



MINISTERIO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y FUNCIÓN PÚBLICA



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO
DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL
DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA
Y LOCAL

Ayudas del Fondo Social Europeo EMP-POEJ

Guía para presentar la solicitud de reembolso (procedimiento provisional)

(V1. 21.12.2020)



1. Objeto.

El presente documento tiene por objeto instruir a las entidades beneficiarias, acerca del procedimiento provisional que el Organismo Intermedio ha establecido para que dichas entidades puedan presentar sus solicitudes de reembolso de las subvenciones para la financiación de proyectos de empleo, autoempleo y emprendimiento colectivo, dirigidos a afrontar el reto demográfico en los municipios de menor población, en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (ayudas EMP-POEJ).

A través de este procedimiento, la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local pretende agilizar el retorno de la ayuda FSE a las entidades locales beneficiarias y contribuir en la justificación ante la Comisión Europea del estado de ejecución del Programa Operativo.

A fin de facilitar la lectura y comprensión del presente documento, en los distintos apartados se formulan remisiones a las *Instrucciones para la aplicación y desarrollo de la convocatoria de ayudas del Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (ayudas EMP-POEJ), destinadas a la financiación de proyectos de empleo, autoempleo y emprendimiento colectivo, dirigidos a afrontar el reto demográfico en los municipios de menor población* (aprobadas por Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local de 26.08.2019).

Este procedimiento provisional estará en vigor hasta tanto esté plenamente operativa la aplicación informática *HEBE*, circunstancia que se comunicará a todas las entidades beneficiarias.

2. Remisión de la documentación al Organismo Intermedio.

Hasta tanto esté plenamente operativa la aplicación informática *HEBE*, las comunicaciones que las entidades beneficiarias dirijan al Organismo Intermedio tanto para la presentación de sus solicitudes de reembolso como para el suministro de indicadores, se realizarán a través del registro electrónico (código DIR3 de la Subdirección General de Cooperación Local: EA0040153).

Todos los modelos y formularios a los que se hace referencia en el presente documento están disponibles en el apartado que dedicado a estas subvenciones en el portal web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública www.mptfp.es (enlace de Fondos Europeos, Fondo Social Europeo).

3. ¿Cuándo presentar la solicitud de reembolso?

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima)

Las entidades podrán solicitar el reembolso:



- En el caso de acción formativa (medida 8.2.3.1), una vez que la misma haya finalizado para todos los participantes. Si la acción formativa comprendía formación especializada (en materia concreta de la zona) y formación en autoempleo, para solicitar el reembolso deberán haber finalizado ambas.
- En el caso de las ayudas económicas al autoempleo individual o colectivo (medidas 8.2.3.3 y 8.2.3.4) y/o ayudas a empresas (medida 8.2.4.2), la justificación de los costes se hará en dos momentos: un primer momento transcurridos 6 meses desde que el participante entra en la acción; y un segundo momento, a la salida de la acción. La justificación se presentará por participante, o si la entidad lo estima oportuno, podrá agrupar en una misma solicitud de reembolso a varios participantes.

Aquellas entidades que a día de la fecha no hubieran podido justificar sus costes transcurridos 6 meses desde que el participante entra en la acción, como consecuencia de que la aplicación informática HEBE no estaba operativa, podrán presentar una única justificación a la salida de la acción que agrupe todos los costes.

4. Documentación a presentar antes de formalizar la solicitud de reembolso.

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción segunda)

Para que la solicitud de reembolso pueda tramitarse, la EB deberá haber presentado, con carácter previo, la siguiente documentación:

- Designación de una cuenta bancaria de la Entidad, dada de alta en el Fichero Central de Terceros de la Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional del Ministerio de Economía y Empresa, a efectos de solicitar y recibir el reembolso de los costes que vayan certificando.
- Declaración responsable, según el modelo DIEJ2 del Anexo II de las Instrucciones, de que la Entidad beneficiaria está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y por reintegro de subvenciones.
- Pista de auditoría del procedimiento (modelo orientativo facilitado por el OI disponible en la web).
- Actividades previstas de Información y Comunicación, según modelo DIEJ7. *(Vid. instrucción Séptima).*

De no haber remitido esta documentación al OI con anterioridad, la EB deberá hacerlo en el momento en que presente la primera solicitud de reembolso, y actualizarla en caso necesario.

5. ¿Qué integra la solicitud de reembolso?

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima, declaración de costes y documentación)

- 1) Datos base propios de la actuación, necesarios para calcular el coste elegible ("Declaración de costes").
- 2) Informe de seguimiento de ejecución del proyecto o memoria de actuaciones.



- 3) Indicadores individuales de los participantes (microfichas).
- 4) Solicitud de reembolso ajustado al modelo DIEJ6

A continuación se detalla cómo elaborar dicha documentación.

1) Declaración de costes.

Para realizar la declaración de costes es necesario cumplimentar la información relativa a los datos base propios de la actuación. Esta información es necesaria para calcular el coste elegible, y se cumplimentará en el modelo Excel de Declaración de costes correspondiente a cada tipo de medida de actuación:

- Declaración costes formación.xlsx
- Declaración costes emprendimiento individual (intermedia).xlsx
- Declaración costes emprendimiento individual (final).xlsx
- Declaración costes emprendimiento colectivo (intermedia).xlsx
- Declaración costes emprendimiento colectivo (final).xlsx
- Declaración costes contratación empresas (intermedia).xlsx
- Declaración costes contratación empresas (final).xlsx

En el caso de las ayudas económicas al autoempleo individual o colectivo (medidas 8.2.3.3 y 8.2.3.4) y/o ayudas a empresas (medida 8.2.4.2), si la Entidad desea presentar una solicitud de reembolso una vez transcurridos 6 meses desde que el participante entra en la acción, deberá cumplimentar uno de estos modelos:

- El modelo de declaración final, si la actuación finaliza en ese momento.
- El modelo de declaración intermedia, si la declaración se efectúa sobre los primeros 6 meses y la actuación continúa más allá de lo declarado en este momento.

En caso de presentar una solicitud de reembolso con el modelo de declaración intermedia, la fecha final del período declarado cumplimentada en el modelo de declaración deberá ser igual o mayor que aquella en la que se cumplan los 6 meses de permanencia del participante, aunque el importe elegible en este caso nunca podrá superar el correspondiente a estos 6 meses.

Cada fichero contiene instrucciones sobre cómo cumplimentarlo, que se completan con el documento **“CÓMPUTO DE LA PERMANENCIA Y CÁLCULO DEL IMPORTE ELEGIBLE: EJEMPLOS”** disponible en la página web.

Una vez cumplimentado el fichero de Declaración de costes, la Entidad lo remitirá por **registro electrónico** en el propio formato **Excel** al OI, sin convertirlo a PDF ni escanearlo u otras transformaciones.

El fichero Excel remitido al OI se nombrará del siguiente modo:



Nº Proyecto (sin 349)_**Fecha de envío** (formato “ddmmaa”; la fecha de envío se mantendrá inalterable para una misma SPB aunque haya varias versiones)_**número de versión** (v0, versión inicial; en caso de requerimiento de subsanación, sucesivamente: v1, v2...)_**Tipo Actuación** (“FOR” Formación; “EII” Emprendimiento individual - declaración intermedia, “EIF” Emprendimiento individual - declaración final; “ECI” Emprendimiento colectivo – declaración intermedia, “ECF” Emprendimiento colectivo - declaración final; “COI” Contratación – Declaración intermedia, “COF” Contratación - declaración final)_**Denominación EB**.

Ejemplos:

385337_011220_v0_FOR_Dip.Sevilla.xlsx

385337_011220_v0_EII_Dip.Sevilla.xlsx → Declaración intermedia

385337_011220_v0{EIF_Dip.Sevilla.xlsx → Declaración final

El importe del coste total elegible, que se calcula automáticamente en estos ficheros Excel, será la cantidad que se consigne en la solicitud de reembolso (DIEJ6).

2) Informe de seguimiento de ejecución del proyecto o memoria de actuaciones.

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima).

El informe de seguimiento de la ejecución del proyecto, en formato Word o Pdf y con una extensión máxima de 25 folios y 3 Mb de tamaño de fichero, describirá las actividades cuyo gasto se certifica, así como un breve resumen del estado del proyecto y las incidencias más significativas surgidas en su desarrollo. A modo de ejemplo, se sugiere el siguiente contenido:

- Descripción general de las actuaciones realizadas en el periodo declarado. Lugar y centro donde se han celebrado cada una de las actuaciones. Fechas de inicio y finalización, en su caso.
- En todos los casos, descripción del proceso de selección de los participantes y/o de las empresas.
- En caso de actuaciones formativas, descripción de la formación realizada por los participantes, fechas de inicio y fin de las mismas, participantes que entran, se dan de baja y finalizan, otros aspectos de interés, ayudas económicas y procedimientos de concesión y pago de las mismas. Si ha habido subcontratación de las actuaciones.
- En caso de ayudas al emprendimiento, descripción de las empresas/cooperativas creadas, si ha habido alguna incidencia, continuidad,...
- Para las ayudas a empresas para la contratación indefinida, descripción del proceso de selección de participantes, selección de las empresas, labores desempeñadas por los trabajadores contratados, etc.
- Cualquier otra información que se considere de interés.

3) Indicadores.

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima – Información relativa a los indicadores de productividad y resultado)

Los indicadores de seguimiento han sido establecidos como uno de los elementos clave para la revisión del avance de ejecución de los proyectos financiados por los Fondos Estructurales así



como para la verificación del alcance de los objetivos propuestos, habiéndose determinado 2 tipos de indicadores: de ejecución o de inicio y de resultados.

Por ello será imprescindible aportar datos acerca de los mismos en la forma que se indica en este apartado.

- **Indicadores de productividad o de inicio.**- Los indicadores de productividad reflejarán los participantes en cada una de las actuaciones (acciones formativas, ayudas al autoempleo, ayudas a la contratación). Deberán facilitarse al inicio de la actividad, a medida que se conozcan y reflejarán los datos de los participantes que inician la actuación.
- **Indicadores de resultado.**- La tipología de indicadores de resultado es la siguiente:
 - **Indicadores de resultado inmediato:** hacen referencia a la situación en que se encuentran los beneficiarios finales una vez concluida la actuación y dentro de las 4 semanas siguientes.
 - **Indicadores de resultado a largo plazo:** hacen referencia a la situación en que se encuentran los beneficiarios finales a los 6 meses de haber concluido la actuación: han encontrado trabajo, relacionado con la formación recibida, empresas creadas, etc.

En relación a los indicadores de resultado inmediato se deberá elegir un día para la recogida de esos datos dentro de las 4 semanas tras la finalización de la actuación. Estos indicadores están vinculados a los de inicio y deberán facilitarse para todos los participantes, con independencia de si han terminado la actuación o no, en cuyo caso el plazo de 4 semanas se contabilizará desde la fecha de abandono. Se proporcionará al OI dentro de las 7 semanas siguientes a la finalización de la actividad.

En el caso de los indicadores de resultado a largo plazo, la Entidad dispondrá de 1 mes, una vez transcurridos los 6 meses desde que concluyó la actuación, para recabar e introducir los datos correspondientes a la situación de los beneficiarios en ese momento concreto. Se recabarán los datos únicamente de aquellos participantes que hubieran concluido la acción.

3.1 ¿Qué indicadores se deben presentar con las solicitudes de reembolso?

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima)

- En el caso de acción formativa (medida 8.2.3.1), deberán presentarse los indicadores de productividad o inicio y los indicadores de resultado inmediato
- En el caso de las ayudas económicas al autoempleo individual o colectivo (medidas 8.2.3.3 y 8.2.3.4) y/o ayudas a empresas (medida 8.2.4.2) se distinguen dos casos:
 - Declaración a los 6 meses del inicio de la actuación:
 - En el caso de que la acción continúe más allá de lo declarado en ese momento: deberán presentarse los indicadores de inicio.
 - En el caso de que el participante sólo haya permanecido 6 meses, deberán presentarse los indicadores de inicio y de resultado inmediato.



- Declaración final, si han pasado más de 6 meses: deberán presentarse los indicadores de resultado inmediato

3.2 ¿Cómo se deben presentar los indicadores ante el OI?

A tal efecto, se facilita a las Entidades beneficiarias el fichero Excel **“Carga masiva de indicadores”**, que permite acumular progresivamente todos los datos contemplados en los citados modelos DIEJ9, DIEJ10 y DIEJ11.

El mismo Excel, para cada proyecto, se irá presentando sucesivamente, completado cada vez en mayor detalle, comenzando por los indicadores iniciales, a los que se irán añadiendo los de final de actuación y, posteriormente, los de resultado a largo plazo. En el caso de los proyectos de autoempleo, emprendimiento colectivo y contratación de empresas, se recogerán en un mismo Excel todos los participantes, a medida que estos se vayan incorporando al mismo en diferentes fechas.

3.3 Instrucciones para cumplimentar el fichero Excel “Carga masiva de indicadores”.

A fin de facilitar las tareas de gestión de este OI, se recomienda cumplimentar un **único fichero Excel por proyecto**, el cual se irá actualizando a medida que se vayan reportando los distintos indicadores de todos los participantes incluidos en dicho proyecto.

Se cumplimentará una fila por cada participante que haya iniciado y/o finalizado cada acción, reflejando los datos que tiene la Entidad beneficiaria.

Las tres últimas columnas sirven para indicar, marcándolas con una ‘X’, cuáles de los tres tipos de indicadores se incluyen para cada participante:

- “Iniciales” (relativos al DIEJ9), con color naranja en el encabezamiento
- “Finales” (relativos al DIEJ10), con color verde en el encabezamiento
- “6 meses” (relativos al DIEJ11), con color azul en el encabezamiento

Indicadores (marcar con una X la opción deseada)		
Iniciales	Finales	6 meses
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El mismo código de colores se usa en las restantes columnas para ayudar a identificar los campos propios de cada tipo de indicador y se rellenarán según corresponda a los indicadores comunicados. Varios de los campos ofrecen un desplegable de valores entre los que debe seleccionarse el adecuado. Los campos obligatorios están indicados con asteriscos en la cabecera (*). También ofrece la cabecera comentarios autoexplicativos en los campos que se considera necesario.

Una vez cumplimentado el fichero de carga masiva de indicadores, la Entidad lo remitirá al OI por **registro electrónico** en el propio **formato Excel**, sin convertirlo a PDF ni escanearlo u otras transformaciones.



El fichero Excel remitido al OI se nombrará del siguiente modo:

Nº Proyecto (sin 349)_**Fecha de envío** (formato “ddmmaa”; la fecha de envío se mantendrá inalterable para una misma entrega de indicadores, aunque haya varias versiones)_**número de versión** (v0, versión inicial; en caso de requerimiento de subsanación, sucesivamente: v1, v2...)_**Tipo Indicador aportado** (“09”-DIEJ9, “10”-DIEJ10, “11”-DIEJ11)_**Denominación EB**.

Por ejemplo: *385337_011220_v0_09_10_Dip.Sevilla.xlsx*

- **Indicadores al inicio** (naranja): Recogen los datos de los participantes que se incorporan al proyecto, así como su situación de partida previa a la acción.
- **Indicadores al final** (verde): Se cumplimentará tanto para los que completan como para los que no completan la acción. Los que finalizan la actuación, completarán todas las columnas. Los que no finalizan la actuación, sólo hasta la columna “*Completa la intervención subvencionada por la IEJ*” (que se responderá con ‘No’), habiendo indicado la fecha de salida del proyecto en la columna correspondiente.
En los proyectos de formación, se considerará que ha completado la intervención la “*persona formada*”, que es la que ha completado la correspondiente acción formativa, admitiendo ausencias justificadas hasta el 10% de las horas totales de su duración.
Para el resto de los proyectos (autoempleo, emprendimiento colectivo y contratación), cuya duración es de 6 a 12 meses, se considera que han completado la intervención los participantes que hayan permanecido en el proyecto, al menos, durante 6 meses.
- **Indicadores a los 6 meses** (azul): Sólo se cumplimentarán para aquellos participantes que han completado la intervención, para reflejar su situación a los seis 6 meses tras la salida del proyecto.

Deberá tenerse en cuenta:

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima – Información relativa a los indicadores de productividad y resultado).

- Todos los participantes que entran en una actuación (formativa o no formativa) han de ser registrados por la Entidad, incluyendo aquellos que abandonen antes de su finalización.
- La Entidad beneficiaria, con el fin de acreditar que ha solicitado el dato al participante, deberá disponer de una ficha de recogida. Los datos a aportar tienen que ser coherentes, completos y que se puedan comparar (al inicio, a la finalización, a los 6 meses de finalizar).
- Cuando los datos se obtengan a través de bases de datos oficiales, se le deberá solicitar al participante autorización para poder consultar sus datos a través de las mismas dada la obligatoriedad prevista en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- La Entidad beneficiaria deberá contar con un calendario y una metodología de recogida de datos, previa y clara. El seguimiento de dicha metodología le permitirá en caso de ausencia o falsedad de datos por parte del participante, justificar ante cualquier auditoría o control que por su parte se ha cumplido dicha obligatoriedad de recogida de información. Para ello será igualmente preciso registrar el proceso seguido (Ej.: llamada telefónica hasta 3 intentos, más correo electrónico. Reflejar luego que se le ha llamado esas 3 veces, y en qué fechas concretas sin que se haya podido localizar,...).



- Es muy importante que se respeten las fechas de recogida de cada uno de los indicadores.
- Es criterio de esta Dirección General, a efectos de computar como participantes que completan la actuación, considerar que deberá realizarse al menos un 90% de las horas en actividades formativas o que hayan permanecido al menos 6 meses de permanencia como autónomos o trabajadores en empresas, dependiendo de cada caso en particular.
- Si bien un participante puede estar asociado a más de un colectivo desfavorecido, la Entidad deberá decidir cuál de ellos es el más representativo y asignarle a él.
- Se consideran desempleados de larga duración a aquellos que se encuentran en situación de desempleo, inscritos en el Servicio Público de Empleo correspondiente, con una antigüedad superior a 6 meses en el caso de ser menor de 25 años, y 12 meses para los participantes con edad igual o superior a 25 años.

Las entidades pueden encontrar mayor información sobre la cumplimentación de indicadores en los documentos “Orientaciones sobre Indicadores” y “Guía práctica de la recogida y validación de datos” facilitados por la Autoridad de Gestión y que se hallan disponibles en el apartado de “Normativa y Documentación” de la página web de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, siguiendo el enlace del FSE:

https://www.mptfp.gob.es/portal/politica-territorial/local/coop_econom_local_estado_fondos_europeos/fondos_europeos.html),

4) Solicitud de reembolso ajustada al modelo DIEJ6.

El modelo está disponible en el portal web.

6. Documentación a recabar y custodiar.

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción séptima – seguimiento de ejecución)

Además de la documentación descrita en los apartados anteriores, la EB deberá recabar y custodiar el resto de la documentación referida a la ejecución de la actuación, de acuerdo a lo especificado en las Instrucciones Generales de las ayudas EMP-POEJ (Instrucción séptima-*Seguimiento de ejecución-páginas 14 y 15*), a efectos de las actuaciones de comprobación, verificación y control que este OI pueda realizar.

(Vid. Instrucciones Res. 26.08.2019: instrucción segunda – Derechos y Obligaciones de la Entidad Beneficiaria)

Por último, en relación a la documentación justificativa de las actuaciones, cabe destacar, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Mantener una pista de auditoría suficiente y conservar todos los documentos justificativos relativos a las actuaciones realizadas, los gastos satisfechos para las ayudas directas, en particular los relativos a participantes, resultados obtenidos e indicadores.



- Conservar los documentos originales en su soporte original, incluyendo versiones electrónicas de documentos existentes únicamente en este formato, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

En Madrid, a 21 de diciembre de 2020.---

Dirección General de Cooperación Autonómica y Local.