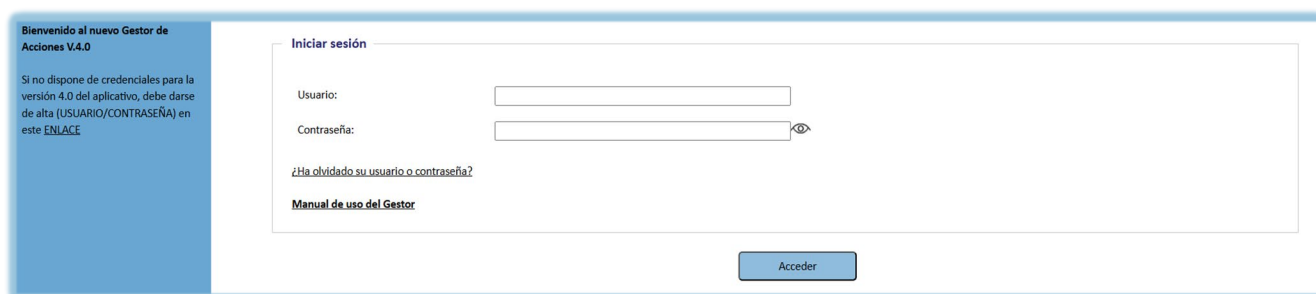
- Se entenderá por **“Acción”** el conjunto de actividades y actuaciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos enumerados en la disposición primera y la consecución de los correspondientes resultados. La acción podrá estar compuesta y desarrollada por el beneficiario a través de uno o más proyectos e incorporará información sobre datos generales de la misma, proyectos y documentación asociada a estos.
- 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. Cada proyecto sólo puede 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.

Antes de cumplimentar la solicitud es imprescindible definir con claridad la estructura y el contenido de la acción, los proyectos y productos que la integran, así como los gastos vinculados a cada uno de ellos. Asimismo, deberá verificarse que los contenidos propuestos cumplen los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

2. NAVEGAN POR LA APLICACIÓN: PASOS A SEGUIR

Alta de usuarios

Al acceder al Gestor de Acciones V.4.0, se mostrará la siguiente pantalla:



Para dar de alta un usuario nuevo en el G.A.V.4.0, deberá pinchar en el enlace situado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Una vez haya pinchado el enlace, le aparecerán las opciones de alta de usuario tal y como se muestra a continuación:



ALTA BENEFICIARIO

Pinchando sobre el icono que aparece al lado del botón “Alta beneficiario” se muestra el siguiente mensaje:

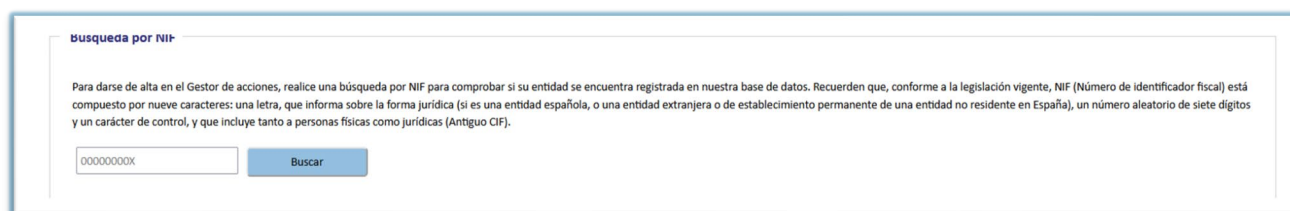
Podrán ser beneficiarios, en régimen de concurrencia competitiva, las organizaciones a las que se refiere el artículo 12 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, las organizaciones empresariales y sindicales representativas, que tengan entre sus fines la representación, promoción y defensa de

los intereses de trabajadores o empresarios en materia de prevención de riesgos laborales, así como las fundaciones u otras entidades constituidas por estas y aquellas para la consecución de cualquiera de sus fines, que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Orden TES/237/2026, de 10 de marzo. En particular:

- En las convocatorias de acciones **territoriales para Ceuta y Melilla**: las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, sin ánimo de lucro, que representen a todos los sectores productivos en los territorios de las Ciudades Autónomas de Ceuta o Melilla, respectivamente.
- En las convocatorias de acciones **intersectoriales** ordinarias y de la EESST 2023-2027: las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, sin ánimo de lucro, que representen a todos los sectores.
- En las convocatorias de acciones **sectoriales** ordinarias y de la EESST 2023-2027: las organizaciones empresariales y sindicales más representativas y representativas, sin ánimo de lucro, en su ámbito sectorial correspondiente.

Formulario de Alta beneficiario:

Pinchando sobre el icono que aparece al lado del botón “Alta beneficiario” aparece el texto siguiente:



Busqueda por NIF

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).

00000000X

Sí tras la búsqueda, el usuario no aparece dado de alta, aparecerá el siguiente mensaje:



No se encontró el NIF en la base de datos. Proceda a darlo de alta.

Para proceder al ALTA, se deberá completar los campos requeridos en «Datos de la entidad», «Datos de actividad económica», y «Datos del representante legal».

Por último, deberá aceptarse la Política de Protección de Datos y, de forma opcional, autorizar la recepción de comunicaciones comerciales.

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@funprl.es
Cargo organización	secretario

☒ Acepto recibir comunicaciones comerciales. Ver información adicional.

☒ He leído y acepto los [Política de Protección de Datos](#).

Alta nuevo usuario

Una vez creado el usuario, se mostrará en pantalla la siguiente información con las indicaciones para cada tipo de beneficiario:

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.*

ALTA AGRUPACIÓN

Al hacer clic sobre el icono situado junto al botón «Alta agrupación», se mostrará información relativa a las agrupaciones de entidades beneficiarias y a los requisitos aplicables para su constitución y participación en la convocatoria.

*De acuerdo con lo establecido en el **artículo 6.2 de la Orden TES/237/2026**, de 10 de marzo, deberán darse de alta en este apartado las agrupaciones constituidas por organizaciones sindicales o empresariales a las que se refiere el artículo 12 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, así como por las organizaciones empresariales y sindicales representativas en su correspondiente ámbito sectorial. Del mismo modo, podrán formar parte de estas agrupaciones las fundaciones u otras entidades constituidas por aquellas para la consecución de cualquiera de sus fines que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan ejecutar los proyectos, actividades o actuaciones objeto de la subvención o se encuentren en la situación que motiva su concesión.*

En la solicitud deberá indicarse expresamente el compromiso de ejecución asumido por cada miembro de la agrupación, así como la parte de la subvención que corresponda a cada uno de ellos, ya que todos tendrán la consideración de beneficiarios. Asimismo, deberá designarse un representante o apoderado único de la agrupación, con facultades suficientes para cumplir las obligaciones que correspondan a esta en su condición de beneficiaria.

La agrupación no podrá disolverse hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Además, todas las entidades integrantes deberán haber suscrito, con carácter previo a la presentación de la solicitud, un acuerdo interno de agrupación que regule su funcionamiento, cuyo contenido mínimo se establecerá en la correspondiente convocatoria.

Todas las entidades que formen parte de la agrupación tendrán la condición de beneficiarias de la ayuda y responderán solidariamente respecto del conjunto de actividades desarrolladas por la agrupación. Esta responsabilidad incluirá, entre otras obligaciones, la justificación de la subvención, el reintegro de las cantidades percibidas cuando proceda y las responsabilidades derivadas de posibles infracciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40.2 y 69 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Formulario de Alta agrupación:

Deberán cumplimentarse todos los campos requeridos en los apartados «Datos de la entidad», «Datos sobre la actividad económica» y «Entidades que constituyen la agrupación».

En el apartado «Datos sobre la actividad económica», para esta modalidad de alta, deberá seleccionarse en el campo «Tipo de beneficiario» la opción del desplegable correspondiente a **«Personas físicas que no desarrollan actividad económica»**.

Posteriormente, en el apartado **«Entidades que constituyen la agrupación»**, deberán asociarse los beneficiarios que vayan a integrarla, los cuales deberán haber sido previamente dados de alta como beneficiarios individuales.

Es importante señalar que, una vez formalizada la constitución de la agrupación, no se admitirá la incorporación de nuevos miembros, por lo que se recomienda verificar previamente que todos los beneficiarios que deban formar parte de ella han sido correctamente asociados.

Datos de la entidad

Denominación Social: PRUEBA 1 AGRUPACIÓN

Dirección: PLAZA DE SANTA BÁRBARA

Dirección continuación: 8

C.P.: 28004

Provincia: MADRID

Población: Madrid

Teléfono: 917450000

Datos sobre la actividad económica

Tipo de beneficiario: PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Región de actividad económica: PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA

Entidades que constituyen la agrupación

Selección de Beneficiarios por NIF: Añadir Beneficiario

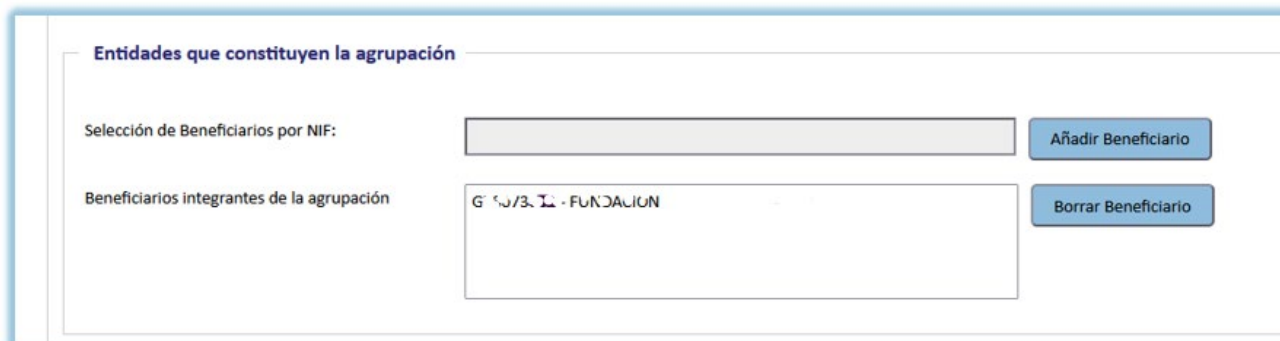
Beneficiarios integrantes de la agrupación: Borrar Beneficiario

Entidades que constituyen la agrupación

Selección de Beneficiarios por NIF: Añadir Beneficiario

Beneficiarios integrantes de la agrupación: Borrar Beneficiario

Una vez añadido el beneficiario, se visualizará según la siguiente imagen:



Entidades que constituyen la agrupación

Selección de Beneficiarios por NIF: Añadir Beneficiario

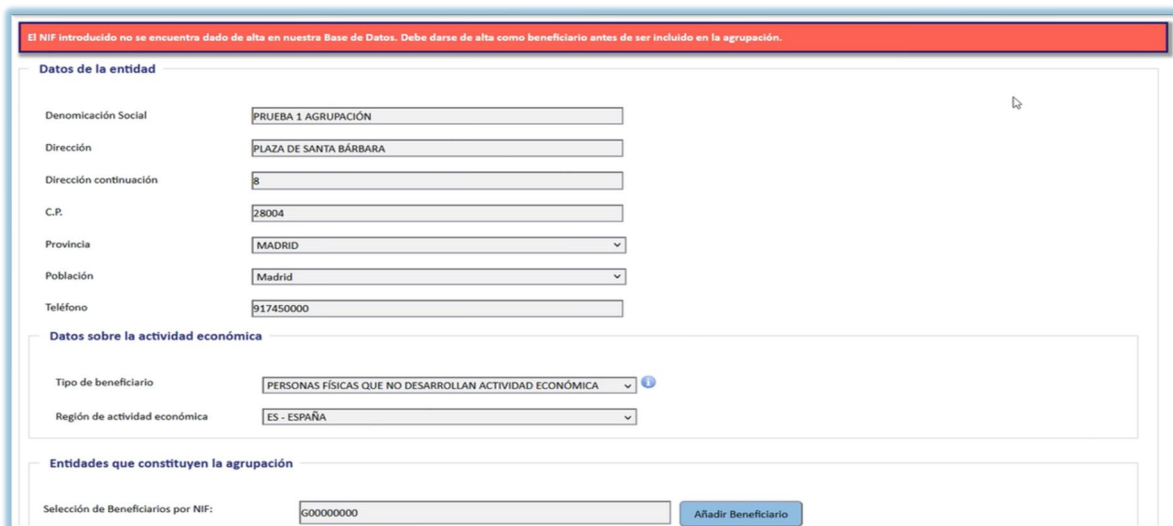
Beneficiarios integrantes de la agrupación:

G 00000000 - FUNDACION

Borrar Beneficiario

En caso de que el NIF introducido en el apartado **«Selección de beneficiarios por NIF»** no se encuentre registrado en la base de datos de la FEPR, el sistema mostrará un mensaje de aviso.

En tal supuesto, será necesario verificar que el beneficiario haya sido dado de alta previamente en la aplicación como beneficiario individual y que el NIF introducido sea correcto. Hasta que dicho beneficiario figure correctamente registrado en la base de datos, no podrá ser incorporado a la agrupación.



El NIF introducido no se encuentra dado de alta en nuestra Base de Datos. Debe darse de alta como beneficiario antes de ser incluido en la agrupación.

Datos de la entidad

Denominación Social:

Dirección:

Dirección continuación:

C.P.:

Provincia:

Población:

Teléfono:

Datos sobre la actividad económica

Tipo de beneficiario:

Región de actividad económica:

Entidades que constituyen la agrupación

Selección de Beneficiarios por NIF: Añadir Beneficiario

Una vez cumplimentados los apartados anteriores, deberán consignarse los datos requeridos relativos al **representante legal**, de acuerdo con las indicaciones que se detallan a continuación.

Asimismo, será necesario aceptar la **Política de Protección de Datos**. De forma adicional y voluntaria, podrá autorizarse la recepción de **comunicaciones informativas** de la FEPR. Dada la naturaleza y fines de la Fundación, estas comunicaciones estarán relacionadas exclusivamente con información de interés en materia de prevención de riesgos laborales, tales como nuevas convocatorias de subvenciones, jornadas, eventos, publicaciones u otras iniciativas vinculadas a sus fines fundacionales.

Datos del representante legal

Nombre: REPRESENTANTE

Primer apellido: LEGAL

Segundo apellido: AGRUPACIÓN

NIF: 00000000Y Ej: 000000000

Email: PRUEBA@PRUEBA.COM

Cargo organización: REPRESENTANTE LEGAL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, F.S.P.
Finalidad	- Tramitar el alta en el Gestor de acciones 4.0 - Evaluar las solicitudes presentadas junto con la documentación aportada - Adjudicar subvenciones
Derechos	En las condiciones legales, tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, a la limitación de su tratamiento, a oponerse al mismo y a su portabilidad
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en este link

☒ Acepto recibir comunicaciones comerciales. Ver información adicional.

☒ He leído y acepto los [Política de Protección de Datos](#).

Alta nuevo usuario

Una vez creado el usuario, se mostrará en pantalla la siguiente información con las indicaciones para cada tipo de beneficiario:

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.*

*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.*

*c) Para las **Agrupaciones**:*

- Documento que acredite la designación de la persona representante de la agrupación, otorgándole facultades suficientes para actuar en su nombre en el presente procedimiento, mediante la copia digital del poder especial de representación.*

Una vez completado el proceso, se enviará un correo electrónico con las credenciales de acceso (**usuario** y **contraseña**), como el que se muestra en siguiente imagen:

Bienvenido al Gestor de acciones v 4.0 de la Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales F.S.P.

Sus claves de acceso como USUARIO para esta versión son:

USUARIO: mUu2aMzoUn
CONTRASEÑA: Y8PSJ5J77v

Para garantizar la seguridad, en el primer acceso al sistema deberá cambiar sus credenciales obligatoriamente.

A partir de este momento, podrán iniciarse y presentarse solicitudes en representación de la agrupación. No obstante, el perfil no se considerará validado de forma definitiva hasta que la FEPRIL haya revisado y verificado la documentación aportada.

Una vez recibidas las credenciales, será posible acceder a la aplicación a través de la pantalla de inicio de sesión:

Bienvenido al nuevo Gestor de Acciones V.4.0

Si no dispone de credenciales para la versión 4.0 del aplicativo, debe darse de alta (USUARIO/CONTRASEÑA) en este [ENLACE](#)

Iniciar sesión

Usuario:

Contraseña:

[¿Ha olvidado su usuario o contraseña?](#)

[Manual de uso del Gestor](#)

Acceder

En el primer acceso a GESTOR DE ACCIONES, será necesario modificar la contraseña proporcionada inicialmente.

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

Asimismo, en la pantalla siguiente se ofrece la posibilidad de sustituir el nombre de usuario por otro de libre elección.

Cambiar contraseña
Cambiar identificación del usuario

Cambiar identificación del usuario

Para cambiar la identificación de su usuario, rellene el siguiente formulario:

RECUERDE QUE UNA VEZ REALIZADO EL CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO, DEBERÁ INICIAR SESIÓN DE NUEVO

Identificación del usuario actual: AGRUPACION 2026

Nueva identificación:

Recepción de credenciales de acceso

Una vez presentada la documentación, la persona usuaria recibirá un correo electrónico con las credenciales de acceso (usuario y contraseña), similar al que se muestra en la siguiente imagen.

Bienvenido al Gestor de acciones v 4.0 de la Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales F.S.P.

Sus claves de acceso como USUARIO para esta versión son:

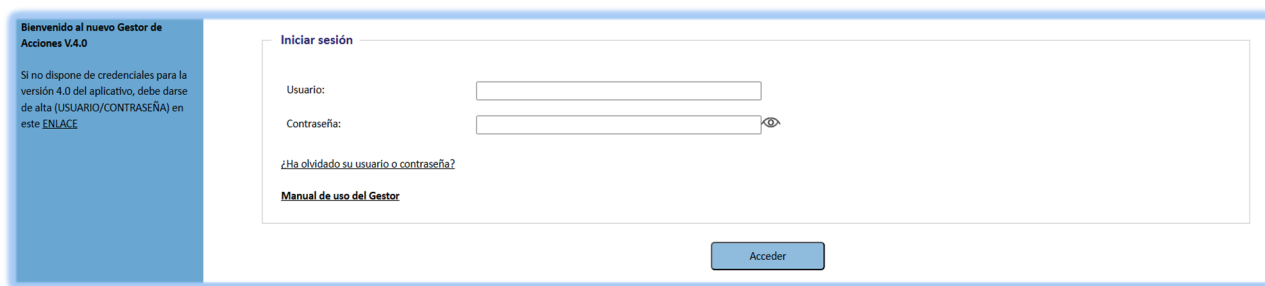
USUARIO: mUu2aMZoUn
CONTRASEÑA: Y8PSJ5j77v

Para garantizar la seguridad, en el primer acceso al sistema deberá cambiar sus credenciales obligatoriamente.

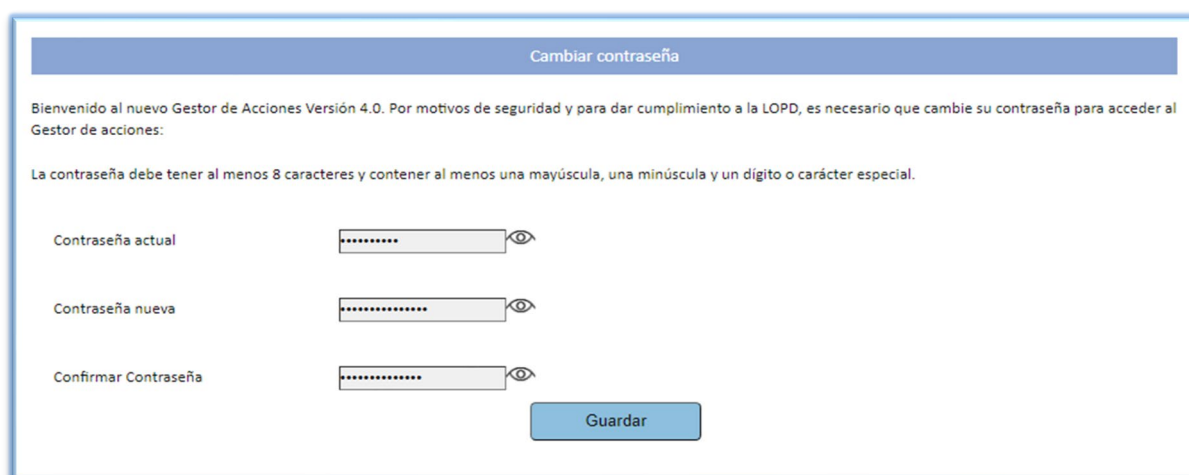
A partir de ese momento, podrá acceder a la aplicación e iniciar y presentar solicitudes en representación de la entidad o, en su caso, de la agrupación. No obstante, es importante tener en cuenta que el perfil aún no estará validado de forma definitiva, ya que la FEPRL deberá comprobar previamente la documentación aportada.

Inicio de sesión

Con las credenciales recibidas, la persona usuaria podrá acceder a la plataforma a través de la pantalla de inicio de sesión.

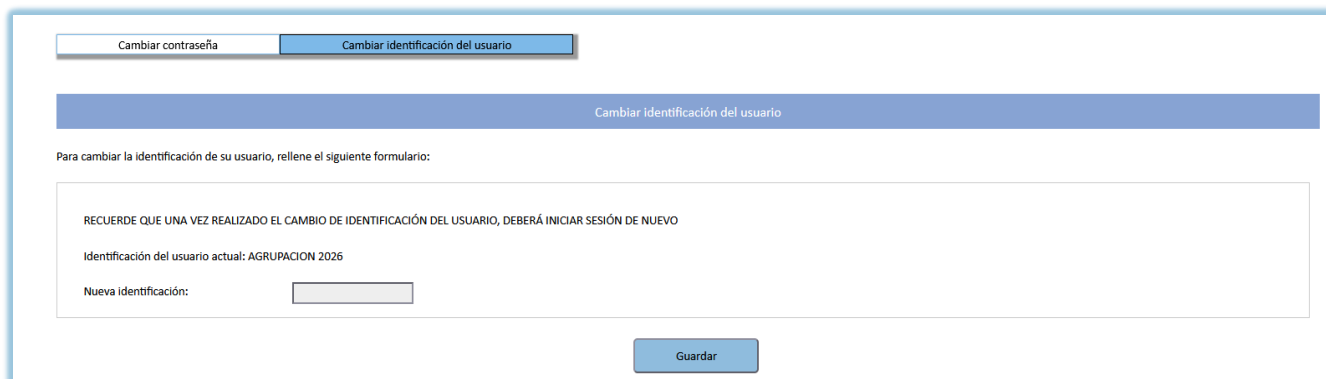


La primera vez que acceda a la aplicación, el Gestor de Acciones solicitará el cambio de la contraseña proporcionada inicialmente por una nueva definida por la persona usuaria.



Asimismo, desde esta pantalla podrá solicitarse, si se considera necesario, la modificación del

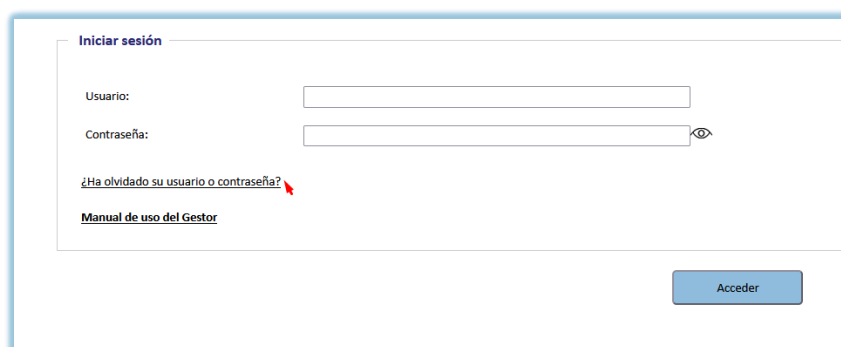
nombre de usuario asignado.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Cambiar contraseña' and 'Cambiar identificación del usuario'. The second tab is active. Below the tabs is a header 'Cambiar identificación del usuario'. The main text says: 'Para cambiar la identificación de su usuario, rellene el siguiente formulario:'. Below this is a box containing the instruction: 'RECUERDE QUE UNA VEZ REALIZADO EL CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO, DEBERÁ INICIAR SESIÓN DE NUEVO'. It then shows 'Identificación del usuario actual: AGRUPACION 2026' and a label 'Nueva identificación:' followed by an empty text input field. At the bottom right of the box is a 'Guardar' button.

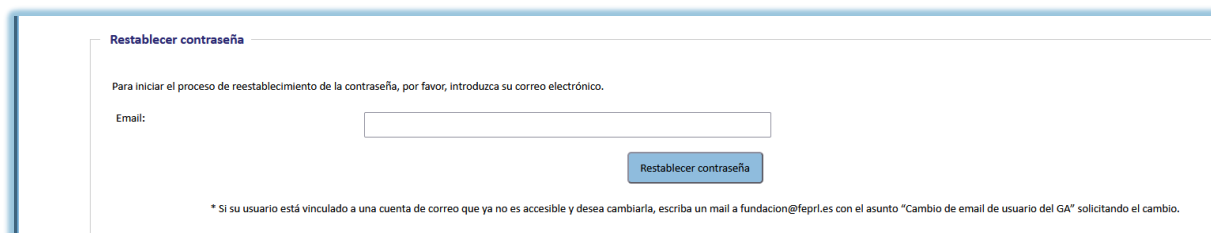
Las entidades que ya dispongan de un usuario en el Gestor de Acciones por haber participado en convocatorias anteriores podrán acceder directamente a la aplicación e iniciar nuevas solicitudes utilizando las credenciales de las que ya disponen, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional de alta.

En caso de haber olvidado la contraseña, podrán restablecerla mediante la opción «¿Ha olvidado su contraseña?» disponible en la pantalla de acceso, o a través del siguiente enlace:



The screenshot shows a login form titled 'Iniciar sesión'. It has two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a link: '¿Ha olvidado su usuario o contraseña?' with a red arrow pointing to it. Below that is a link: 'Manual de uso del Gestor'. At the bottom right is an 'Acceder' button.

El sistema solicitará la dirección de correo electrónico vinculada al usuario. Tras su validación, se remitirá un correo electrónico con las instrucciones necesarias para restablecer la contraseña y recuperar el acceso a la aplicación.



The screenshot shows a form titled 'Restablecer contraseña'. The main text says: 'Para iniciar el proceso de reestablecimiento de la contraseña, por favor, introduzca su correo electrónico.' Below this is a label 'Email:' followed by an empty text input field. At the bottom right is a 'Restablecer contraseña' button. At the very bottom, there is a small asterisked note: '* Si su usuario está vinculado a una cuenta de correo que ya no es accesible y desea cambiarla, escriba un mail a fundacion@feprl.es con el asunto "Cambio de email de usuario del GA" solicitando el cambio.'

Aspectos a tener en cuenta una vez realizado el alta de usuario:

Una vez completado el proceso de alta, las personas usuarias podrán iniciar y presentar solicitudes. No obstante, es importante tener en cuenta que el perfil **no quedará validado de forma definitiva** hasta que la FEPR L revise y valide la documentación aportada.

Para llevar a cabo dicha validación, la entidad beneficiaria deberá acceder a la aplicación con las credenciales facilitadas y dirigirse al apartado «Gestión de entidad» > «Gestión de usuarios». Una vez seleccionado el usuario correspondiente, deberá adjuntar la documentación requerida, remitirla a la FEPR L y esperar a que esta sea revisada y validada.

La validación del usuario constituye un requisito necesario para la realización de determinados trámites posteriores dentro del GAV04 y permite verificar que la entidad reúne las condiciones necesarias para adquirir la condición de beneficiaria de las subvenciones. En caso de que la documentación presentada resulte incorrecta, incompleta o insuficiente, la FEPR L remitirá el correspondiente requerimiento de subsanación.

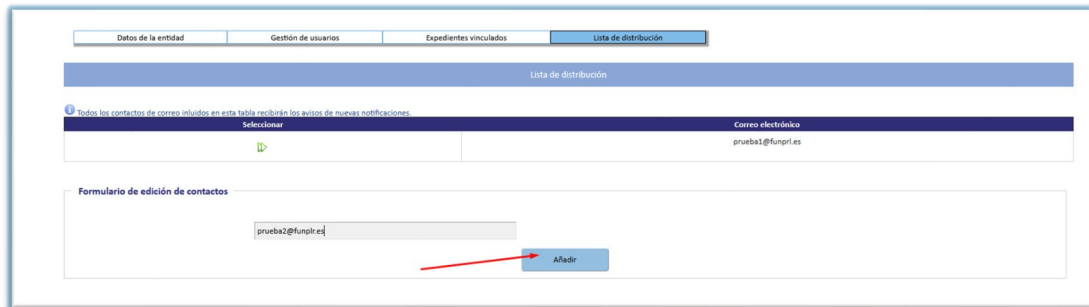
Asimismo, cuando alguno de los documentos incorporados en el apartado **«Gestión de usuarios»** haya perdido su vigencia o haya sido modificado, deberá aportarse la documentación actualizada en el campo de carga correspondiente para su revisión y validación por parte de la FEPR L.

Por último, una misma entidad beneficiaria podrá contar con varios usuarios con perfil de responsable de la acción, siempre que ostenten la representación legal de la entidad y así quede acreditado mediante la correspondiente certificación de cargo. La gestión de estos usuarios se realizará a través del apartado **«Gestión de usuarios»**.



En el apartado **«Expedientes vinculados»** se mostrarán todas las acciones correspondientes a convocatorias anteriores asociadas a la entidad, en caso de existir, así como aquellas que se vayan creando durante la convocatoria en curso.

Por otra parte, el apartado **«Lista de distribución»** permite dar de alta direcciones de correo electrónico adicionales para la recepción de avisos y comunicaciones relacionados con nuevas notificaciones generadas por la aplicación. De este modo, varias personas de la entidad podrán recibir la información remitida a través del sistema y realizar un adecuado seguimiento de los expedientes.



Datos de la entidad Gestión de usuarios Expedientes vinculados **Lista de distribución**

Lista de distribución

ⓘ Todos los contactos de correo incluidos en esta tabla recibirán los avisos de nuevas notificaciones.

Correo electrónico	Correo electrónico
prueba1@fuprl.es	prueba1@fuprl.es

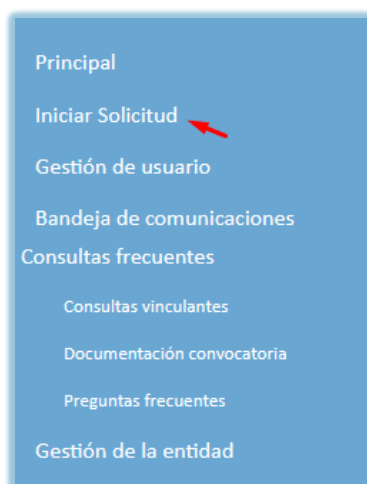
Formulario de edición de contactos

prueba2@fuprl.es

Añadir

3. INICIAR SOLICITUD

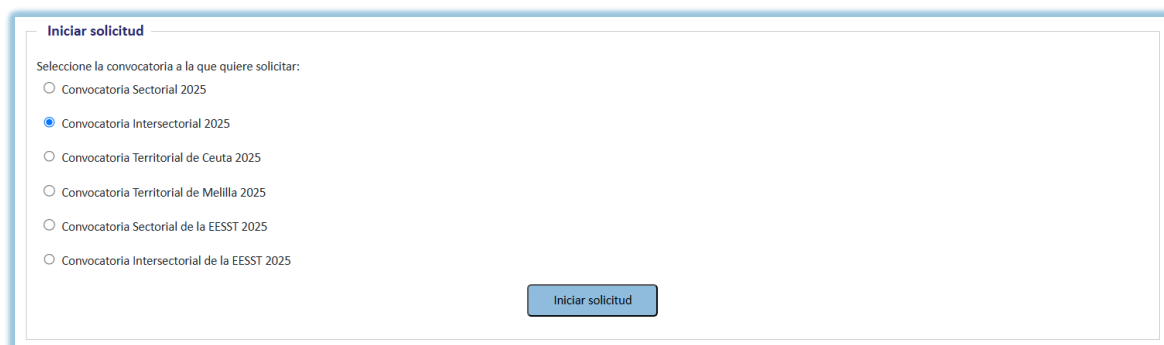
Para iniciar una nueva solicitud de acción, deberá seleccionar la opción «Iniciar solicitud», situada en el menú lateral izquierdo del GA V.04.



Al acceder a esta opción, se abrirá el formulario correspondiente para la creación de una nueva solicitud, desde el que podrá cumplimentar los datos requeridos y gestionar su tramitación.

En primer lugar, deberá seleccionar la convocatoria para la que desea presentar la solicitud, entre aquellas que se encuentren disponibles en el menú «Iniciar solicitud». Únicamente se mostrarán las convocatorias cuyo plazo de presentación de solicitudes se encuentre abierto, de acuerdo con las fechas y condiciones establecidas en cada una de ellas.

Una vez seleccionada la convocatoria correspondiente, el sistema le dirigirá al formulario de solicitud para que pueda cumplimentar los datos requeridos y continuar con el procedimiento de presentación.



Iniciar solicitud

Seleccione la convocatoria a la que quiere solicitar:

- ☐ Convocatoria Sectorial 2025
- ☒ Convocatoria Intersectorial 2025
- ☐ Convocatoria Territorial de Ceuta 2025
- ☐ Convocatoria Territorial de Melilla 2025
- ☐ Convocatoria Sectorial de la EESST 2025
- ☐ Convocatoria Intersectorial de la EESST 2025

Iniciar solicitud

Cumplimentación de la solicitud

La solicitud de la acción se estructura en dos niveles de cumplimentación:

- **Formulario de solicitud**

En este apartado deberán consignarse los datos generales de la acción, así como la información correspondiente al proyecto o proyectos que la integren y a los productos asociados a cada uno de ellos.

Cada acción contará con una única persona usuaria responsable, que será la encargada de cumplimentar y gestionar toda la información requerida en la solicitud. Los datos incorporados en este formulario quedarán asociados al expediente y podrán ser modificados durante el período de elaboración de la solicitud y hasta el momento de su presentación ante la FEPR.

En el caso de las acciones presentadas por agrupaciones de beneficiarios, la cumplimentación inicial del formulario corresponderá a la persona representante de la agrupación, quien deberá incorporar la información previamente acordada entre todas las entidades que la integran.

Para poder avanzar desde el nivel «Datos generales de la acción» al nivel «Datos a nivel expediente», deberá acceder previamente a la pantalla «Confirmar datos» y seleccionar el botón **«Confirmar datos generales de la acción»**.

Mediante esta acción, el sistema validará y consolidará la información introducida en el formulario, permitiendo continuar con la cumplimentación del resto de apartados de la solicitud.

Por su parte, la opción «Validar sin confirmar» permite comprobar si todos los campos obligatorios y datos imprescindibles del formulario de solicitud han sido correctamente cumplimentados, sin que ello suponga la confirmación definitiva de la información introducida. Esta funcionalidad resulta especialmente útil para identificar posibles errores u omisiones antes de proceder a la confirmación de los datos generales de la acción.

Confirmar datos

Una vez cumplimentado el "Formulario solicitud", pulse el botón "Confirmar datos generales de la acción" para poder iniciar el apartado "Formulario expediente". Pulse "Validar sin confirmar" si desea comprobar las incidencias existentes en su "Formulario solicitud" para realizar los cambios oportunos.

- Formulario Expediente

Una vez cumplimentados y confirmados los datos generales de la acción, la persona usuaria responsable deberá completar, para cada producto incluido en la solicitud, la información correspondiente al **presupuesto, cronograma, recursos humanos**, así como el resto de los datos requeridos a nivel de expediente.

En el caso de las agrupaciones de beneficiarios, cada entidad integrante será responsable de cumplimentar los datos correspondientes de los proyectos asignados en el formulario de solicitud. Tras completar la información requerida, cada beneficiario deberá proceder a su confirmación.

Una vez que todas las entidades integrantes de la agrupación hayan cumplimentado y confirmado la información de sus respectivos proyectos, la persona representante de la agrupación podrá realizar la revisión final de la solicitud y proceder a su presentación ante la FEPRIL con los datos aportados por el conjunto de beneficiarios que forman parte de la agrupación.

4. FORMULARIO DE SOLICITUD

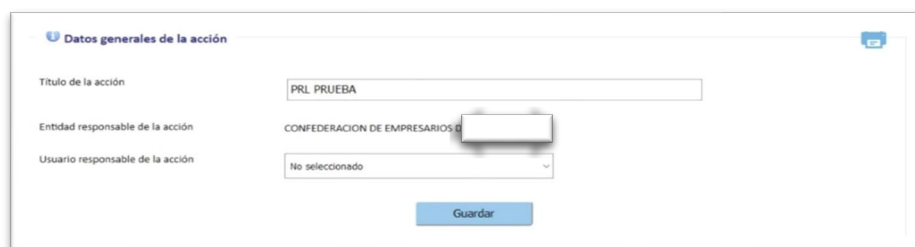
El mismo integra los siguientes apartados:

Datos generales de la acción

En este apartado deberá consignarse el **título de la acción**. Se recomienda prestar especial atención a su redacción, ya que esta denominación se incorporará posteriormente a distintos apartados, comunicaciones y documentos relacionados con la tramitación y ejecución de la acción.

Con el fin de facilitar su identificación y diferenciación respecto de otras propuestas, tanto en la presente convocatoria como en futuras convocatorias, se recomienda utilizar un título suficientemente claro, preciso y descriptivo del contenido y finalidad de la acción.

Asimismo, deberá designarse la persona **responsable de la acción**, seleccionándola entre los usuarios previamente dados de alta y validados en el apartado «**Gestión de la entidad**». La persona designada será la encargada de la cumplimentación, gestión y seguimiento de la solicitud durante todo el procedimiento.



Entidad solicitante de la acción

En este apartado se identificará la entidad solicitante de la acción. Cuando la solicitud sea presentada por una agrupación de beneficiarios, se mostrarán todas las entidades que formen parte de la misma.

Es importante comprobar que la información de las entidades participantes es correcta, ya que estos datos se utilizarán posteriormente en la tramitación de la solicitud y en los documentos autogenerados asociados al expediente.

Entidad solicitante de la acción

Entidad solicitante de la acción: UNIÓN GE

Entidad solicitante con expediente

NIF	Denominación social
G. J. 0000	UNIÓN GL

Entidad solicitante de la acción

Agrupación responsable de la acción: ALTA AGRUPACIÓN GRUPO

Entidad solicitante con expediente

NIF	Denominación social
G. J. 0000	ALTA AGRUPACIÓN GRUPO
G2_4	FEDERACIÓN DE SERVICIOS
	FEDERACIÓN DE INDL

Marco de la acción

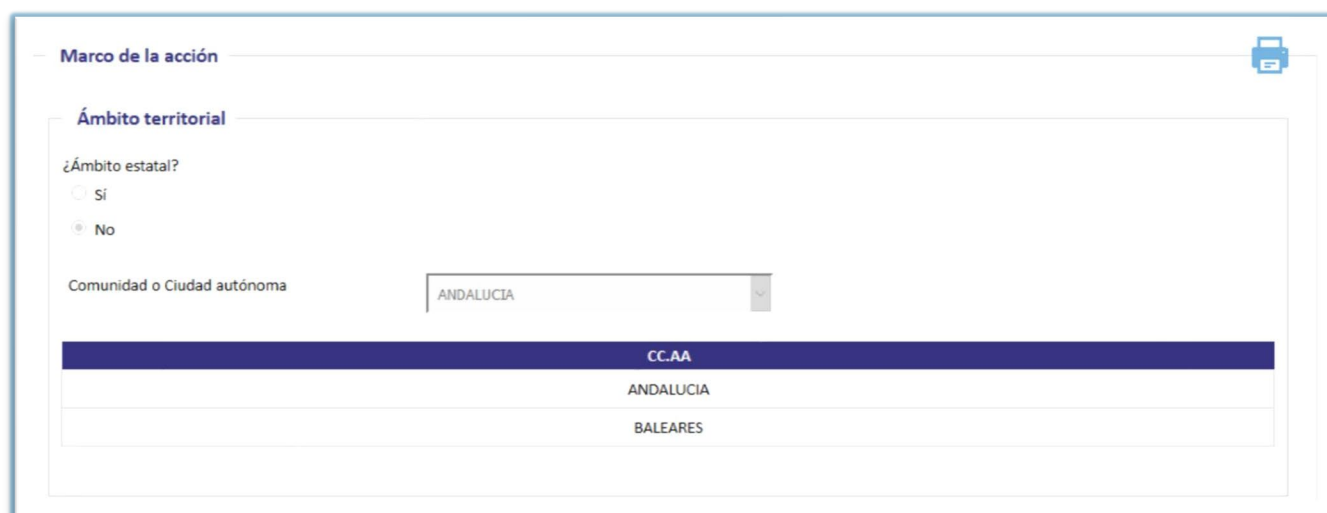
En esta pantalla, la persona responsable de la solicitud deberá cumplimentar la información relativa a las **características generales de la acción**, de acuerdo con los requisitos específicos establecidos en la convocatoria correspondiente.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen se muestran las distintas opciones disponibles para la selección del ámbito territorial.

En esta pantalla el solicitante responsable de la acción deberá aportar información sobre las siguientes características generales de la acción, en función de los requisitos específicos de cada una de las convocatorias.

Ámbito territorial

En este apartado deberá seleccionarse el territorio en el que se desarrollará la acción, de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.



Marco de la acción

Ámbito territorial

¿Ámbito estatal?

☐ Sí

☒ No

Comunidad o Ciudad autónoma

ANDALUCIA

CC.AA
ANDALUCIA
BALEARES

En el caso de las **acciones destinadas a Ceuta y Melilla**, esta opción aparecerá ya predefinida por el sistema en función del tipo de convocatoria seleccionado al iniciar la solicitud, por lo que no será necesario realizar ninguna selección adicional por parte de la entidad solicitante.



Ámbito territorial

¿Ámbito estatal?

☐ Sí

☒ No

CC.AA
MELILLA

Ámbito sectorial

En las solicitudes correspondientes a las convocatorias de acciones intersectoriales ordinarias o de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo (EESST) y acciones dirigidas a Ceuta

y Melilla, deberá seleccionarse un **mínimo de dos sectores** de actividad entre los disponibles en la aplicación.

La selección de los sectores deberá realizarse atendiendo al ámbito de intervención y a los destinatarios de la acción, procurando que exista una adecuada correspondencia entre los sectores elegidos y las actividades previstas en el proyecto.

Una vez seleccionados, los sectores quedarán asociados a la acción y se utilizarán para la valoración y clasificación de la solicitud conforme a los criterios establecidos en la convocatoria.

Las acciones deberán desarrollarse como mínimo, en dos sectores de actividad de entre los cuatro establecidos en el Informe Anual de Accidentes de Trabajo en España del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo (Agrario, Construcción, Industria y Servicios).

Seleccione el que proceda:

☐ Agrario

☐ Construcción

☐ Industria

☐ Servicios

Explicar cómo la acción tendrá repercusión en los sectores seleccionados.

[Guardar](#)

En las solicitudes correspondientes a las convocatorias de **acciones sectoriales**, tanto ordinarias como vinculadas a la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo (EESST), deberá seleccionarse el **CNAE destinatario** al que se dirige la acción.

Ámbito sectorial

Sector de actividad principal 41 - Construcción de edificios

☒ La acción va contra el presupuesto propio de CNAE seleccionado. (662.342,54 €)

☐ La acción va contra el presupuesto de 1.680.599,81 € 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.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas convocatorias, la acción podrá financiarse con cargo al **presupuesto específicamente asignado al CNAE** seleccionado. Alternativamente, cuando el CNAE no disponga de una asignación presupuestaria directa, la solicitud podrá imputarse al presupuesto reservado para **acciones sin asignación específica**, con el límite máximo de financiación previsto en la convocatoria, que asciende a **30.000 euros**.

Por ello, es importante verificar que el CNAE seleccionado se corresponde con los destinatarios

y objetivos de la acción, ya que esta elección determinará el marco presupuestario aplicable a la solicitud.

Periodo de ejecución de la acción

En este apartado se mostrarán las fechas establecidas para el desarrollo de la acción correspondientes a cada una de las convocatorias.

Periodo de ejecución de la acción	
Fecha inicio	01/03/2027
Fecha fin	31/08/2028

Concepción global y justificación de la propuesta

Este apartado se corresponde con las especificaciones recogidas en la Disposición Decimocuarta de cada una de las convocatorias. En ellas se establecen los requisitos específicos que deberán cumplirse para obtener la valoración correspondiente en este criterio.

A modo de ejemplo, para las acciones sectoriales podrían contemplarse los siguientes requisitos:

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

☒ Si. 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

En este apartado podrán seleccionarse los objetivos previstos en las distintas convocatorias. Es importante tener en cuenta que los objetivos marcados deberán asociarse posteriormente a los

productos concretos que se definan, en función del objetivo al que cada producto pretenda dar cumplimiento.

Asimismo, este apartado se corresponde con las especificaciones recogidas en la Disposición Decimocuarta de las distintas convocatorias, relativa a la evaluación de las acciones solicitadas.

☒ **Objetivo 1:** Mejorar la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales [prioridad: reducir los daños en la salud de las personas trabajadoras].

- ☐ Línea 1: Mejora de la prevención de los accidentes de trabajo.
 - ☐ 1.2. Actuaciones de apoyo, información y sensibilización para la reducción de los accidentes de trabajo.
- ☒ **Línea 2:** Prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo, con especial énfasis en el cáncer de origen profesional:
 - ☐ 2.1. Mejora de la identificación y diagnóstico de las enfermedades profesionales.
 - ☒ 2.3. Mejora del conocimiento epidemiológico de las enfermedades profesionales. Una sociedad más informada.
 - ☐ 2.4. Agenda Nacional para la Prevención del Cáncer Profesional.
- ☐ Línea 3: Desarrollo de actuaciones para impulsar la prevención de la exposición de las personas trabajadoras a sustancias y agentes peligrosos, incluidos los cancerígenos: polvo respirable de sílice cristalina, gas radón, sustancias reprotóxicas y medicamentos peligrosos.
- ☐ Línea 4: Protección de las personas trabajadoras frente a la exposición al amianto.

Deberá seleccionarse, al menos, una línea de actuación dentro de cada objetivo. Asimismo, será necesario justificar la coherencia de la acción propuesta y su contribución al cumplimiento de los objetivos seleccionados.

En el caso de las acciones sectoriales de la EESST que incluyan entre sus productos la realización de **visitas a empresas o centros de trabajo**, será obligatorio haber seleccionado el Objetivo 3, Línea de Actuación 4, al estar este tipo de actuaciones directamente vinculadas al cumplimiento de dicho objetivo.

☒ **Objetivo 3:** Mejorar la gestión de la seguridad y salud en las pymes. Una apuesta por la integración y la formación en prevención de riesgos laborales [prioridad: integrar la prevención de riesgos laborales en las pequeñas empresas promoviendo una mayor implicación de recursos propios].

- ☐ Línea 2: Mejora de la gestión de la prevención de riesgos laborales en las pequeñas y medianas empresas.
- ☐ Línea 3: Medidas para potenciar la formación y los recursos propios en las PYMES.
- ☒ **Línea 4:** Apoyo a las PYMES, con especial atención a las pequeñas empresas, para la mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Cuando se seleccione el Objetivo 3, Línea de Actuación 4, se habilitará un nuevo campo de selección en este apartado con la siguiente pregunta:

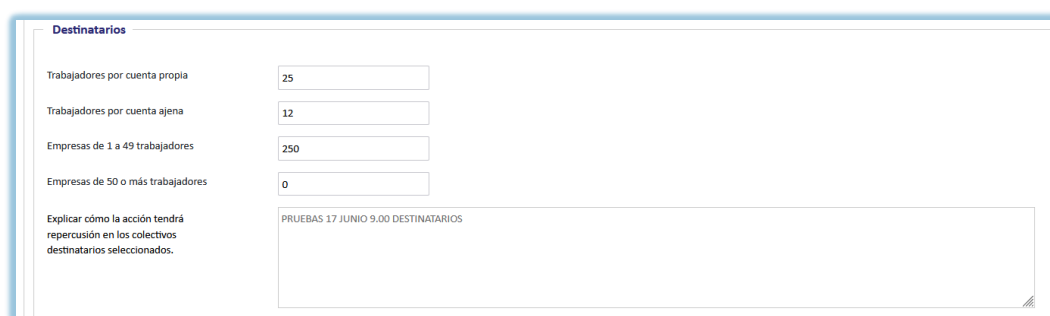
¿Su acción contiene visitas dirigidas a empresas de menos de 50 trabajadores, sin representación legal de los trabajadores, en los sectores que hayan llegado a acuerdos bipartitos, de acuerdo con lo previsto en la EESST 2023-2027?

- ☐ Sí.
- ☐ No.

En caso de seleccionar la opción "Sí", será obligatorio aportar, en el apartado *Documentos adjuntos*, la documentación acreditativa de la existencia de acuerdos bipartitos en los sectores afectados por la acción. Esta documentación deberá adjuntarse dentro de la categoría correspondiente a DOCUMENTOS ADJUNTOS.

Destinatarios

Deberá indicarse el número de destinatarios previstos para el conjunto de la acción en cada uno de los colectivos destinatarios seleccionados. Asimismo, deberá explicarse de qué manera la acción propuesta tendrá repercusión sobre dichos colectivos, detallando los beneficios esperados y su contribución a los objetivos perseguidos.



Destinatarios

Trabajadores por cuenta propia	25
Trabajadores por cuenta ajena	12
Empresas de 1 a 49 trabajadores	250
Empresas de 50 o más trabajadores	0

Explicar cómo la acción tendrá repercusión en los colectivos destinatarios seleccionados.

PRUEBAS 17 JUNIO 9.00 DESTINATARIOS

Impacto poblacional del proyecto

En este apartado deberá aportarse la información necesaria para valorar los siguientes aspectos:

- El ámbito territorial de actuación, así como el número de personas trabajadoras y/o empresas sobre las que se proyectará la acción propuesta, y su capacidad para alcanzar e incidir en colectivos o ámbitos sociales a los que hasta el momento no se hubiera llegado.
- El impacto de la acción en el sector de aplicación, considerando la capacidad de difusión de los productos resultantes del proyecto, su potencial para generar transformaciones duraderas en el contexto en el que se desarrolla y su adecuación a la necesidad social previamente identificada.
- El número de afiliados o asociados de la entidad solicitante, como indicador de su representatividad y capacidad de alcance.

Actividades de promoción y Difusión de la Acción

Este apartado únicamente deberá cumplimentarse cuando la acción incluya actividades de promoción y difusión destinadas a dar a conocer la acción a sus destinatarios durante su ejecución, así como a difundir los resultados obtenidos. Estas actividades se encuentran recogidas en el Bloque 1, epígrafe B, apartado 1 de la Disposición Decimocuarta, relativa a la “Evaluación de acciones solicitadas”.

Para su cumplimentación, deberá seleccionarse al menos una de las opciones que se indican a continuación:

☐ Eventos

☐ Publicaciones Sitios Web

☐ Campaña en Redes Sociales

☐ Publicaciones en medios de comunicación

☐ Newsletter / Emailing

☐ Publicaciones impresas

En este apartado deberá incluirse una descripción detallada y completa que permita a la Fundación valorar la adecuación, coherencia y consistencia de la información presentada en relación con la disposición anteriormente mencionada.

La descripción deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Detalle de las actuaciones previstas para la promoción y difusión de la Acción, incluyendo:
 - Información sobre los potenciales destinatarios de la Acción y los beneficios que se espera generar para ellos.
 - Identificación y justificación de los canales de comunicación seleccionados, tanto físicos como digitales.
 - Descripción de las estrategias, herramientas y acciones de promoción y difusión que se emplearán, tales como publicidad en medios de comunicación, campañas de publicidad online, email marketing, redes sociales, contenidos multimedia, jornadas, eventos u otras iniciativas similares.
- Calendario o planificación temporal de las actuaciones de promoción y difusión,

especificando los hitos, fases y periodos previstos para su ejecución.

- Diseño y elaboración de contenidos de interés, útiles, relevantes y atractivos para los potenciales destinatarios de la Acción, alineados con los objetivos de comunicación y difusión establecidos.
- Evaluación del impacto esperado de las actuaciones previstas, incluyendo una estimación de los resultados que se pretende alcanzar y, en su caso, los indicadores que permitan medir su eficacia y alcance.

Esta información deberá presentarse de forma clara, estructurada y suficientemente argumentada para facilitar la valoración de la propuesta.

Adecuación de la acción a colectivos prioritarios.

Deberá seleccionarse, al menos, una de las opciones indicadas a continuación y describirse de forma detallada cómo la Acción contribuirá a mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colectivos destinatarios.

La justificación deberá explicar la relación entre las actuaciones previstas y los beneficios esperados, indicando los cambios, mejoras o resultados que se prevé alcanzar en materia de prevención de riesgos laborales, protección de la salud, bienestar laboral o cualquier otro ámbito relacionado con la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Adecuación de la acción a colectivos prioritarios.

Seleccionar al menos un apartado y cumplimentar cuadro de texto:

- ☐ a) Menores de edad (personas trabajadoras menores de 18 años que requieren protección especial por falta de experiencia, inmadurez para calibrar riesgos y desarrollo incompleto).
- ☐ b) Personas trabajadoras de edad avanzada (especialmente aquellos de más de 55 años, con cambios psicofísicos que pueden limitar su capacidad de respuesta).
- ☐ c) Mujeres (especialmente las que tienen baja cualificación; con atención a la protección preventiva con enfoque de género).
- ☒ d) Trabajadores temporales (para garantizar el derecho al mismo nivel de protección que los indefinidos).
- ☒ e) Trabajadores especialmente sensibles (aquellos con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida, o con mayor sensibilidad a agentes físicos, químicos o biológicos, exigiendo adaptaciones en su puesto).
- ☐ f) Trabajadores migrantes o desplazados temporalmente (expuestos a barreras lingüísticas y culturales que incrementan las dificultades preventivas).
- ☐ g) Personas LGTBI, en particular las personas "trans", en favor de la igualdad de trato y no discriminación.
- ☐ h) Otras personas trabajadoras que se encuentren en una situación de exclusión social o en un contexto de especial vulnerabilidad, incluida la interseccional o múltiple.

Exponga cómo la acción mejorará las condiciones de seguridad y salud de los colectivos seleccionados.

PRUEBAS 17 JUNIO 9.00 PRIORITARIOS

Antecedentes y Justificación.

Este apartado se corresponde con las especificaciones establecidas en la Disposición

Undécima de las distintas convocatorias relativas al contenido mínimo de la solicitud y tiene por finalidad justificar la necesidad de ejecutar la Acción propuesta a partir de los antecedentes y circunstancias que fundamentan su realización.

La información deberá presentarse de forma clara, argumentada y suficientemente detallada desarrollando los siguientes aspectos:

Antecedentes

Descripción del contexto, situación de partida o problemática que motiva la propuesta, incluyendo, en su caso, datos, estudios, diagnósticos, experiencias previas, resultados obtenidos en actuaciones similares o cualquier otra información relevante que permita comprender el origen y alcance de la necesidad identificada.

Justificación de la necesidad de realizar la Acción

Explicación razonada de las necesidades, carencias o retos detectados que hacen necesaria la ejecución de la Acción. Deberá ponerse de manifiesto cómo las actuaciones propuestas contribuyen a dar respuesta a dichas necesidades y qué beneficios o mejoras se espera obtener para los colectivos destinatarios.

Carácter innovador y originalidad de la Acción

Descripción concreta de los elementos innovadores y diferenciadores de la Acción respecto a iniciativas similares ya existentes. Deberá explicarse de qué manera la propuesta incorpora enfoques, metodologías, herramientas, contenidos o soluciones novedosas, así como el valor añadido que aporta a sus destinatarios. Asimismo, deberá justificarse cómo dicha innovación contribuye a mejorar la eficacia, el alcance, la calidad o el impacto de los resultados esperados.

Antecedentes y justificación	
Antecedentes:	RT YTRYR
Justificación de necesidad de realizar la acción:	TY TR Y
Exponga concretamente cómo su acción es original y representa una innovación para los destinatarios de la misma:	PRUEBAS 17 JUNIO 9.00 ORIGINALIDAD

Participación en la negociación de convenios colectivos o acuerdos

Este apartado es de aplicación exclusivamente a las **acciones** sectoriales ordinarias y de la EESST.

- **Se otorgarán 5 puntos** a las entidades solicitantes que participen o hayan participado directamente en la negociación de **convenios colectivos** estatutarios vigentes del sector, aunque estos se encuentren en situación de ultraactividad. Asimismo, obtendrán esta misma puntuación las asociaciones empresariales que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.3.c), párrafo segundo, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, participen o hayan participado en la negociación de convenios colectivos sectoriales.
- **Se otorgarán 2 puntos** a las entidades solicitantes que participen o hayan participado directamente en la negociación de **acuerdos marco** o **acuerdos sobre materias concretas** vigentes en el sector de actividad para el que se solicita la acción, aunque dichos acuerdos se encuentren en situación de ultraactividad, siempre que su ámbito de aplicación sea estatal o supraautonómico, de acuerdo con lo previsto en los apartados 2 y 3 del artículo 83 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de las Fundaciones, se les reconocerá la misma valoración que corresponda a las entidades integrantes de su Patronato.

Acreditación

Para acreditar estas circunstancias, la entidad solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- Si es **parte signataria** del convenio o acuerdo: Declaración responsable, conforme al modelo disponible en el *Gestor de Acciones*, en la que se identifiquen los convenios colectivos o acuerdos sectoriales en cuya negociación haya participado la entidad solicitante. La declaración deberá estar firmada electrónicamente por la persona representante legal con facultades suficientes.
- Si **no es parte signataria, pero ha formado parte de la negociación**: Certificado o acta de la Comisión Negociadora en la que conste expresamente su participación en la negociación del convenio o acuerdo colectivo correspondiente.
- En el caso de **fundaciones**: Certificado identificativo de las entidades integrantes del Patronato, firmado electrónicamente por la persona representante legal con facultades

suficientes, junto con la documentación acreditativa, por parte de dichas entidades, de las circunstancias previstas en los apartados anteriores.

Verificación de la información

La FEPRRL podrá recabar la colaboración de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES) con el fin de verificar que la información declarada por la entidad solicitante coincide con la registrada en la base de datos de convenios colectivos de trabajo.

- En caso de ser parte signataria, declaración responsable conforme al modelo descargable a través del "Gestor de Acciones" en la que consten los convenios colectivos o acuerdos del sector en cuya negociación haya participado el solicitante, firmado digitalmente por el representante legal autorizado.
- En caso de no ser parte signataria, sino solamente parte negociadora del convenio o acuerdo colectivo del sector, certificado o acta de la Comisión Negociadora en la que conste tal circunstancia.
- En el caso de Fundaciones, certificado que identifique a sus patronos, firmado digitalmente por el representante legal autorizado, así como la acreditación, por parte sus patronos, de lo solicitado en los puntos anteriores.

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

Acuerdos Interprofesionales de ámbito estatal vigentes

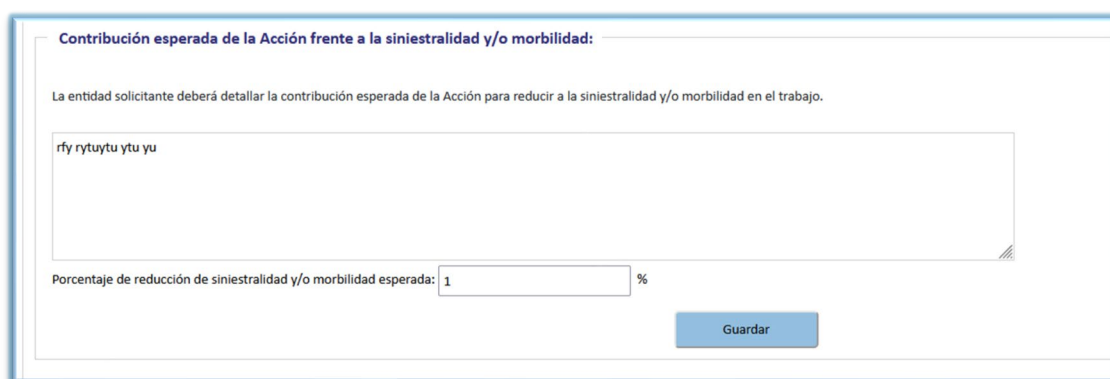
Este apartado se muestra sólo en acciones intersectoriales ordinarias y de la EESST.

En este apartado se incluirá, si existieran, la Relación de los Acuerdos Interprofesionales de ámbito estatal vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre), de los que sean signatarias las entidades beneficiarias.

En el caso de las fundaciones, entidades o agrupaciones contempladas en la Disposición Sexta de esta Convocatoria, podrán acreditar dicho carácter en relación a sus patronos o partícipes.

Contribución esperada de la acción frente a la siniestralidad y/o morbilidad.

En este apartado se pretende justificar cómo la acción contribuirá a la reducción de la siniestralidad y/o morbilidad en el ámbito de la actuación de ésta, con indicación del porcentaje de reducción previsto tras su realización.



The screenshot shows a web form titled "Contribución esperada de la Acción frente a la siniestralidad y/o morbilidad:". Below the title, there is a text box for the applicant to detail the expected contribution of the action to reduce workplace injury and/or morbidity. The text box contains the placeholder text "rfy rytuytu ytu yu". Below the text box, there is a label "Porcentaje de reducción de siniestralidad y/o morbilidad esperada:" followed by a text input field containing the number "1" and a percentage symbol "%". To the right of the input field is a blue button labeled "Guardar".

Resumen de la acción en su conjunto

En este apartado deberá exponer en términos generales el contenido de su acción una máximo de 1000 caracteres, incluyendo el sector, los destinatarios y los productos finales contenidos en la misma.

Metodología de la acción en su conjunto

En este apartado deberá exponer en términos generales la metodología de desarrollo de la acción en su conjunto.

Perspectiva de género e integración del principio de igualdad en la programación y el desarrollo de las actividades

En este apartado deberá explicar concretamente cómo la acción incorpora perspectiva de género e integración del principio de igualdad en la programación y el desarrollo de las actividades.

Gestión de proyectos

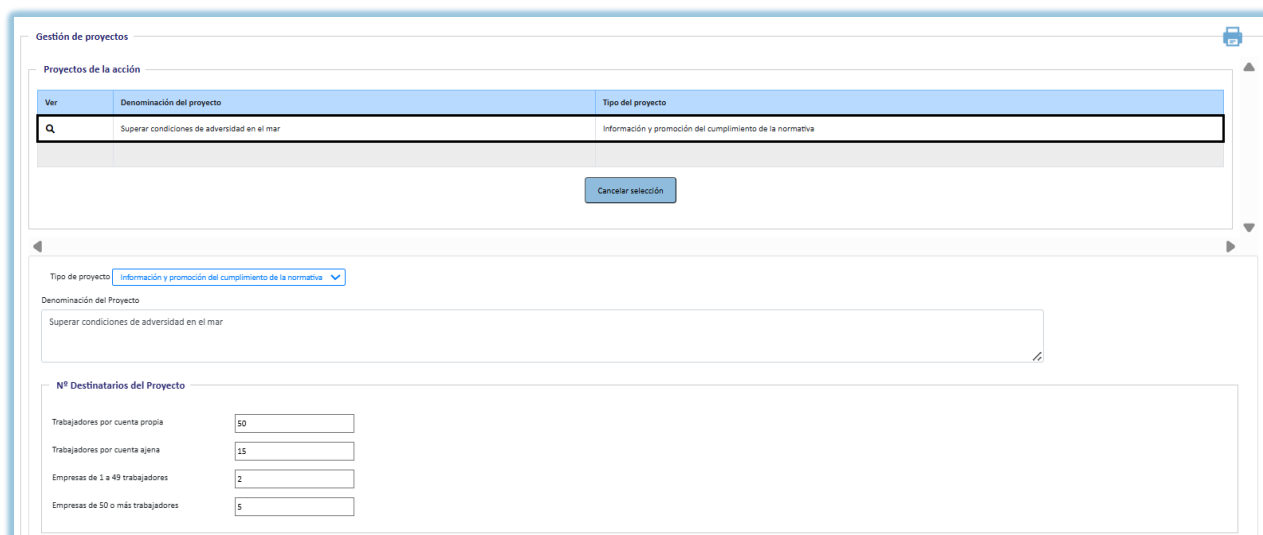
En este epígrafe es importante tener en cuenta que existen distintas tipologías de proyectos, cuyas especificaciones se recogen en la Disposición Tercera de cada una de las convocatorias, y son las siguientes:

- **Asistencia técnica.**
- **Información y promoción del cumplimiento de la normativa.** Estas dos tipologías de proyectos se presentan de forma conjunta debido a que comparten productos y actuaciones comunes.
- **Formación.** Disponible únicamente en la convocatoria de Acciones Sectoriales Ordinarias y en la Convocatoria Sectorial EESST 2023-2027.

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

En acciones de agrupaciones será el representante de ésta quien cumplimentará el apartado con la información suministrada por los distintos beneficiarios y que se integra en el propio acuerdo de agrupación para la realización de la acción.

Una misma acción podrá contener 2 o más proyectos de la misma tipología.



Gestión de proyectos

Proyectos de la acción

Ver	Denominación del proyecto	Tipo del proyecto
Q	Punto de información sindical	Asistencia técnica
Q	Punto de información patronal	Asistencia técnica

Cancelar selección

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 de Asistencia Técnica y otro Encuesta de satisfacción:

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.

Productos del proyecto

Ver	Título	Tipo
Q	Af...	Videos
Q	Va...	Folletos
Q	Gu...	Dípticos, trípticos y cuadrípticos

Cancelar selección

Título del producto: Guia para vivir...

Tipo de producto: Anuncios en medios de comunicación

Guardar producto Eliminar producto

En acciones de agrupaciones, además, deberá asignarse en el campo entidad solicitante, el beneficiario encargado de realizar este producto:

Productos del proyecto

Ver	Título	Tipo	Entidad solicitante
Q	Asistencia técnica	Asistencia técnica	
Q	Encuesta asociada a Asistencia técnica	Encuesta de satisfacción	

Cancelar selección

Título del producto
Asistencia técnica

Entidad solicitante
FEDERACIÓN DE SERVICIOS

Guardar producto Eliminar producto

Modelos y documentos adjuntos

Para acciones solicitadas por una agrupación, el responsable de la misma deberá adjuntar, el convenio de la agrupación de beneficiarios.

Modelos y documentos adjuntos

Convenio Agrupación de beneficiarios

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

nota prensa.pdf

Borrar archivo

Ver archivo

El archivo se guardó correctamente:
Nombre del archivo: nota prensa.pdf
Tamaño: 995 kb

Para acciones solicitadas por un beneficiario individual, en esta fase no se pueden aportar documentos y se muestra la siguiente pantalla:

Modelos y documentos adjuntos

No hay documentos que aportar en el estado actual de la solicitud

Confirmar datos

El responsable de la acción, una vez haya completado la cumplimentación de los datos generales, deberá pulsar el botón **«Confirmar datos generales de la acción»**.

Si posteriormente fuera necesario modificar algún dato del **Formulario de solicitud** (por ejemplo, añadir nuevos proyectos o actualizar la información de los ya existentes), podrá acceder de nuevo a este apartado a través de la ruta **«Confirmar datos», «Redefinición de datos generales de la acción»**

Confirmar datos

Una vez cumplimentado el "Formulario solicitud", pulse el botón "Confirmar datos generales de la acción" para poder iniciar el apartado "Formulario expediente". Pulse "Validar sin confirmar" si desea comprobar las incidencias existentes en su "Formulario solicitud" para realizar los cambios oportunos.

Confirmar datos generales de la acción Validar sin confirmar

La opción **«Validar sin confirmar»** permite comprobar si existen incidencias o errores en los datos introducidos antes de realizar el envío definitivo. En caso de detectarse alguna incidencia, el sistema mostrará los correspondientes mensajes de error, como el que se muestra a continuación:

GESTOR DE ACCIONES - INFORMACIÓN

- Debe rellenar el campo "Periodo de ejecución de la acción" del apartado "Marco de la acción"

Una vez confirmados los datos generales de la acción en el **Formulario de Solicitud**, se habilitarán en el menú principal nuevos apartados que deberán cumplimentarse en función de las características, particularidades y requisitos específicos de la acción.

Cronograma

Este apartado hace referencia al marco temporal en el que se desarrollará la acción. Su contenido se cumplimentará automáticamente a partir de la información proporcionada para cada uno de los productos asociados al expediente, reflejando de forma consolidada la planificación temporal de la acción.

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

Cronograma general de la acción

Beneficiario: Proyecto: Producto:

Presupuesto general de la acción

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

Importe recibido de otras financiaciones:

Total importe otras financiaciones:

Guardar

Este apartado recogerá los costes imputados por el solicitante, desglosados por proyecto y producto, de acuerdo con los distintos epígrafes de gasto establecidos. De este modo, se reflejará de forma detallada la distribución de los costes asociados a la ejecución de la acción.

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
COMPLEMENTACIÓN 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 €
COMPLEMENTACIÓN 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 €
COMPLEMENTACIÓN DE EMPRESARIOS DE	proyecto info	prodS	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: 0,00 €

Total del presupuesto de la acción (productos + informe auditor): 101,00 €

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%.

Plan de Mejoras

Este apartado se muestra únicamente para las acciones desarrolladas en las Ciudades Autónomas de **Ceuta y Melilla**. Su cumplimentación es **voluntaria**; no obstante, la información aportada será tenida en cuenta en la valoración de la acción, de acuerdo con los criterios y términos establecidos en la convocatoria correspondiente.

En este sentido, se valorarán especialmente aquellas acciones que contribuyan a complementar los programas e iniciativas en materia de prevención de riesgos laborales desarrollados en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

* No es obligatorio cumplimentar este apartado. De cumplimentarse, será tenido en cuenta para la valoración de la acción en los términos previstos por la convocatoria.

Plan de mejoras

Introducir plan de mejoras

Documentación de plan de mejoras:

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

Guardar

Bloque de valoración

El apartado «Bloque de valoración» mostrará aquellos aspectos de la acción susceptibles de evaluación, así como los formularios habilitados para adjuntar la documentación y la información que, de acuerdo con lo establecido en las distintas convocatorias, puedan ser objeto de valoración.

Se recuerda que los modelos que requieran la firma del representante legal deberán estar debidamente firmados electrónicamente antes de ser adjuntados a la solicitud.

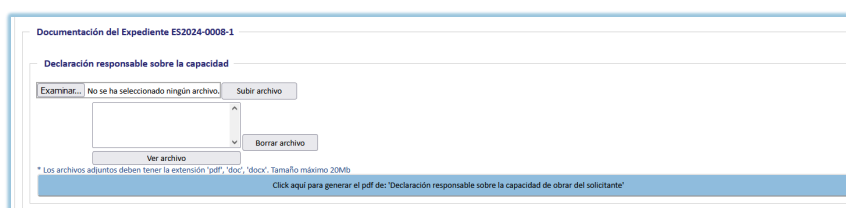
Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no será posible aportar documentación o información adicional en este apartado.

Asimismo, en el caso de las solicitudes presentadas por agrupaciones, será el **responsable de la agrupación** quien deba aportar la documentación correspondiente a cada una de las entidades beneficiarias en los apartados que así lo requieran, a fin de que pueda obtenerse la puntuación que corresponda según los criterios de valoración establecidos en la convocatoria.

Modelos y documentos adjuntos

En el apartado «Modelos y documentos adjuntos» se incorporarán los documentos que deban formar parte obligatoriamente del expediente, de acuerdo con los requisitos establecidos en cada convocatoria.

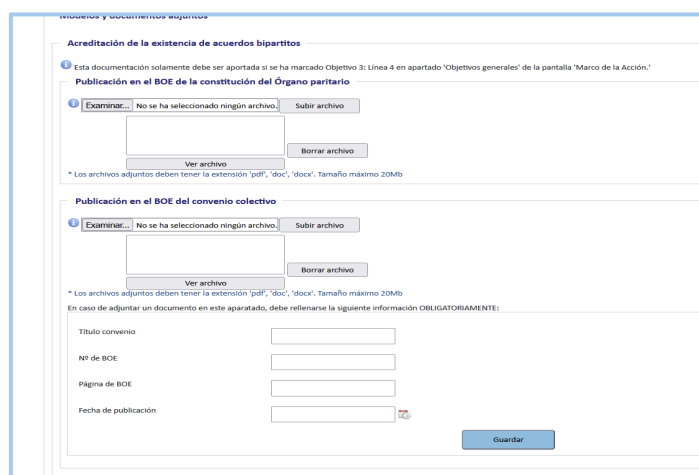
Muchos de estos documentos corresponden a **modelos autogenerados por la aplicación**, que deberán descargarse, cumplimentarse y **firmarse electrónicamente** e incorporarse nuevamente al expediente. El procedimiento se muestra en el siguiente ejemplo:



Es responsabilidad del solicitante verificar que la documentación adjunta es correcta, está debidamente firmada y cumple los requisitos exigidos por la convocatoria antes de proceder a la presentación de la solicitud.

En el caso de las **agrupaciones**, cada entidad beneficiaria deberá incorporar la documentación que le corresponda en este apartado.

Exclusivamente para las **Acciones Sectoriales de la EESST**, se habilitarán los modelos y documentos específicos exigidos por la convocatoria, los cuales deberán ser aportados por cada beneficiario de acuerdo con los requisitos establecidos. Estos documentos pasarán a formar parte del expediente y serán objeto de revisión durante el proceso de evaluación y tramitación de la solicitud.



5. FORMULARIO EXPEDIENTE

Productos - Datos generales

En este apartado se visualizarán los productos creados en el Formulario de Solicitud, dentro del epígrafe **“Gestión de Productos”**. Para cada tipo de producto será necesario cumplimentar una serie de campos específicos relacionados con sus características.

El objetivo de estas pantallas es definir de forma clara y estructurada las características de cada producto, proporcionando una descripción adecuada sin necesidad de extensas explicaciones o justificaciones en campos de texto. De este modo, tanto la entidad solicitante como la **FEPR** podrán conocer de antemano los resultados esperados de las acciones financiadas.

Determinados tipos de productos requerirán información específica. Por ejemplo, en las publicaciones periódicas deberá indicarse su periodicidad, mientras que en la asistencia técnica será necesario aportar información sobre el número de consultas previstas y la jornada máxima anual del técnico superior en Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

Como primer paso, deberá seleccionarse para cada producto el objetivo u objetivos que persigue, así como los destinatarios a los que va dirigido.

Defina los objetivos generales

Se deberá identificar a cuáles de los objetivos seleccionados en la actuación contribuye directamente el producto.

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 1: Mejora de la prevención de los accidentes de trabajo.
 - ☒ 1.2. Actuaciones de apoyo, información y sensibilización para la reducción de los accidentes de trabajo.
 - ☐ Línea 2: Prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo, con especial énfasis en el cáncer de origen profesional:
 - ☐ 2.4. 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 2: Promoción de la investigación para conocer el impacto de los cambios tecnológico, ecológico, climático y demográfico en la salud de las personas trabajadoras y anticipar actuaciones preventivas.
 - ☒ 2.2. Mejora de la información sobre factores de riesgo psicosocial y ergonómico.
- ☐ Objetivo 4: Reforzar la protección de las personas trabajadoras en situación de mayor riesgo o vulnerabilidad [prioridad: elevar el nivel de protección de los colectivos más vulnerables].
 - ☐ Línea 7: Mejora de la protección de las personas trabajadoras móviles y migrantes, incluidas las temporeras.

Destinatarios del producto

Deberá indicarse el número estimado de personas trabajadoras y tamaño de empresas destinatarias del producto, entendiendo como tales aquellas que lo reciban o accedan a él en cualquiera de sus formatos o canales de difusión.

Destinatarios del producto

Trabajadores por cuenta propia	100
Trabajadores por cuenta ajena	100
Empresas de 1 a 49 trabajadores	100
Empresas de 50 o más trabajadores	100

Contenido del producto

Describa el contenido del producto, indicando sus principales características, formato, alcance y los elementos que lo integran, así como su contribución a los objetivos de la actuación.

Contenido del producto

Describe el contenido del producto, indicando sus principales características, formato, alcance y los elementos que lo integran, así como su contribución a los objetivos de la actuación.

Temas

Selección de los temas que serán abordados por el producto.

Temas

- ☐ Ergonomía
- ☐ Psicosociología 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):

Sectores

Selección de los sectores destinatarios del producto entre aquellos contemplados en el marco de la acción. Este apartado no será de aplicación en las acciones sectoriales ni en las acciones sectoriales de la EESST.

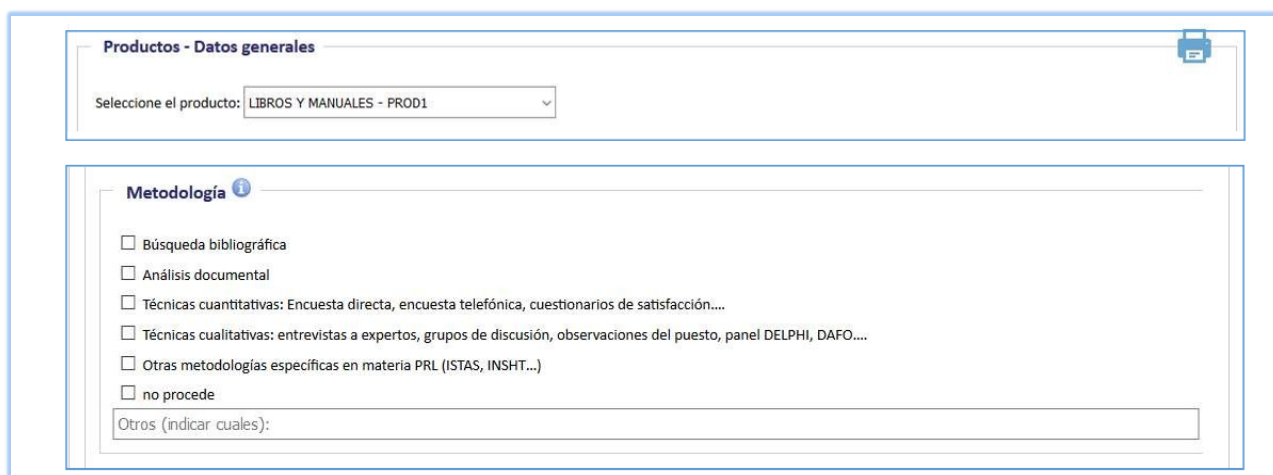
Sectores

- ☐ Agrario
- ☒ Construcción

Metodología

Describa la metodología empleada para el diseño, elaboración o ejecución del producto, indicando las técnicas y herramientas utilizadas para la obtención, análisis o validación de la información.

Para más información consulte las preguntas frecuentes: DOC.0074 Y DOC.0075.



The screenshot shows a web form titled 'Productos - Datos generales'. It has a dropdown menu for 'Seleccione el producto:' with 'LIBROS Y MANUALES - PROD1' selected. Below this is a section titled 'Metodología' with a list of checkboxes: '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...)', and 'no procede'. There is also a text input field labeled 'Otros (indicar cuales):'.

Resultado previsto del producto

Describa los resultados que se espera alcanzar con el producto y su contribución al cumplimiento de los objetivos de la actuación.

La descripción deberá centrarse en los resultados esperados y en la contribución del producto a la prevención de riesgos laborales, evitando limitarse a la mera descripción de sus contenidos o características.

Cuando resulte posible, los resultados previstos deberán expresarse de forma concreta y verificable, indicando el alcance esperado en términos de sensibilización, información, formación, generación de conocimiento, mejora de la cultura preventiva o apoyo a empresas y personas trabajadoras.

Resultado previsto del producto

Describe los resultados que se espera alcanzar con el producto y su contribución al cumplimiento de los objetivos de la actuación.
Describe los resultados que se espera alcanzar con el producto y su contribución al cumplimiento de los objetivos de la actuación.
Describe los resultados que se espera alcanzar con el producto y su contribución al cumplimiento de los objetivos de la actuación.

Categorías

Seleccione la/s categoría/s que mejor se corresponda/n con la naturaleza y finalidad principal del producto. A estos efectos, se consideran las siguientes categorías:

- Material didáctico: materiales destinados a la formación, sensibilización o capacitación en materia preventiva.
- Herramientas PRL: aplicaciones web o móviles, aplicaciones y otras herramientas de apoyo a la gestión preventiva.
- Publicaciones periódicas: revistas, boletines, newsletters o publicaciones de difusión recurrente.
- Documentos: guías, informes, estudios, folletos, dípticos, trípticos, fichas, hojas informativas y documentos análogos.
- Estadísticas: boletines estadísticos, cuadros de indicadores y otros productos de análisis y explotación de datos.
- Catálogos: recopilaciones o repositorios de productos, recursos o actuaciones desarrollados en convocatorias anteriores.
- Páginas web: sitios web o portales de información específicos.
- Otros: productos que, por sus características, no encajen en ninguna de las categorías anteriores. En caso de seleccionar la categoría "Otros", deberá describirse brevemente la naturaleza del producto.

Categorías

- ☐ Material didáctico
- ☐ 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):

Para las **guías, manuales y publicaciones periódicas** deberá indicarse el porcentaje de originalidad del producto, entendido como el grado de contenido elaborado específicamente para su desarrollo frente al contenido procedente de fuentes o materiales preexistentes.

% de originalidad 

Justificar el % de originalidad

asdasd

Canal de comunicación: Se debe indicar el canal a través del cual se ha prestado el servicio de *asistencia técnica*.

Canal de comunicación

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

Otros (indicar cuales):

Jornada máxima anual técnico superior en PRL: Todos los servicios de *asesoramiento y asistencia técnica* deberán contar entre su personal con, al menos, un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales o una titulación equivalente.

A efectos de justificación, en cada servicio de asesoramiento y asistencia técnica podrá imputarse hasta la jornada máxima anual correspondiente a un Técnico Superior en

Prevención de Riesgos Laborales o titulación equivalente, con independencia de que dicha dedicación sea asumida por una o varias personas.

Esta imputación estará condicionada a la realización de un mínimo de 50 consultas durante el período de referencia.

Jornada máxima anual técnico superior en PRL  1740

Indicación número consultas: Para el producto *Asistencia técnica*, se deberá indicar el número de consultas que atenderán, diferenciando su tipología y entidad ejecutora, así como las fechas de inicio y finalización del servicio.

De este apartado se extrae información para el cálculo del indicador de cumplimiento del número de consultas previstas para un gabinete técnico.

El objetivo de cumplimiento es del 100% y se determinará en función del número de consultas previstas en solicitud y el número de consultas cuya realización haya sido verificada por el órgano de seguimiento, conforme a las disposiciones de esta convocatoria.

	
Nº de consultas sin desplazamiento a realizar por el beneficiario.	50
Nº de consultas sin desplazamiento a realizar por la subcontratación.	50
Nº de consultas con desplazamiento a realizar por el beneficiario.	50
Nº de consultas con desplazamiento a realizar por la subcontratación..	50
Fecha de inicio	01/03/2027 
Fecha de fin	31/12/2027 

Periodicidad: Para el producto *Publicaciones Periódicas*, deberá indicarse la periodicidad de la publicación (mensual, trimestral, semestral, etc.), el número de publicaciones previstas durante el período de ejecución y el título de cada una de ellas.

Título: BOLETINES Tipo de producto: Publicaciones periódicas

Periodicidad: MENSUAL

Otros (indicar cuales):

Número de publicaciones previstas: 5

Listado de títulos de publicaciones previstas

dasdas

asd

asd

asd

asd

Productos - Datos específicos

En este epígrafe se pretende conocer el alcance de los productos en función de la modalidad de distribución o difusión empleada. Para ello, y según el tipo de producto, se solicitará información específica sobre si este se edita o se difunde.

Se entiende por **difusión** la distribución de materiales a través de canales en línea o en cualquier formato no tangible.

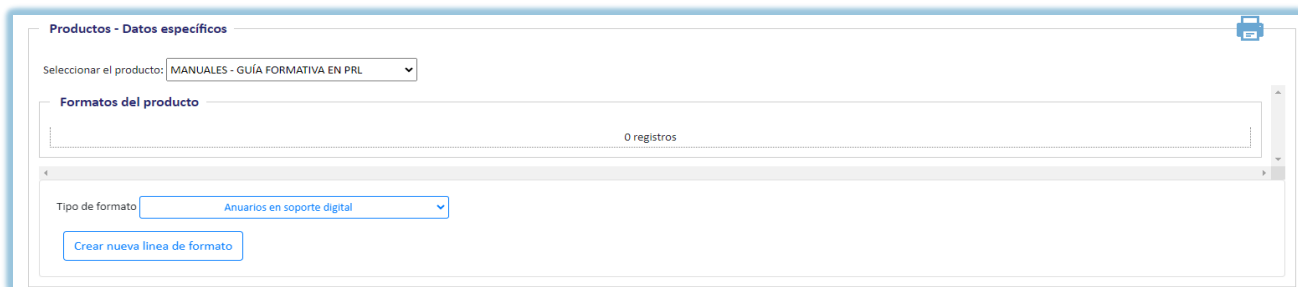
Por su parte, la **edición** hace referencia a materiales físicos y tangibles, independientemente del soporte utilizado (papel, electrónico u otros).

Deberá seleccionarse la opción que corresponda cuando la propia naturaleza del producto determine de forma inequívoca su modalidad de distribución. Por ejemplo, los productos del tipo Pegatinas se clasificarán siempre como Edición, debido a su carácter físico e impreso. En cambio, los Anuncios en medios audiovisuales se categorizarán siempre como Difusión, al tratarse de materiales que no admiten un formato físico.

Los productos deben haber sido registrados previamente durante la fase de «Formulario de solicitud». Este apartado está destinado exclusivamente a la definición de sus características,

por lo que no permite la creación de nuevos productos.

A continuación, se muestran las imágenes del formulario correspondientes a la tipología Libros y Manuales.



Productos - Datos específicos

Seleccionar el producto: MANUALES - GUÍA FORMATIVA EN PRL

Formatos del producto

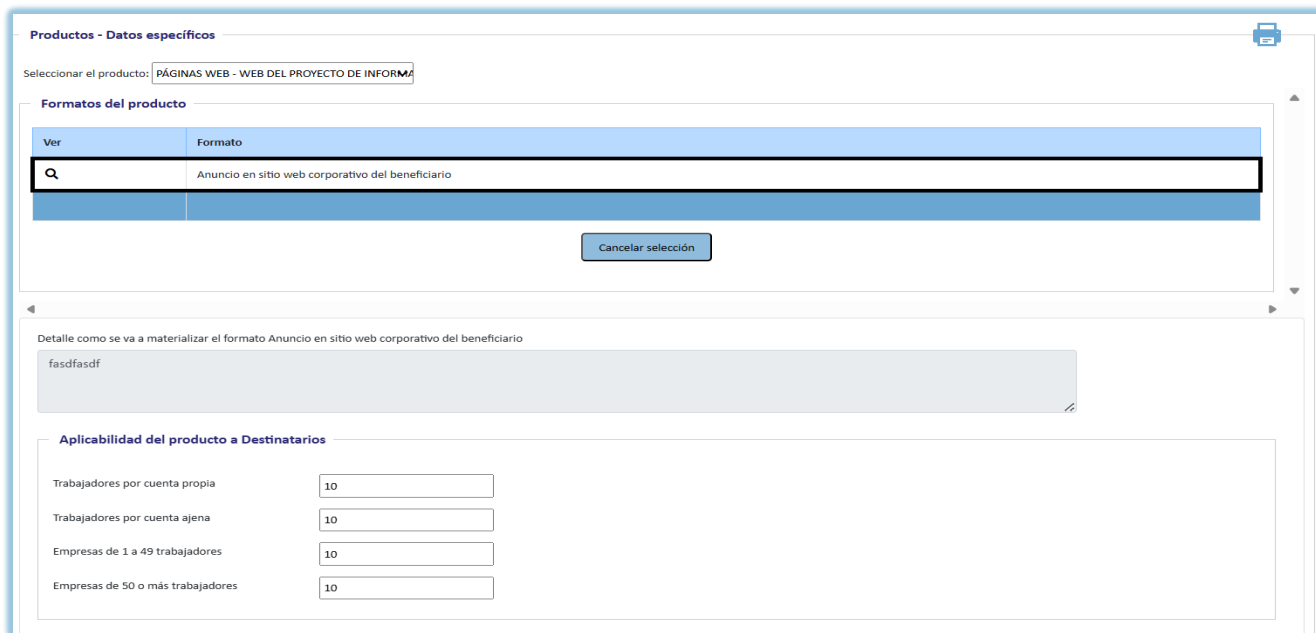
0 registros

Tipo de formato: Anuarios en soporte digital

Crear nueva línea de formato

Se deberá seleccionar un **tipo de formato** de entre las opciones disponibles en el desplegable. Una vez realizada la selección, el Gestor generará automáticamente una nueva línea en la que se solicitará información adicional, que deberá cumplimentarse en los campos correspondientes.

En aquellos casos en los que un mismo producto disponga de varios formatos, deberán añadirse tantas líneas como sea necesario, seleccionando cada uno de los tipos de formato aplicables e introduciendo la información requerida para cada uno de ellos.



Productos - Datos específicos

Seleccionar el producto: PÁGINAS WEB - WEB DEL PROYECTO DE INFORMACIÓN

Formatos del producto

Ver	Formato
Q	Anuncio en sitio web corporativo del beneficiario

Cancelar selección

Detalle como se va a materializar el formato Anuncio en sitio web corporativo del beneficiario

fasdfasdf

Aplicabilidad del producto a Destinatarios

Trabajadores por cuenta propia	10
Trabajadores por cuenta ajena	10
Empresas de 1 a 49 trabajadores	10
Empresas de 50 o más trabajadores	10

Una vez cumplimentados estos campos y tras hacer clic en «Actualizar formato», el Gestor de Acciones solicitará la información relativa a las vías de difusión previstas para el producto.

Para ello, deberá seleccionarse la opción correspondiente en el campo «Tipo de vía» y, a continuación, pulsar el botón **«Crear vía de difusión»**.

Si un mismo producto va a difundirse a través de varias vías, deberán registrarse todas las que correspondan, creando tantas vías de difusión como sea necesario e incorporando la información requerida para cada una de ellas.

Vías de difusión de Guías en soporte digital

0 registros

Tipo de vía Email

[Crear vía de Difusión](#)

Vías de difusión de Anuarios en soporte digital

Ver	Vía difusión
Q	Email

[Cancelar selección](#)

Detalle de Nº destinatarios previstos vía difusión Correo Electrónico

hhfh

Destinatarios del producto

Trabajadores por cuenta propia	
Trabajadores por cuenta ajena	
Empresas de 1 a 49 trabajadores	
Empresas de 50 o más trabajadores	

[Actualizar vía](#) [Eliminar vía](#)

Una vez cumplimentados los campos «Detalle del nº de destinatarios previstos de la vía de difusión: correo electrónico» y «Destinatarios del producto», el proceso de registro del producto quedará completado y este habrá sido creado correctamente.

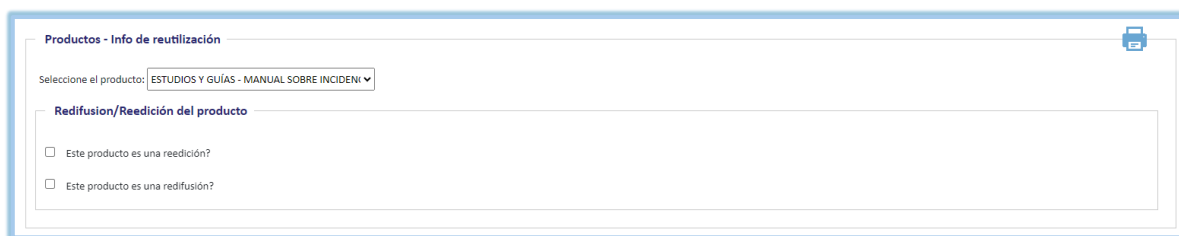
Productos - Info. de reutilización

Este epígrafe únicamente deberá cumplimentarse cuando se vayan a reutilizar materiales procedentes de convocatorias anteriores.

Para ello, deberá completarse el formulario correspondiente en función del uso final previsto para el producto:

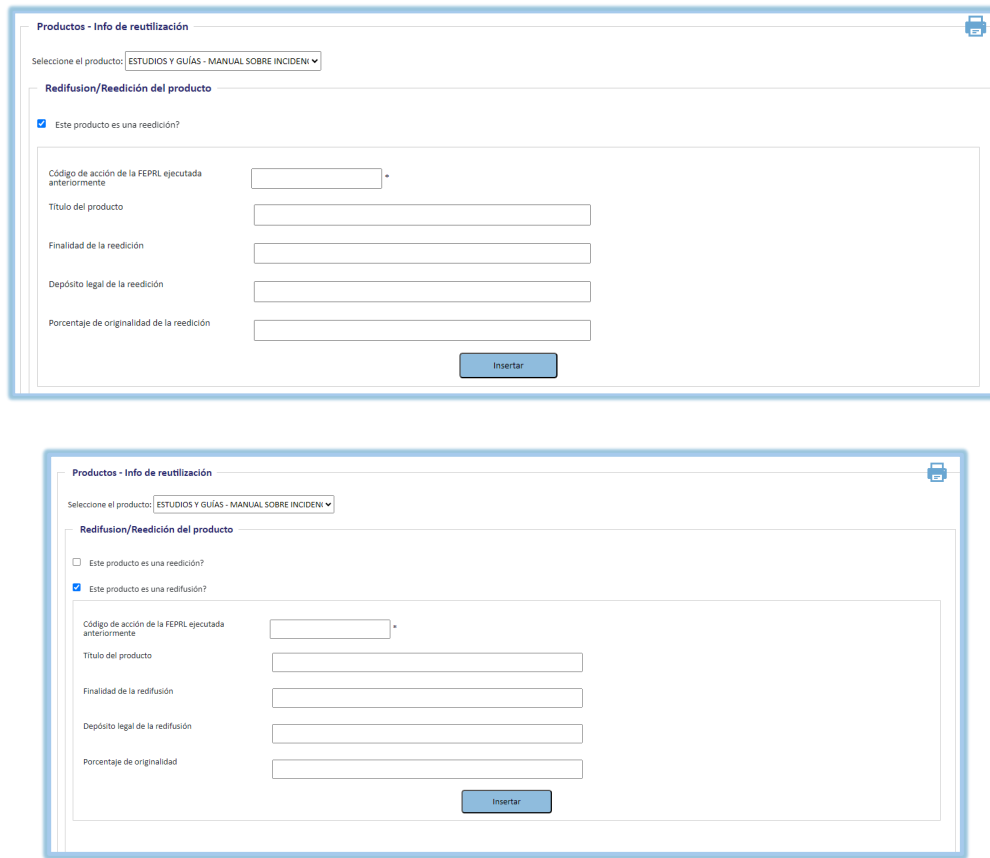
- **Difusión:** cuando el producto vaya a publicarse en una página web, utilizarse en una ponencia o destinarse a cualquier otro uso que no implique su reedición en formato físico o tangible.
- **Edición:** cuando el producto vaya a volver a distribuirse en formato físico o tangible, independientemente del soporte utilizado.

La selección de una u otra modalidad determinará la información que deberá aportarse posteriormente en el formulario.



En primer lugar, el Gestor de Acciones V.04 permitirá seleccionar si se trata de una reedición o de una redifusión del producto.

Una vez elegida la opción correspondiente, se mostrará un cuestionario que deberá ser cumplimentado con la información requerida. Aunque la modalidad seleccionada sea diferente, el cuestionario a completar es el mismo tanto para los casos de **reedición** como de **redifusión**.



Productos - Info de reutilización

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDEN

Redifusión/Reedición del producto

☒ Este producto es una reedición?

Código de acción de la FEPRIL ejecutada anteriormente:

Título del producto:

Finalidad de la reedición:

Depósito legal de la reedición:

Porcentaje de originalidad de la reedición:

☐ Este producto es una reedición?

☒ Este producto es una redifusión?

Código de acción de la FEPRIL ejecutada anteriormente:

Título del producto:

Finalidad de la redifusión:

Depósito legal de la redifusión:

Porcentaje de originalidad:

Este proceso debe repetirse para cada uno de los productos que se desee reeditar o redifundir.

Fases

Las fases necesarias para la elaboración de cada producto deberán cumplimentarse de forma individualizada, siguiendo un **orden cronológico** y aportando un nivel de **detalle suficiente** que permita identificar claramente las actividades realizadas en cada una de ellas.

Cada fase deberá describirse de manera precisa, reflejando las actuaciones llevadas a cabo durante el proceso de elaboración del producto y facilitando la correcta comprensión y seguimiento de su desarrollo.

Fases

Seleccione el producto: PROD1 - LIBROS Y MANUALES

Número de Fase:

Descripción:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Presupuesto del expediente

Este apartado muestra los **costes totales** asociados a los distintos productos y epígrafes registrados en el expediente.

Asimismo, se incluyen los importes procedentes de **otras fuentes de financiación** que financian la actuación, así como el importe correspondiente al **informe de auditoría**, cuando este resulte exigible.

La información presentada permite disponer de una visión global de la estructura económica del expediente y de las distintas fuentes de financiación vinculadas al mismo.

Importe recibido de otras financiaciones:

Total importe otras financiaciones:

Presupuesto de la acción

Entidad solicitante: TODOS Proyecto: TODOS Producto: TODOS

Entidad solicitante	Proyecto	Producto	A	B.1	B.2.1	B.2.2	C	D.1	D.2	S	D.4	TOTAL de producto
	Campaña de sensibilización de la población trabajadora sobre la importancia de la prevención	La prevención es importante	4.524,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.100,00 €	0,00 €	0,00 €	452,41 €	15.076,53 €
	Campaña de sensibilización de la población trabajadora sobre la importancia de la prevención	La parca va de caza	4.524,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.100,00 €	0,00 €	0,00 €	452,41 €	15.076,53 €
	Campaña de sensibilización de la población trabajadora sobre la importancia de la prevención	Estamos a tiempo	4.524,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10.100,00 €	0,00 €	0,00 €	452,41 €	15.076,53 €
	Campaña de sensibilización de la población trabajadora sobre la importancia de la prevención	Foco en la prevención	4.524,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	423,50 €	0,00 €	0,00 €	452,41 €	5.400,03 €
	Campaña de sensibilización de la población trabajadora sobre la importancia de la prevención	Anuncios en prensa digital	4.524,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	31.566,00 €	0,00 €	0,00 €	452,41 €	36.542,53 €
	Campaña de sensibilización de la población trabajadora sobre la importancia de la prevención	Carteles en soportes digitales grandes	4.524,12 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	82.100,00 €	0,00 €	0,00 €	452,41 €	87.076,53 €
		Totales	27.144,72 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	144.389,50 €	0,00 €	0,00 €	2.714,46 €	174.248,68 €

Total importe informe auditor de la acción : 8.712,43 € Total del presupuesto de la acción (productos + informe auditor): 182.961,11 €

A.1 Personal interno

Se considerará personal interno el integrado por las personas físicas que mantengan una relación laboral con la entidad beneficiaria. Dicho personal deberá formar parte de la plantilla de la entidad y podrá dedicar al proyecto la totalidad o una parte de su jornada laboral.

La entidad beneficiaria deberá elaborar registros horarios individualizados de las horas dedicadas al proyecto por cada persona trabajadora, los cuales deberán contar con la validación y firma de la persona responsable del proyecto.

No tendrán la consideración de gastos subvencionables las horas imputadas correspondientes a contratos de trabajo de duración determinada cuyo objeto no guarde relación directa con la ejecución del proyecto.

La financiación de las retribuciones salariales del personal interno se determinará mediante el siguiente sistema de módulos, en función de las horas efectivamente dedicadas al proyecto:

- Funciones sin referencia a grupo de cotización:

Funciones Personal Interno	Módulo (euros) – Hora dedicada
Director/a.	60,00
Coordinador/a.	44,00

- Funciones con referencia a grupo de cotización:

Grupo de cotización Personal Interno (según contrato de trabajo)	Módulo (euros) – Hora dedicada
---	--

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.	39,00
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.	34,50
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.	32,00
Personal Auxiliar, Oficiales Administrativos de segunda y tercera y otro personal incluido en los grupos 9 y 10 de cotización a la Seguridad Social.	31,00

Las cuantías subvencionables se incrementarán en un 33 % en concepto de cotizaciones a la Seguridad Social, sin que, en ningún caso, puedan superar la base máxima de cotización vigente en cada momento.

No podrán imputarse al proyecto costes que hayan sido financiados o sufragados por otros organismos o instituciones.

Respecto de cada una de las personas trabajadoras que participen en la ejecución de la acción, deberán facilitarse los datos recogidos en el formulario correspondiente. Las categorías profesionales asignadas deberán coincidir con aquellas por las que la persona trabajadora se encuentre cotizando a la Seguridad Social.

La fecha de alta y la fecha de baja se referirán exclusivamente al período de participación en el proyecto, es decir, al momento de inicio y finalización de la intervención de dicho recurso humano en la ejecución de la actuación.

Asimismo, deberán identificarse los productos en cuya ejecución participará cada recurso, así como las funciones que desempeñará. Debe tenerse en cuenta que una misma persona podrá asumir varias funciones, cuya dedicación horaria y coste se detallarán posteriormente en la Tabla A.3. Dedicación horaria y coste por producto.

Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Fecha de inicio participación en el proyecto	dd/MM/yyyy
Fecha de fin participación en el proyecto	dd/MM/yyyy
NIF/NIE	
Grupo cotización	Director/a
Titulación en prevención de riesgos laborales	Superior o equivalente

Grupo de cotización:

Funciones sin referencia a grupo de cotización	
Funciones Personal Interno	Nombre sintético
Director/a.	Director/a.
Coordinador/a.	Coordinador/a.
Funciones con referencia a grupo de cotización	
Grupo de cotización Personal Interno (según contrato de trabajo)	Nombre sintético
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.	Grupo 1
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.	Grupo 2,3
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.	Grupo 4,5,6,7,8
Personal Auxiliar, Oficiales Administrativos de segunda y tercera y otro personal incluido en los grupos 9 y 10 de cotización a la Seguridad Social.	Grupo 9,10

Titulación en prevención de riesgos laborales

Será necesario acreditar la titulación en materia de prevención de riesgos laborales.

En aquellos casos en que, en la fecha de presentación de la solicitud, no se disponga de los datos identificativos de alguna de las personas integrantes del personal interno que vayan a participar en la acción, los campos relativos a nombre, primer apellido, segundo apellido y NIF/NIE deberán dejarse sin cumplimentar.

Adicionalmente, deberá indicarse en qué productos participará cada persona trabajadora, así como la tipología de funciones que desarrollará en el marco del proyecto.



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

A.2 Dedicación y coste anual

En esta pantalla deberá consignarse, para cada recurso humano participante en la acción, el número total de horas dedicadas al proyecto.

La **jornada máxima anual** corresponde al número de horas de trabajo anuales establecido en el convenio colectivo de aplicación.

En los supuestos de contratación a tiempo parcial, deberán indicarse las horas de trabajo pactadas, aportando la documentación acreditativa correspondiente, como el contrato de trabajo, acuerdo laboral u otros documentos de naturaleza equivalente.

A.2 Dedicación y Coste anual

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

2025	Horas de dedicación anuales	1000	Jornada máxima anual	1580	Coste máximo anual	65890
2026	Horas de dedicación anuales	500	Jornada máxima anual	1580	Coste máximo anual	32915

*Jornada máxima anual

*Coste máximo anual

Guardar Cancelar

El Gestor de Acciones V.04 calculará automáticamente el **coste máximo anual imputable** de cada recurso humano, de acuerdo con los criterios establecidos y conforme al procedimiento que se describe a continuación.

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

a) *Tarifa horaria según grupo de cotización (TH):*

Director/a	60,00 €
Coordinador/a	44,00 €
Grupo 1	39,00 €
Grupo 2,3	34,50 €
Grupo 4,5,6,7,8	32,00 €
Grupo 9,10	31,00 €

b) *Base máxima cotización anual (BMA): 61.214,40 €*

(5.101,20 € x 12 meses), según Orden PJC/297/2026, de 30 de marzo, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2026.

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

d) *Jornada máxima anual indicada por entidad beneficiaria (JMA)*

e) *Horas de dedicación anuales (HDA) indicada por entidad beneficiaria*

Fórmulas aplicadas:

$CMA = \text{Horas de dedicación anuales (HDA)} * \text{Coste Hora (CH)}$
 $CH = \text{Tarifa horaria según grupo de cotización (TH)} + \text{Coste hora SS Topado}$
 $\text{Coste hora SS Topado} = \text{mínimo entre } (TH * PC) \text{ y } (BMA * PC / JMA)$

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

El tope máximo de cotización aplicable en el ejercicio 2026 será el aplicable para todo el periodo de ejecución.

A.3 Dedicación horaria

En esta pantalla deberán consignarse, para cada uno de los recursos humanos participantes en el proyecto, las horas de dedicación previstas para la ejecución de los distintos productos, diferenciadas según las funciones desempeñadas y distribuidas conforme a los siguientes periodos:

Convocatorias Sectorial e Intersectorial 2025:

- P1: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/03/2027 al 31/12/2027.
- P2: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación comprendidas por producto, desde el 01/01/2028 hasta el 29/02/2028.

Convocatoria Territorial Ceuta y Melilla 2025:

- P1: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/03/2027 al 31/12/2027.
- P2: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación comprendidas por producto, desde el 01/01/2028 hasta el 29/02/2028.

Convocatorias EESST Sectorial e Intersectorial 2025:

- P1: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación por producto, comprendidas entre el 01/03/2027 al 31/12/2027.
- P2: Deberán consignar en este apartado el número de horas de dedicación comprendidas por producto, desde el 01/01/2028 hasta el 31/08/2028.

Una vez cumplimentados los datos de la tabla siguiente, la aplicación podrá generar los costes imputables correspondientes a cada una de las personas trabajadoras participantes en el proyecto.

A.3 Dedicación horaria y coste por producto

DIRECTORA DIR (Director/a)	Asistencia técnica de AS2025-0034*		Encuesta asociada a Asistencia técnica de AS2025-0034*		
	P1	P2	P1	P2	
Dirección/Coordinación del personal interno	5	5	5	5	20,00
TECNICO TEC (Grupo 1)	Asistencia técnica de AS2025-0034*		Encuesta asociada a Asistencia técnica de AS2025-0034*		
	P1	P2	P1	P2	
Funciones técnicas	50	50	50	50	200,00
ADMINISTRATIVO ADM (Grupo 4,5,6,7,8)	Asistencia técnica de AS2025-0034*		Encuesta asociada a Asistencia técnica de AS2025-0034*		
	P1	P2	P1	P2	
Funciones administrativas	10	10	10	10	40,00
Totales	65,00	65,00	65,00	65,00	260,00

Generar

DIRECTORA DIR (Director/a)	Asistencia técnica de AS2025-0034*		Encuesta asociada a Asistencia técnica de AS2025-0034*		
	P1	P2	P1	P2	
Dirección/Coordinación del personal interno	357,40	357,40	357,40	357,40	1.429,60
TECNICO TEC (Grupo 1)	Asistencia técnica de AS2025-0034*		Encuesta asociada a Asistencia técnica de AS2025-0034*		
	P1	P2	P1	P2	
Funciones técnicas	2.524,00	2.524,00	2.524,00	2.524,00	10.096,00
ADMINISTRATIVO ADM (Grupo 4,5,6,7,8)	Asistencia técnica de AS2025-0034*		Encuesta asociada a Asistencia técnica de AS2025-0034*		
	P1	P2	P1	P2	
Funciones administrativas	425,60	425,60	425,60	425,60	1.702,40
Totales	3.307,00	3.307,00	3.307,00	3.307,00	13.228,00

Importante: Para cada persona trabajadora y período, la suma de las horas consignadas en esta tabla deberá coincidir necesariamente con el total de horas reflejado en la Tabla A.2. En caso de discrepancia, los datos deberán revisarse y corregirse antes de continuar con la tramitación.

Deberán tenerse en cuenta las limitaciones establecidas en la Disposición Séptima. Requisitos comunes a todos los proyectos y acciones, de la Convocatoria.

Las horas imputadas a funciones de **dirección y/o coordinación** de las acciones no podrán superar, en conjunto, el **10 % de la jornada presupuestada correspondiente al total del personal interno** adscrito al proyecto.

En caso de que se prevea la **subcontratación** de actividades, las tareas de coordinación de los trabajos técnicos subcontratados podrán imputarse con el límite máximo del **5 % del coste de la jornada presupuestada del personal interno**.

El tiempo dedicado a reuniones de seguimiento con la FEPRRL no tendrá la consideración de tiempo de ejecución del proyecto y, por tanto, no podrá imputarse como horas de coordinación.

Asimismo, las horas correspondientes a **funciones administrativas** no podrán exceder del **20 % de la jornada presupuestada del conjunto del personal interno** que preste servicios en el proyecto.

B.1 Medios propios

Este apartado incluye los gastos de amortización correspondientes a los equipos informáticos y demás medios técnicos empleados de forma directa en la ejecución de la acción, tales como ordenadores, impresoras, escáneres u otros equipamientos de naturaleza análoga.

A estos efectos, se distinguirá entre medios técnicos propios, entendidos como aquellos que forman parte del patrimonio de la entidad ejecutora y medios técnicos externos, entendidos como aquellos que hayan sido objeto de alquiler o arrendamiento para el desarrollo de la acción.

Los medios técnicos propios deberán vincularse al producto concreto del proyecto para cuya ejecución vayan a utilizarse. Cuando un mismo equipo informático o medio técnico se destine al desarrollo de varios productos, su coste deberá distribuirse de forma proporcional entre ellos, atendiendo al grado de utilización y a las horas de dedicación necesarias para la elaboración de cada producto.

B.1 Medios propios

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDENTES

Descripción	
Nº Unidades	
Precio adquisición	
Porcentaje de amortización admisible	%
Porcentaje de imputación temporal	%
Coste total	
Detalle	

Crear

Se aplicará un **porcentaje de imputación temporal** en función del período efectivo de utilización del equipo, comprendido entre la fecha de inicio y fin de ejecución de la acción establecida en la correspondiente convocatoria, así como de la dedicación del personal asignado a su utilización.

El importe imputable se determinará mediante el resultado de las operaciones que se detallan a continuación.

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

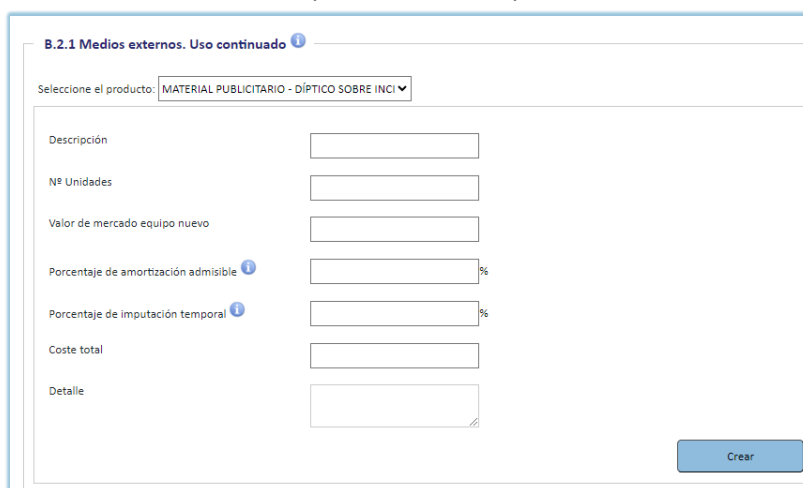
El porcentaje de imputación temporal deberá calcularse de forma independiente para cada uno de los años naturales incluidos en el período de ejecución de la convocatoria (**P1, P2**). En consecuencia, deberá generarse una línea de imputación de gasto diferenciada por cada año natural y por cada medio técnico utilizado en el desarrollo del proyecto.

B.2.1 Medios externos. Uso continuado

Este apartado comprende los gastos derivados del **alquiler o renting de equipos informáticos y otros medios técnicos** utilizados de forma directa en la ejecución del proyecto, tales como ordenadores, impresoras, escáneres u otros equipos de características similares, siempre que su contratación se mantenga de manera continuada durante el período de desarrollo de la acción.

Serán admisibles los costes correspondientes a facturas de alquiler o renting de equipos, con el límite máximo de imputación que resulte de aplicar los coeficientes de amortización y los porcentajes de imputación temporal que correspondan al valor de mercado de un equipo nuevo de características equivalentes.

En ningún caso el coste imputado por este concepto podrá superar el importe que habría resultado subvencionable de haberse adquirido el equipo en propiedad y aplicado sobre el mismo los criterios de amortización e imputación temporal establecidos.



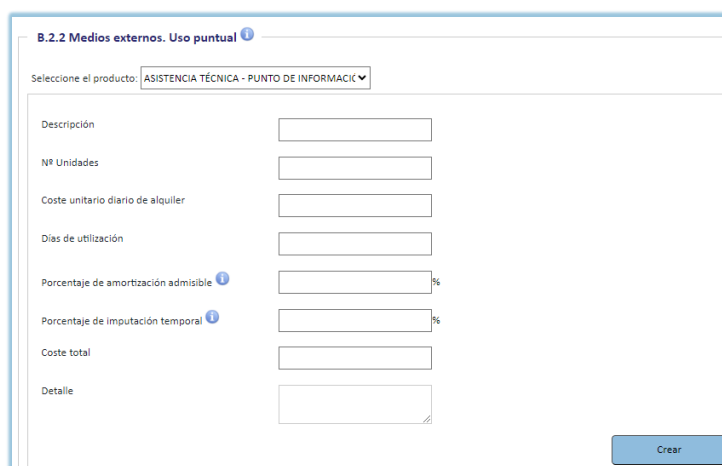
B.2.2 Medios externos. Uso puntual

Este apartado comprende los gastos derivados del **alquiler puntual de equipos informáticos y otros medios técnicos** utilizados de forma directa en la ejecución del proyecto, tales como ordenadores, impresoras, escáneres u otros equipos de naturaleza análoga, cuando su contratación responda a necesidades concretas durante el período de desarrollo de la acción.

Serán admisibles las imputaciones correspondientes a facturas de alquiler, una vez deducidos

los gastos financieros, impuestos y seguros incluidos en las mismas, siempre que el coste total imputado no supere el importe que resultaría subvencionable si dichos equipos o medios técnicos fueran propiedad de la entidad y su coste se imputara mediante amortización.

Para la cumplimentación de este apartado deberán consignarse los mismos datos y campos requeridos en el apartado B.1. Medios técnicos propios.



C. Adquisición de material de apoyo

Bajo este epígrafe se incluyen los gastos derivados de la adquisición de los materiales necesarios para la ejecución de la acción. Entre otros conceptos, podrán comprender la compra de bibliografía, el acceso a bases de datos informatizadas y cualquier otra documentación cuya necesidad para el desarrollo del proyecto quede debidamente justificada.

El gasto imputado por adquisición de bibliografía no podrá superar el **1 % de la subvención concedida**.

No tendrán la consideración de gastos subvencionables los importes correspondientes a suscripciones a revistas, publicaciones periódicas o boletines oficiales.

En la pantalla correspondiente deberán cumplimentarse, para cada uno de los productos del proyecto, los datos que se indican a continuación:

C. Adquisición del material de apoyo

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACIÓ

Descripción	
Título	
Autor/Editor	
Año	
Nº Unidades	
Coste total	
Detalle	

Crear

D.1 Gastos específicos

En este epígrafe deberán incluirse todos los gastos vinculados a la organización y celebración de eventos, tales como el alquiler de salas, servicios de catering, medios audiovisuales, alquiler de equipos informáticos y otros gastos de naturaleza análoga, siempre que se justifiquen mediante la aportación de las correspondientes facturas, con identificación detallada e individualizada de los conceptos facturados.

Asimismo, se imputarán en este apartado los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de las personas participantes en los eventos que no formen parte del personal interno del proyecto. En todos los casos deberá justificarse la necesidad del gasto, el objeto del desplazamiento y su vinculación con la ejecución del proyecto, identificando de forma individual a la persona que lo haya originado.

A estos gastos les serán de aplicación los límites establecidos en la normativa vigente en materia de indemnizaciones por razón del servicio y dietas, de conformidad con la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, y con el artículo 9 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo.

En el caso de desplazamientos realizados en transporte público, únicamente serán financiables los gastos correspondientes a billetes de ida y vuelta en clase turista entre la localidad de residencia de la persona usuaria y el lugar de realización de la actividad. Cualquier modalidad de transporte o clase distinta deberá justificarse mediante escrito motivado.

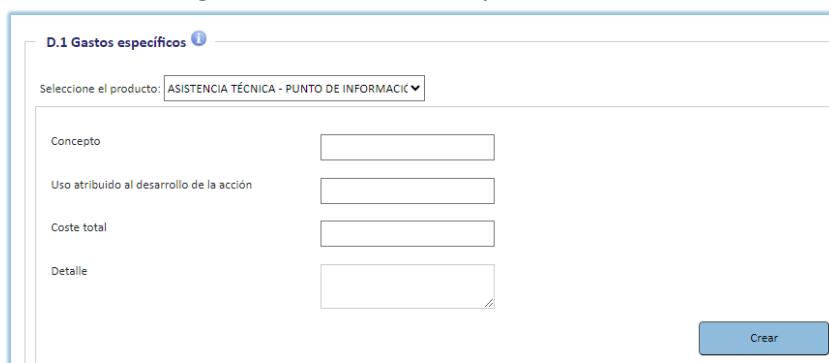
El coste financiable de los obsequios o detalles entregados a ponentes y personas galardonadas no podrá superar, en ningún caso, los 60 euros por unidad.

Los gastos correspondientes al diseño y maquetación de los productos finales, cuando dichos servicios sean prestados directamente por empresas cuyo objeto social incluya la impresión de estos materiales, deberán presupuestarse y justificarse igualmente en este epígrafe.

También se incluirán en este apartado los gastos de distribución de los productos finales. Para su justificación será necesaria la presentación de las correspondientes facturas de mensajería o servicios postales, acompañadas de los albaranes de entrega o de los certificados de recepción emitidos por las personas o entidades destinatarias.

Salvo autorización expresa en contrario, los gastos destinados a material promocional para la difusión de la acción no podrán superar el **3 % del presupuesto total del proyecto**.

Los productos deberán distribuirse durante el período de ejecución de la acción. No obstante, se admitirá un **remanente máximo de productos no distribuidos equivalente al 15 % del total producido**. En estos casos, la entidad beneficiaria deberá aportar un compromiso formal, suscrito por su representante legal, de distribución posterior de dicho remanente.



D.1 Gastos específicos

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACIÓN

Concepto

Uso atribuido al desarrollo de la acción

Coste total

Detalle

Crear

En la pantalla correspondiente deberán cumplimentarse, para cada uno de los productos del proyecto, los siguientes datos:

D.1 Gastos específicos

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACI

Concepto

Uso atribuido al desarrollo de la acción

Coste total

Detalle

Crear

Debe tenerse en cuenta que, dentro del gasto subvencionable, se incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) no deducible soportado por los beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.8 de la Ley General de Subvenciones (LGS), que establece lo siguiente:

«Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.»

En consecuencia, **el IVA no deducible forma parte del gasto subvencionable** y debe computarse a efectos de determinar la aplicación de lo previsto en el artículo 31.3 de la LGS. Así, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la normativa de contratación pública vigente, el beneficiario deberá solicitar, con carácter previo a la contratación de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien, un mínimo de tres ofertas de diferentes proveedores; 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.

D.2 Dietas y desplazamientos

Este epígrafe comprende los gastos de manutención, locomoción, alojamiento y otros de naturaleza análoga correspondientes al personal interno adscrito al proyecto, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En el caso de desplazamientos realizados en transporte público, únicamente serán financiables los gastos correspondientes a billetes de ida y vuelta en clase turista entre la localidad de

residencia de la persona trabajadora y el lugar de realización de la actividad. La utilización de una clase superior o de medios de transporte distintos deberá justificarse mediante la presentación de un informe motivado.

Los gastos de alojamiento serán subvencionables hasta un máximo equivalente a establecimientos de categoría cuatro estrellas.

En todos los casos deberá justificarse la necesidad del gasto, el objeto del desplazamiento y su vinculación con la ejecución del proyecto. Asimismo, deberá identificarse tanto la actividad que ha generado el gasto como la persona que lo ha efectuado.

Con carácter general, estos gastos deberán circunscribirse al ámbito territorial de ejecución de la acción, salvo que exista autorización expresa del organismo concedente para actuaciones fuera de dicho ámbito.

Resultarán de aplicación los límites establecidos en la Orden EHA/3771/2005, de 2 de diciembre, y en el artículo 9 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, que considera gastos de estancia y manutención aquellos derivados de la permanencia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, siempre que se produzcan en un municipio distinto del lugar habitual de trabajo y de residencia de la persona perceptora.

Asimismo, salvo en aquellos casos debidamente justificados, la elegibilidad de los gastos de manutención estará limitada a las cuantías máximas previstas para el grupo 1 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La entidad beneficiaria deberá abstenerse de imputar gastos de dietas, alojamiento o desplazamiento que no cumplan la totalidad de los requisitos establecidos, dado que dichos gastos no tendrán, en ningún caso, la consideración de financiados.

En la pantalla correspondiente deberán cumplimentarse, para cada uno de los productos del proyecto, los siguientes datos:

D.2 Dietas y desplazamientos

Seleccione el producto: ASISTENCIA TÉCNICA - PUNTO DE INFORMACIÓ

Concepto	
Uso atribuido al desarrollo de la acción	
Coste total	
Detalle	

Crear

Subcontratación

Se incluirán en este epígrafe los costes derivados de la contratación de servicios externos prestados por personas físicas o jurídicas cuya actividad profesional o empresarial guarde relación directa con el objeto del servicio o actividad contratada y que acrediten la capacidad técnica y la experiencia necesarias en trabajos de naturaleza similar.

Estos servicios deberán ser necesarios para el adecuado desarrollo de actuaciones o contenidos específicos del proyecto subvencionado y, por causas debidamente justificadas en la memoria explicativa que acompañe a la solicitud, no podrán ser ejecutados directamente por la entidad beneficiaria.

Quedan expresamente excluidos de este concepto los gastos en que incurra la entidad beneficiaria para la ejecución directa de la actuación subvencionada.

La ejecución de la actividad subvencionada constituye una obligación propia de la entidad beneficiaria, sin perjuicio de los supuestos de subcontratación expresamente previstos en estas bases reguladoras y con sujeción a los límites, condiciones y requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

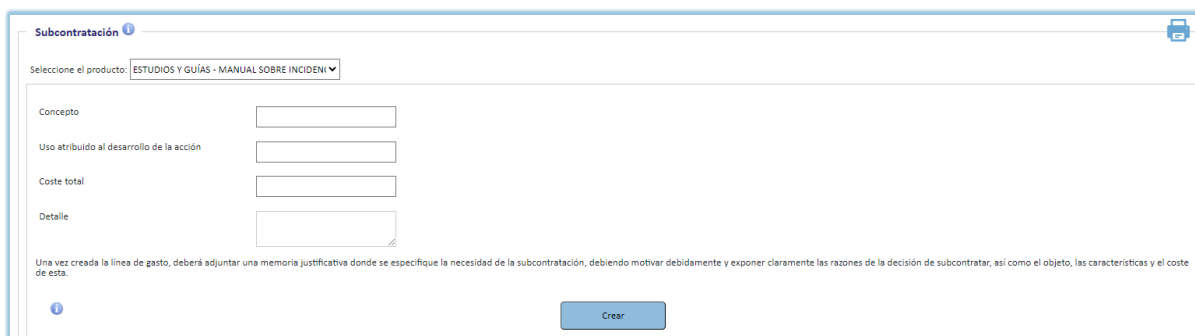
En ningún caso podrán subcontratarse actividades que no aporten un valor añadido al contenido o desarrollo de la actuación subvencionada y cuya realización únicamente suponga un incremento de su coste.

Con independencia de la denominación que reciban en el correspondiente contrato, no podrán

ser objeto de subcontratación ni financiarse con cargo a la subvención las siguientes actividades:

- La planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión general de la actuación, entendidas como funciones propias de gestión y dirección del proyecto. No obstante, esta limitación no será aplicable a la dirección científica o técnica que, en su caso, pueda asumir la entidad subcontratada.
- La evaluación del programa, proyecto o de sus contenidos.
- La realización de auditorías, salvo el informe de auditor previsto en el artículo 16 de las presentes bases reguladoras.
- Los procesos de selección del personal de la entidad solicitante o de las entidades subcontratadas.
- La formación del personal de la entidad solicitante o de las entidades subcontratadas.

Para cada uno de los productos o servicios objeto de contratación, deberán cumplimentarse en el apartado correspondiente de la solicitud, al menos, los siguientes datos:



The screenshot shows a web form titled 'Subcontratación'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione el producto:' with the selected option 'ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDENTES'. Below this, there are four input fields: 'Concepto', 'Uso atribuido al desarrollo de la acción', 'Coste total', and 'Detalle'. Each field has a corresponding text input box. At the bottom of the form, there is a small text box with a warning icon and the text: '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.' Below this text box is a blue button labeled 'Crear'.

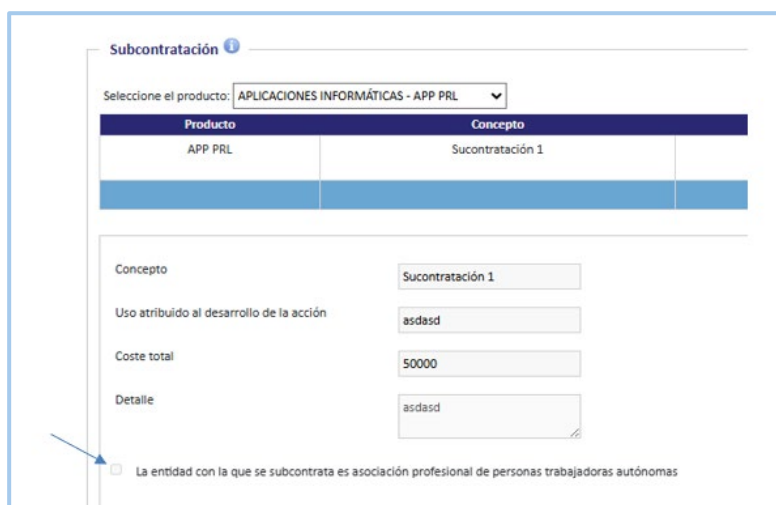
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Orden TES/237/2026, de 10 de marzo, se entenderá por subcontratación la concertación con terceros de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la asignación de recursos.

El importe acumulado de las actividades subcontratadas **no podrá superar el 50 % de la cuantía total de la asignación**. No obstante, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.2 de la citada Orden, las subcontrataciones realizadas **con asociaciones profesionales de personas trabajadoras autónomas no computarán a efectos de dicho límite**.

En todo caso, queda prohibida la subcontratación en cadena, por lo que las entidades

subcontratadas no podrán concertar con terceros la ejecución, total o parcial, de las actividades que les hayan sido encomendadas por la entidad beneficiaria.

A estos efectos, en el formulario se ha habilitado una **casilla de verificación** que deberá marcar la entidad beneficiaria cuando la entidad con la que se formaliza la subcontratación tenga la condición de asociación profesional de personas trabajadoras autónomas. La selección de esta casilla permitirá identificar dichas subcontrataciones para que no sean consideradas en el cálculo del límite máximo de subcontratación aplicable.



Las subcontrataciones previstas por la entidad beneficiaria deberán estar expresamente autorizadas en la resolución de concesión. A tal efecto, junto con la solicitud deberá aportarse una **memoria justificativa** en la que se describan las razones que motivan la necesidad de recurrir a la subcontratación para la realización de determinadas fases, actividades o actuaciones del proyecto.

Con este fin, una vez creada la correspondiente línea de subcontratación en la aplicación, se habilitará un apartado específico para la carga de dicha memoria justificativa.

Subcontratación

Seleccione el producto: ESTUDIOS Y GUÍAS - MANUAL SOBRE INCIDEN

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

* 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.

Habrà 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 esté 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.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
- 2.ª 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 contratación 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.4 Costes indirectos

Tendrán la consideración de gastos indirectos subvencionables aquellos gastos generales de funcionamiento de la entidad beneficiaria que, sin estar vinculados de forma directa a una actividad concreta del proyecto, resulten necesarios para su adecuada ejecución y constituyan un soporte indispensable para el desarrollo de las actuaciones subvencionadas.

Los costes indirectos deberán acreditarse mediante certificación emitida por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

El importe de los costes indirectos imputados **no podrá superar el 10%** del gasto justificado del apartado **del presupuesto sobre retribuciones de personal interno** que realiza la acción.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 83.3 de su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, los costes indirectos deberán imputarse por la entidad beneficiaria en la proporción que razonablemente corresponda, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. En todo caso, dichos costes deberán corresponder al período de ejecución de la actividad subvencionada y guardar una relación adecuada con la misma.

Los datos que deberán cumplimentarse en el apartado correspondiente de la solicitud, en relación con cada uno de los gastos indirectos imputados, serán los siguientes:

D.4 Costes indirectos ⓘ

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

Descripción	
Coste total	
Detalle	

Crear

D.5 Informe auditor

Cuando el importe total del proyecto supere los 100.000 euros, la memoria justificativa deberá ir acompañada de un informe emitido por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), 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 5% de la subvención concedida. Este es el único gasto dentro del proyecto que no está vinculado a un producto concreto.

En el apartado habilitado al efecto de la solicitud deberán cumplimentarse los siguientes datos, cuando resulte preceptiva o se pretenda imputar la realización de este gasto:



Formulario D.5 Informe auditor. El formulario contiene dos campos de texto: 'Descripción' y 'Coste total'. En la esquina inferior derecha hay un botón azul con el texto 'Crear'.

Datos bancarios

En este apartado deberán consignarse los datos bancarios de la entidad solicitante de la subvención. La cuenta bancaria indicada será la utilizada por el órgano concedente para efectuar, en su caso, los pagos correspondientes a los anticipos de la ayuda, así como el abono del importe resultante de la liquidación final de la subvención.

La titularidad de la cuenta deberá corresponder a la entidad beneficiaria y cumplir los requisitos establecidos para la percepción de fondos públicos.

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 FEPRI 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:

ESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Guardar nueva cuenta

Usuario responsable de la acción

Generar documento PDF

Dado el **carácter finalista** de estas subvenciones, no se admitirán modificaciones de la cuenta bancaria consignada en la solicitud una vez concedida la ayuda.

Únicamente con carácter excepcional, podrá autorizarse la modificación de la cuenta bancaria inicialmente declarada cuando la entidad beneficiaria acredite de forma fehaciente la imposibilidad de utilizarla por haber dejado de estar operativa por una causa debidamente justificada.

Modelos y documentos adjuntos

En el apartado «Modelos y documentos adjuntos» deberán incorporarse aquellos documentos que, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y sus bases reguladoras, deban formar parte obligatoriamente del expediente.

Los modelos correspondientes deberán ser descargados, cumplimentados y firmados electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad solicitante. Una vez formalizados, deberán adjuntarse en los apartados habilitados en 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
- Modelo no vinculación entre beneficiarios y destinatarios

Confirmar datos

Seleccione la opción **“Redefinición de datos generales de la acción”** si desea modificar los datos generales, los del marco de la acción o los de alguno de sus proyectos.

Los datos aportados en el expediente por el solicitante que se vean afectados por las modificaciones (únicamente en el caso de eliminación de productos) serán eliminados, a fin de que puedan ser cumplimentados nuevamente.

Si ya ha finalizado la cumplimentación de los datos de su expediente, por favor, pulse el botón **“Confirmar datos de la acción”**. Una vez que estos datos sean confirmados por el beneficiario, no podrán modificarse, se integrarán con los datos generales de la acción y la solicitud será remitida a la FEPR.

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 FEPR.

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

Redefinición de datos generales de la acción
Confirmar datos de la acción
Validar sin confirmar

Si la solicitud contiene campos obligatorios sin cumplimentar o presenta errores de validación,

el sistema impedirá su envío y mostrará un mensaje de aviso similar al siguiente, en el que se indicarán los apartados que requieren revisión o subsanación, antes de proceder a su presentación.


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.

Una vez que la solicitud ya no contiene errores, se confirman los datos de acción, y en ese momento se genera la versión imprimible de la solicitud realizada, para su descarga y posterior firma digital de la misma, adjuntándose para su incorporación al expediente:

Remisión oficial del impreso de solicitud firmado:
 Para poder remitir definitivamente la solicitud a la FEPL, debe descargar el documento con los datos incluidos en su solicitud, firmarlo digitalmente mediante certificado electrónico

Descargar impreso de solicitud para firmar

Impreso de solicitud firmado digitalmente (.pdf)

Examinar... FIRMADOImpreso_de_Solicitud__Accion_AS2025_0002.pdf Subir archivo

Ver archivo

Borrar archivo

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

El sistema validará que el documento "Impreso de solicitud firmado digitalmente" que se adjunte, cuente con una forma electrónica digital válida.

Una vez subido el documento, el proceso concluye con el envío a la FEPL de la solicitud.

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". Los distintos beneficiarios de los expedientes ya han finalizado de cumplimentar los datos relativos a los mismos. Como responsable de la acción, una vez revisada que la documentación e información facilitada en los distintos apartados es correcta, pulse el botón "Confirmar de la acción para su remisión a la FEPR", para su remisión a la FEPR. Recuerde que una vez confirmada la remisión de la acción a la FEPR, los datos no podrán modificarse.

Remisión oficial del impreso de solicitud firmado:
Para poder remitir definitivamente la solicitud a la FEPR, debe descargar el documento con los datos incluidos en su solicitud, firmarlo digitalmente mediante certificado electrónico y adjuntarlo a continuación.

Descargar impreso de solicitud para firmar

Impreso de solicitud firmado digitalmente (.pdf)

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

FIRMADOImpreso_de_Solicitud__Accion

Ver archivo Borrar archivo

El archivo se guardó correctamente:
Nombre del archivo: FIRMADOImpreso_de_Solicitud__Accion_AS2025_0002.pdf
Tamaño: 163 kb

Redefinición de datos generales de la acción Enviar la solicitud a la fundación

La solicitud cambiará de estado a "Solicitud remitida a la FEPR", y el beneficiario y la FEPR recibirán una notificación comunicando la remisión definitiva de la solicitud.

Estado de la solicitud de acción: Solicitud remitida a la fundación

6. BANDEJA DE COMUNICACIONES

En este apartado se recogerán todas las comunicaciones y notificaciones relacionadas con la tramitación del expediente. Asimismo, la entidad solicitante podrá utilizar este espacio para remitir nuevas comunicaciones a la Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales (FEPR), así como para consultar el historial completo de intercambios realizados durante la gestión del procedimiento.

Comunicaciones vinculadas al expediente

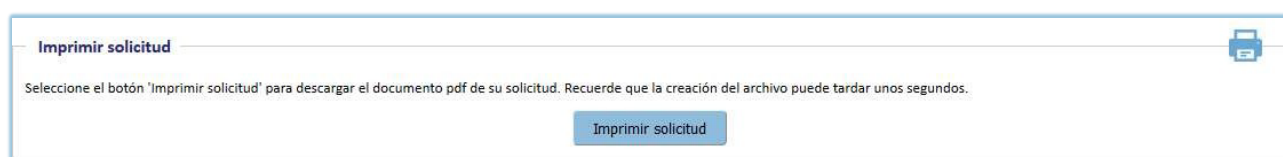
Filtrar ☐ Crear nueva

No. Listado	Ref	Tipo	Título	Fecha envío	Opciones
	NOT.005	Comunicación solicitud	Recepción de la acción con código E2025-0001 a fecha viernes 19 de junio de 2025	19/06/2025	
	NOT.004	Comunicación solicitud	Aportación de datos de la solicitud de la acción E2025-0001 sobre los productos de la misma por FUN...	19/06/2025	
	NOT.003	Comunicación solicitud	REDEFINICIÓN DE LOS DATOS DE LA ACCIÓN POR EL SOLICITANTE	19/06/2025	
	NOT.002	Comunicación solicitud	Aportación de datos de la solicitud de la acción E2025-0001 sobre los productos de la misma por FUN...	18/06/2025	
	NOT.001	Comunicación solicitud	Inicio de la solicitud de la acción E2025-0004	17/06/2025	

7. IMPRESIÓN DE LA SOLICITUD

Desde este apartado, mediante la selección del botón «Imprimir solicitud», se generará un documento en formato PDF con el contenido completo de la solicitud, que podrá descargarse e imprimirse para su consulta o archivo.

Debe tenerse en cuenta que la generación del documento puede tardar un tiempo. El contenido del archivo reflejará exclusivamente la información registrada en la aplicación en el momento de su generación, por lo que cualquier modificación realizada con posterioridad no quedará incorporada al PDF ya emitido.



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

8. PLAZO DE SOLICITUD

Las solicitudes podrán presentarse en el plazo de **un mes**, contado desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Cuando el último día del plazo de presentación sea inhábil, este se entenderá prorrogado automáticamente hasta el primer día hábil siguiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por tanto, el plazo de presentación de las solicitudes para todas las convocatorias del ejercicio 2025 gestionadas por la FEPRIL se inicia el día 2 de septiembre de 2026, y finaliza el día 2 de octubre de 2026, hasta las 23:59:59.