



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA



Fondo Social Europeo Plus

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL

SECRETARÍA GENERAL  
DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

Dirección General  
de Cooperación Autonómica y Local

*Subdirección General de Cooperación Local*

# APLICACIÓN EFESO (FSE+)

## MANUAL BÁSICO SOBRE CREACIÓN DE SOLICITUDES EN LA 1ª CONVOCATORIA

V1	26-10-2023	Versión inicial
V1.1	22-11-2023	Modificación denominación Ministerio
V1.2	12-12-2023	Detalla procedimiento alternativo de acceso DNI+contraseña (desaparece en la siguiente versión)
V1.3	9-1-2024	Clarificación sobre los perfiles y documentos que firma cada uno en relación a las solicitudes
V1.4	18-1-2024	Se añaden aclaraciones de uso
V1.5	19-1-2024	Se añaden aclaraciones de uso



## Índice

1.	Introducción: usuarios y acceso .....	3
1.1.	Cuestiones básicas sobre usuarios en las EELL .....	3
1.2.	Dirección de acceso y forma de identificación (Cl@ve).....	3
1.3.	Incidencias y consultas.....	3
1.4.	Perfiles de usuarios.....	4
1.5.	Usuarios con más de un perfil .....	4
1.6.	Primera pantalla .....	5
2.	Creación y edición de una solicitud .....	6
2.1.	Iniciar nueva solicitud .....	6
2.2.	Entidad solicitante .....	6
2.3.	Resumen del proyecto .....	6
2.4.	Objetivos.....	7
2.5.	Importante: 'Guardar' .....	7
2.6.	Gestión del proyecto .....	8
2.7.	Relación de municipios de impartición.....	8
2.8.	Relación de zonas urbanas desfavorecidas .....	9
2.9.	Complementariedad del proyecto.....	9
2.10.	Participación de agentes.....	10
2.11.	Itinerarios.....	10
2.11.1.	Itinerarios. Características.....	11
2.11.2.	Itinerarios. Formación.....	11
2.11.3.	Itinerarios. Presupuesto.....	13
2.12.	Actividades subvencionables diferentes a los itinerarios.....	13
2.13.	Acciones específicas.....	14
2.14.	Presupuesto y financiación.....	14
3.	Documentación y firma .....	16
3.1.	Datos acuerdo de aprobación.....	16
3.2.	Carga de la documentación .....	16
3.3.	Orden de carga de los documentos .....	17
3.4.	Presentación de la solicitud (firma documento 'Solicitud') .....	17
3.5.	Tras la presentación.....	18

# 1. Introducción: usuarios y acceso

El Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, a través de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, es organismo intermedio (OI) de la UAFSE dentro del Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social (EFESO) del Fondo Social Europea plus (FSE+), en el periodo de programación 2021-2027, convocando ayudas para proyectos de formación para el empleo promovidos por aquellas entidades locales (EELL) elegibles como entidad beneficiaria (EB).

La aplicación EFESO es una herramienta software desarrollada por dicho Ministerio destinada a la solicitud y seguimiento de estas ayudas, y de uso preceptivo por parte de las entidades beneficiarias (EEBB).

## 1.1. Cuestiones básicas sobre usuarios en las EELL

- Sólo podrán acceder quienes actúen para alguna entidad beneficiaria según lo establecido en la convocatoria.
- Existen diferentes perfiles de uso que determinan las funciones que podrán realizar los usuarios de cada entidad.
- La posibilidad de acceso de cada usuario deberá ser previamente autorizada, existiendo dos formas de autorización:
  - Alta del primer usuario de la entidad: deberán cursar solicitud de alta con el enlace que aparece en la portada de la aplicación. La petición de acceso será analizada y validada por el organismo intermedio. Estos usuarios obtendrán el perfil 'gestor administrador' para la entidad, que les permitirá, entre otras funciones, registrar y gestionar las demás personas necesarias.
  - Personas que hayan sido incluidas como usuarios por un 'gestor administrador' de la propia EB. En función del perfil requerirán validación adicional por el OI o quedarán directamente autorizadas por el gestor administrador, según se detalla más adelante.

## 1.2. Dirección de acceso y forma de identificación (Cl@ve)

Se accede a la aplicación EFESO a través de la sede electrónica (apartado 'procedimientos' -> sección 'subvenciones'): <https://sede.administracionespublicas.gob.es/pagina/index/directorio/fseefeso>, o bien directamente a través de la URL: <https://fseefeso.redsara.es>.

La identificación de los usuarios es a través del sistema Cl@ve, por lo que necesitarán estar de alta en él y usar los mecanismos de identificación de que dispone, como p. ej. certificado de persona física.

El primer usuario de cada entidad usará el formulario de alta que aparece en la portada de la aplicación para solicitar el acceso. Los usuarios ya autorizados usarán el enlace a 'cl@ve' para identificarse.



## 1.3. Incidencias y consultas

En la sede electrónica en la página de inicio de la aplicación se dispone del enlace para consultas al Centro de Atención de Usuarios (CAU): <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/EFESO>. No obstante, se recomienda que antes de enviar una consulta al CAU consulte atentamente los manuales de la aplicación y demás documentación asociada a las ayudas (bases, convocatoria, instrucciones, etc.) disponible en la web del ministerio ([https://mpt.gob.es/politica-territorial/local/coop\\_econom\\_local\\_estado\\_fondos\\_europeos/fondos\\_europeos/2021-2027\\_FSE.html](https://mpt.gob.es/politica-territorial/local/coop_econom_local_estado_fondos_europeos/fondos_europeos/2021-2027_FSE.html)).



## 1.4. Perfiles de usuarios

A continuación, se detallan los perfiles de usuario disponibles y el alcance básico de sus permisos y características.

El número máximo de usuarios de cada perfil está limitado. Cuando se intente otorgar a un usuario un perfil más allá de los límites la aplicación informará de ello. Será necesario eliminar un usuario de ese perfil para poder otorgarlo al nuevo.

- **Director de proyecto** (solo se admite un único usuario con este perfil)
  - Consultar y editar los datos sus proyectos
  - Aportar la documentación requerida
  - Gestión de los usuarios de su propia entidad
  - Firmar diversos documentos relevantes durante la vida del proyecto (en fase de solicitud, el 'resumen de la solicitud').
- **Gestor administrador** (máximo dos usuarios con este perfil)
  - Consultar y editar los datos sus proyectos
  - Aportar la documentación requerida
  - Gestión de los usuarios de su propia entidad
  - Firmar diversos documentos relevantes durante la ejecución del proyecto.
- **Gestor sin firma** (máximo dos usuarios con este perfil)
  - Consultar y editar los datos de sus proyectos
  - Aportar documentación que no requiera firma electrónica
- **Representante de la entidad** (solo se admite un único usuario con este perfil): corresponde al órgano representativo (alcalde, presidente de la diputación, etc.). En caso de delegación será necesario acompañar el documento de delegación correspondiente.
  - Consultar la información de sus proyectos.
  - Firmar diversos documentos relevantes durante la vida del proyecto (en fase de solicitud: visto bueno del acuerdo de aprobación, y firma de la solicitud; adicionalmente durante la ejecución las solicitudes de reembolso y otros documentos).
  - *Es un perfil necesario dado que la aplicación exige su firma en diversos pasos, y exige validación por el OI*
- **Unidad de Certificación** (solo se admite un único usuario con este perfil): corresponde al secretario de la entidad o quien ejerza las funciones de fe pública en la adopción del acuerdo de aprobación
  - Consultar la información de sus proyectos
  - Se exige su firma en el acuerdo de aprobación, uno de los documentos preceptivos para la solicitud
  - *Es un perfil necesario dado que la aplicación exige su firma sobre el acuerdo de aprobación, y exige validación por el OI*

En el caso de que un 'gestor administrador' configure para un usuario un perfil sometido a validación del OI (representante, o unidad de certificación), solo cuando sea validado por el OI podrá acceder. Para tal validación, en caso necesario, desde el OI se podrá solicitar documentación acreditativa de su poder como representante del órgano o de ser responsable de la certificación por parte de la entidad.

## 1.5. Usuarios con más de un perfil

Una misma persona (NIF) podrá ser incorporada varias veces en la lista de usuarios como forma de otorgarle en caso necesario varios perfiles, para así poder desarrollar las funciones correspondientes a los mismos. En caso de contar con varios perfiles, tras la identificación mediante CI@ve, la aplicación solicitará al usuario señalar con cuál de los perfiles de los que dispone desea iniciar la sesión en una pantalla semejante a esta:



## Elegir perfil

Dispone ud. de varios perfiles de acceso. Seleccione el que desea usar para iniciar la sesión.

Perfil: Gestor administrador representando a: (Primeras pruebas) [REDACTED]

Perfil: Representante de la Entidad representando a: (Resolución DGCAL de 17/10/2023) [REDACTED]

## 1.6. Primera pantalla

Al acceder a EFESO se mostrará una pantalla que permite ver la lista de proyectos de la entidad así como crear uno 'Nuevo'.

Convocatoria	Código	Nombre del proyecto	Estado	Fecha de solicitud	Última actualización	Acciones
1ª (oct2023)	C004.OP001	Prueba	BORRADOR		27/10/2023	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

[Nuevo](#)

Los botones de 'Acciones' en cada proyecto mostrarán las que sean oportunas en función del estado del proyecto y de los permisos (perfil) del usuario. Para poder simplemente leer el contenido de un proyecto sin modificarlo hay que hacer clic con el ratón sobre su código en la lista de proyectos

1ª (oct2023)	<u>C004.OP001</u>	Prueba	BORRADOR		27/10/2023	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
--------------	-------------------	--------	----------	--	------------	---

## 2. Creación y edición de una solicitud

### 2.1. Iniciar nueva solicitud

Para crear una nueva solicitud, se usa el botón 'Nuevo' al final de la lista de proyectos.

Nuevo

Se deberá rellenar un formulario con varias secciones. Así mismo será necesario generar y/o cargar determinados documentos tanto preceptivos como opcionales, algunos de los cuales exigen ser firmados por ciertos perfiles, según se detalla más adelante. El sistema realiza diversas comprobaciones sobre los datos según se van introduciendo y/o en el momento de guardar la solicitud.

- Entidad solicitante
- Resumen del Proyecto
- Objetivos
- Gestión del proyecto
- Relación de municipios de impartición de los itinerarios
- Relación de zonas urbanas desfavorecidas de impartición de los itinerarios
- Complementariedad del proyecto (criterio de valoración A)
- Participación de agentes (criterio de valoración B)
- Resumen itinerarios
- Actividades subvencionables diferentes a los itinerarios
- Acciones específicas
- Presupuesto
- Financiación
- Datos acuerdo de aprobación
- Documentos
- Requerimientos
- Historial, últimos registros
- Avanzar a documentación y firma

La forma recomendada de crear la solicitud en el sistema consiste en seguir por orden las sucesivas secciones del formulario, algunas de las cuales, a su vez, pueden abrir subformularios (por ejemplo, para añadir uno a uno los itinerarios formativos del proyecto). Ese mismo será el orden que sigamos en la presentación a continuación.

### 2.2. Entidad solicitante

El primer bloque del formulario permite completar datos esenciales sobre la entidad solicitante

Entidad solicitante	
Denominación oficial	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Unidad gestora del proyecto	<input type="text"/>
DIR3 de la unidad gestora	<input type="text"/>
Dirección postal a efectos del proyecto	<input type="text"/>
Dirección web para la difusión del proyecto	<input type="text"/>
Email a efectos del proyecto	<input type="text"/>

### 2.3. Resumen del proyecto

Este bloque permite introducir detalles generales del proyecto: nombre y descripción, una relación de los colectivos más representativos de quienes serán participantes en el proyecto, y una estimación de la población a la que va potencialmente dirigida el proyecto (que típicamente será inferior a la población total del ámbito territorial cubierto por la EB).



Además, aparecen y se van actualizando a medida que se van completando y guardando los demás apartados, algunas cifras y datos agregados, como el coste y la ayuda máxima que correspondería, o el número de actuaciones de tipo itinerario y de otros tipos subvencionables, en total y el balance hombres/mujeres, etc.

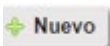
Resumen del Proyecto							
Nombre proyecto	<input type="text"/> <i>Máx. 40 caracteres</i>						
Breve descripción	<input type="text"/> <i>Máx. 250 caracteres</i>						
Coste	0,00 €						
Ayuda máxima a partir del coste elegible y la tasa de cofinanciación	0,00 €						
<b>Nº de actuaciones subvencionables</b>							
Ediciones integradas de inserción socio-laboral	0						
Actividades subvencionables diferentes a los itinerarios	0						
Principales colectivos destinatarios	<input type="text"/> <i>Colectivos más representativos del proyecto</i>						
Número de personas a formar	<table border="1"><thead><tr><th>Hombres</th><th>Mujeres</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>0 (0 %)</td><td>0 (0 %)</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Hombres	Mujeres	Total	0 (0 %)	0 (0 %)	0
Hombres	Mujeres	Total					
0 (0 %)	0 (0 %)	0					
Nº horas	0						
Nº de municipios en los que se desarrolla la ejecución de los itinerarios	0						
Población alcanzada por el proyecto	<input type="text" value="0"/>						
Población del ámbito territorial de la entidad	██████████						
Comunidad autónoma	██████████████████						
Categoría de la región	██████████████████						
Tasa de cofinanciación	██████████						

## 2.4. Objetivos

Este bloque permite introducir los objetivos generales del proyecto, siendo obligatorio rellenar al menos el primero de ellos.

Objetivos	
Objetivo 1	<input type="text"/> <i>Máx. 500 caracteres</i>
Objetivo 2	<input type="text"/> <i>Máx. 500 caracteres</i>
Objetivo 3	<input type="text"/> <i>Máx. 500 caracteres</i>
Objetivo 4	<input type="text"/> <i>Máx. 500 caracteres</i>

## 2.5. Importante: 'Guardar'

En el resto del formulario, verá aparecer a menudo un botón  a través del cual se abre algún subformulario. Tenga en cuenta que, para no perder los datos introducidos o modificados en el formulario principal, antes de pulsar cualquier botón '+Nuevo' debería usar el botón 'Guardar' (al final del formulario) si ha introducido o modificado cualquier dato del formulario principal.

## 2.6. Gestión del proyecto

En 'Forma de Ejecución' a través del botón 'Nuevo' se deben incorporar aquellos métodos de gestión, entre los posibles en la convocatoria, que vaya a aplicar la EB para llevar adelante las actividades distintas a las que de forma necesaria son de obligada atención desde la propia entidad de acuerdo a la convocatoria.

*Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal*

Además, se indicará el número de personas que, de su personal propio, la entidad planea dedicar a determinadas actividades, con independencia de aquellas otras que se incorporen sin ser personal propio de la entidad.

La imagen muestra dos ventanas de una interfaz web. A la izquierda, la ventana 'Gestión del proyecto' tiene un campo 'Forma de ejecución' y un botón '+ Nuevo'. Debajo, un formulario 'Personal propio de la entidad para el desarrollo del proyecto' contiene campos para 'Coordinador/es', 'Director/es del proyecto', 'Técnico/s gestores', 'Formador/es', 'Tutores' y 'Personal de apoyo', todos con un valor de '0'. Un campo 'Total' muestra '0'. A la derecha, la ventana 'Proyecto metodos - Crear' muestra un desplegable 'Método de gestión' con las opciones: 'Ejecución directa con los medios de la propia entidad solicitante', 'Ejecución por terceros, mediante contrato administrativo', 'Ejecución por terceros, mediante encargo a medio propio personificado' y 'Otras formas detalladas en la memoria'. Hay botones 'Volver al proyecto', 'Guardar' y 'Guardar y añadir otro'.

## 2.7. Relación de municipios de impartición

Permite definir el/los municipios donde tendrá lugar la impartición de itinerarios del proyecto. La lista se crea mediante el uso del botón '+Nuevo', que muestra un desplegable con los municipios del ámbito territorial de la entidad solicitante.

La imagen muestra dos ventanas de una interfaz web. A la izquierda, la ventana 'Relación de municipios de impartición de los itinerarios' tiene un botón '+ Nuevo'. A la derecha, la ventana 'Proyecto municipios - Crear' muestra un campo 'Municipio' y un desplegable 'Seleccione...'. Hay botones 'Volver al proyecto', 'Guardar' y 'Guardar y añadir otro'.

*Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal*

En el caso de Diputaciones, Cabildos y Consejos insulares y Comunidades Autónomas uniprovinciales, aparecerán en el desplegable y podrán ser elegidos e incorporados uno a uno, todos aquellos municipios de su ámbito que se requieran. Si se trata de un municipio solo aparecerá él mismo, y deberá seleccionarlo.



Relación de municipios de impartición de los itinerarios		
Código	Municipio	Acciones
001	Cerdedo	  
002	Vigo	  








Cuando, como veremos más adelante, se creen los itinerarios que forman el proyecto, habrá de escogerse el municipio de impartición de cada uno de ellos sobre esta preselección.

## 2.8. Relación de zonas urbanas desfavorecidas

Las bases incluyen un criterio de valoración relacionado con la impartición de los cursos en municipios rurales o en zonas urbanas desfavorecidas. Los municipios rurales ya están clasificados como tales en la aplicación. Para los municipios de carácter urbano, esta sección permite a la entidad declarar las zonas que deben considerarse desfavorecidas y en las que tiene prevista la impartición de itinerarios.

Una vez más, el funcionamiento se basa en el uso de '+Nuevo' para caracterizar una a una las zonas deseadas. La memoria deberá justificar adecuadamente su carácter de desfavorecidas.

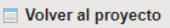

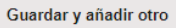
Relación de zonas urbanas desfavorecidas de impartición de los itinerarios			
Código	Municipio	Zona urbana desfavorecida	Acciones
001		Barrio pesquero	  



→ Proyecto zonas - Crear

Municipio (no rural)

Zona específica o desfavorecida

Se hará uso de ellas si al definir un itinerario en el proyecto, se ha seleccionado un municipio urbano y además se marca que la impartición tendrá lugar en zona rural o desfavorecida. En ese caso, será necesario elegir una zona desfavorecida del municipio, de entre la/s que habrán sido previamente creadas en esta sección para ese municipio.

## 2.9. Complementariedad del proyecto

Permite añadir información sobre la complementariedad del proyecto respecto a otros planes y actuaciones, tal como se define en la convocatoria, agregándolos uno a uno con el botón 'Nuevo'.

*Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal*

Al pulsar '+Nuevo', podrá elegir en un desplegable entre los tipos de complementariedad previstos, y rellenar su nombre y demás características.

**Complementariedad del proyecto (criterio de valoración A)**

El proyecto complementa otros planes, programas o intervenciones

Código	Nombre del plan o actuación	Tipo	Acciones
001	Plan Empleo2025	1 - Desarrolla planes territoriales de empleo aprobados	

**+ Nuevo**

### Complementariedades - Crear

Tipo/s de complementariedad:

Nombre del plan o actuación:

(Para tipo 1) nombre y fecha del acuerdo de aprobación:

Fecha [de aprobación para 1); de inicio para 2) y 3]):  /  /

Características (contenido, finalidad, coste estimado, nº potencial destinatarios, plazo ejecución, entidad responsable):

**Volver al proyecto** **Guardar** **Guardar y añadir otro**

**Selección:**  
1 - Desarrolla planes territoriales de empleo aprobados  
2 - Complementa otras actuaciones en materia de inserción laboral, emprendimiento e inclusión social a desarrollar por la EB  
3 - Complementa otras actuaciones en materia de inserción laboral, emprendimiento e inclusión social a desarrollar por otras entidades, públicas o privadas

## 2.10. Participación de agentes

Permite definir qué tipo de agentes han colaborado en la formulación y diseño del proyecto. Funciona de forma equivalente a lo ya visto en apartados anteriores.

*Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal*

**Participación de agentes (criterio de valoración B)**

¿Han participado en la elaboración del proyecto agentes económicos, sociales y/o institucionales? No

**+ Nuevo**

Al pulsar 'Nuevo' es posible seleccionar en el desplegable uno de los tipos definidos en la convocatoria, y en el campo nombre, si se necesita indicar más de un agente de la categoría seleccionada, se podrán indicar separándolos por punto y coma.

**Agentes - Crear**

Tipo de participación:

Nombre/s:

**Volver al proyecto** **Guardar** **Guardar y añadir otro**

En caso de incorporar cualquier tipo de agentes al proyecto, deberá ser incorporado en la sección 'Documentación' un fichero con la justificación de dicha participación/es.

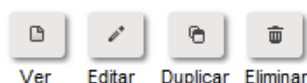
## 2.11. Itinerarios

Con 'Nuevo' se pueden ir creando itinerarios formativos, que irán apareciendo en el cuadro resumen de itinerarios.

*Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal*

Resumen itinerarios											
Código	Nombre	Modalidad	Participantes	Nº Horas	Nº de días lectivos	Coste	Ayuda fse	Acciones			
C004.OP006.E001	Curso1	Presencial	10	219	40	21.748,09 €	17.398,47 €				
			10	219	40	21.748,09 €	17.398,47 €				

Para los itinerarios ya creados aparecen botones de acción que permiten:



La opción 'duplicar' está prevista para agilizar la introducción de datos cuando de un mismo itinerario se vayan a celebrar varias ediciones. Será necesario editar el duplicado para personalizar el nombre del curso (deberán ser diferentes, por ejemplo, haciéndolos acabar en 'Ed. 1', 'Ed. 2', etc.), el lugar de impartición y cualquier otro detalle que necesite particularizarse.

Cada itinerario se crea y edita usando un subformulario distribuido en tres secciones (características, formación, presupuesto) que detallamos a continuación.

### 2.11.1. Itinerarios. Características

#### Características

**Datos generales**

Nombre

Breve descripción   
Máx. 250 caracteres

Municipio donde se desarrolla el itinerario

**Datos sobre los criterios de valoración**

C) Itinerario formativo destinado a los colectivos más alejados del mercado laboral  Sí  No

Vinculado a un certificado de profesionalidad (escriba las tres primeras letras del código del certificado para preseleccionar y elegir sobre un listado)  Sí  No

E) Nº de participantes que son personas desempleadas de larga duración  Sí  No

H) Indique el número de participantes que se espera conseguir obtengan empleo (incl. por cuenta propia) tras su participación

I) ¿El itinerario se desarrolla en un municipio rural o en una zona urbana que padece desventajas naturales, demográficas o necesidades específicas?

Al elegir 'Sí' aparece lista de los colectivos definidos en la convocatoria (admite selección múltiple)

Al elegir 'Sí' se podrá buscar un certificado con los primeros caracteres de su código

Al elegir 'Sí' habrá que indicar el nº

Nº de participantes

Al elegir 'Sí' aparecerá un selector

Zona urbana desfavorecida

### 2.11.2. Itinerarios. Formación

Al rellenar esta subsección, los campos señalados en gris se calculan automáticamente. Además, el formulario vigila determinadas condiciones sobre contenido de los campos y alerta en caso de errores o incongruencias.

En particular, tenga en cuenta:



- El 'nº de participantes con derecho a beca' permite establecer para cuántos de los participantes se quiere solicitar ayuda para beca por formación.
- Si se intenta elegir 'No' en relación a los módulos obligatorios, aparecerá un campo para justificar tal excepción.
- La formación transversal que tenga carácter preceptivo en la convocatoria no puede obviarse. En la primera convocatoria se exigen 3 horas de cada una de las 3 materias contempladas. Esas 3 horas (no más, no menos) serán objeto de ayuda como formación transversal, lo que no excluye que puedan abrigarse más horas de esas temáticas que se necesiten y sean apropiadas en el desarrollo de los otros módulos.
- Las horas de tutoría de orientación deben totalizar 10 (la distribución específica/práctica es solo orientativa).

**Formación**

**Detalle de participantes**

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

*El % de mujeres en el conjunto del proyecto determina la valoración del criterio 7\*.*

Nº participantes con derecho a beca por asistencia

**Módulos obligatorios (salvo excepción admisible y justificada)**

Formación específica  Sí  No  Horas

Formación práctica profesional no laboral  Sí  No  Horas

**Formación transversal**

Derechos fundamentales de la Unión Europea  Horas

Igualdad de género, de oportunidades y no discriminación  Horas

Desarrollo sostenible, respeto y cuidado del medio ambiente  Horas

**Horas de tutoría y orientación**

Nº de horas en formación específica  Horas

Nº de horas en formación práctica  Horas

Nº total de horas de tutorías y orientación del itinerario  Horas

A continuación aparece el bloque sobre formación complementaria, inicialmente marcado con 'No'.

**Módulos de formación complementaria**

Contiene formación complementaria  Sí  No

**IMPORTANTE:** Antes de asociar módulos de formación complementaria a un itinerario, deberá 'guardar' el itinerario con el botón que aparece al final. Por tanto guarde primero el itinerario SIN formación complementaria asegurando la coherencia de los demás campos. Se podrá después añadir la formación complementaria, revisando el nuevo total incrementado de horas y días. En caso de cualquier error, siempre se podrá añadir/corregir a posteriori, volviendo a abrir el itinerario para editarlo.

Si se marca 'Sí', aparece la posibilidad de inclusión de uno o más módulos de formación complementaria:



Módulos de formación complementaria

Contiene formación complementaria  Sí  No

Código	Denominación del módulo / acción de formación complementaria	Nº de horas	Acciones
Seleccione...		0	Añadir Volver
			0 hora(s)

La última parte de la sección de formación en el subformulario de cada itinerario es la relativa a la modalidad de impartición (presencial, virtual, mixta), concretando además el número horas y días de cada modalidad.

Modalidad y motivación

Modalidad **Presencial** ▼

Motivación

Total horas

Horas presenciales

Horas Aula virtual

Nº de días lectivos

Presencial

Aula virtual

*El número máximo de días de ayuda por asistencia, podría no alcanzar el de los días presenciales si se aprecia una ratio horas/día demasiado baja.*

### 2.11.3. Itinerarios. Presupuesto

Esta última sección dentro del subformulario de itinerario no es editable. Ofrece un resumen de su presupuesto.

Presupuesto del itinerario

Presupuesto				
Formación presencial	Nº de participantes <input type="text"/>	x Nº de horas <input type="text" value="219"/>	x Coste unitario <input type="text" value="11.73 €"/>	= <input type="text" value="25688.70 €"/>
Formación virtual	Nº de participantes <input type="text"/>	x Nº de horas <input type="text" value="0"/>	x Coste unitario <input type="text" value="11.02 €"/>	= <input type="text" value="0.00 €"/>
Formación	(Formación presencial) <input type="text" value="25688.70"/>	+ (Formación Virtual) <input type="text" value="0.00"/>		= <input type="text" value="25688.7 €"/>
Ayuda por asistencia	Nº de participantes con derecho a ayuda por asistencia <input type="text" value="7"/>	x Nº de días lectivos presenciales <input type="text" value="73"/>	x Coste unitario <input type="text" value="13.45 €"/>	= <input type="text" value="5380.00 €"/>
Coste elegible por edición	Formación <input type="text" value="25688.70 €"/>	+ Asistencia <input type="text" value="5380.00 €"/>		= <input type="text" value="31068.70 €"/>

## 2.12. Actividades subvencionables diferentes a los itinerarios

Con '+Nuevo' se pueden ir incorporando al proyecto otras actividades subvencionables diferentes a los itinerarios. En particular, la elaboración del proyecto y la celebración de jornadas que sean subvencionables según la convocatoria.

Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal

**Actividades subvencionables diferentes a los itinerarios**

El proyecto incluye actividades subvencionables previstas en la convocatoria diferentes a los itinerarios No

Cód	Tipo	Nombre	Duración	Coste	Acciones
				0	0,00 €

El coste y las marcas que identifican si la actividad computa para los criterios J1, J2 y J3 se activan automáticamente según la definición de cada tipo de actividad en la convocatoria.

**+ Nuevo**

Al pulsar '+Nuevo' se deberán completar los detalles de la actividad:

**Actividades - Crear**

Tipo: Redacción del proyecto

Acción:

Otros detalles:

Duración (horas): 0 (horas)

**Redacción del proyecto**  
Activación e información en materia de empleo, directamente orientadas al emprendimiento o la inserción laboral  
Motivación y apoyo a personas con dificultades en el acceso al empleo  
Promoción de la inserción sociolaboral  
Intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de empleo  
Brecha salarial y conciliación

## 2.13. Acciones específicas

Una vez más, se usa el botón '+Nuevo' para definir las acciones específicas que, sin recibir subvención, sí pueden aportarse para contribuir a la valoración de los criterios J1, J2 y J3 de las bases.

*Antes de pulsar '+Nuevo', use 'GUARDAR' (al final del formulario), si ha cargado/modificado datos del formulario principal*

**Acciones específicas (criterios J de las bases)**

Acciones específicas (criterios J de las bases)

**+ Nuevo**

**Acciones - Crear**

Selección...

J1 (promover igualdad mujeres y hombres, conciliación o prevención discriminación en el empleo)  
J2 (preparación entrevistas selección e intermediación laboral)  
J3 (jornadas de activación e información en materia de empleo, directamente orientadas al emprendimiento o a la inserción laboral)

Tipo: Seleccione...  
Nombre:   
Duración (horas):

**Volver al proyecto** **Guardar** **Guardar y añadir otro**

Si ya ha incluido jornadas que tengan la marca '(J3)' en la sección de 'actividades subvencionables diferentes a los itinerarios', no necesita repetirlas en esta sección. Serán tenidas en cuenta en la valoración. Indique únicamente jornadas que no estén ya presentes en las 'actividades subvencionables diferentes a los itinerarios'.

## 2.14. Presupuesto y financiación

Estas dos últimas secciones son meramente informativas. Presentan un resumen de los costes que se han incorporado previamente ya sea como itinerarios o como otras actuaciones subvencionables, y la especificación de la ayuda máxima que podría corresponder en función de tipo de cofinanciación aplicable según la categoría de región a la que pertenezca la EB, así como el importe que deberá ser financiado por la EB.



Presupuesto	
Coste de itinerarios	0,00 €
Coste de otras actuaciones subvencionables	0,00 €
Coste elegible	0,00 €

Financiación	
<b>Resumen</b>	
Coste	0,00 €
Ayuda máxima a partir del coste elegible y la tasa de cofinanciación	0,00 €
Financiado por la Entidad Beneficiaria	0,00 €
<b>Ayuda del FSE</b>	
Categoría de la región	(Conv 1) 2B - Más desarrolladas
Tasa de cofinanciación	80 %
Ayuda máxima a partir del coste elegible y la tasa de cofinanciación	0,00 €

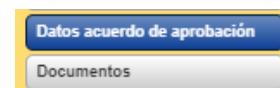
## 3. Documentación y firma

**IMPORTANTE:** Antes de proceder a la generación/carga de documentos debe completarse primero el formulario de la solicitud en todos sus apartados. Es importante este orden para garantizar que los modelos automáticos que se generarán para algunos documentos reflejen los detalles e importes finales. Si ha pulsado por error el botón 'Avanzar a documentación y firma' del que habla este capítulo y necesita retocar los datos, encontrará un botón 'Volver a borrador' en el listado de proyectos.

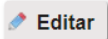
### 3.1. Datos acuerdo de aprobación

Entre los datos que necesariamente deben completarse antes de 'Avanzar a documentación y firma', se encuentra la sección 'Datos acuerdo de aprobación', a través de la cual se deben reflejar detalles para el documento 'Certificado del acuerdo de aprobación'.

Se trata de los que presenta la imagen siguiente (órgano que adoptó el acuerdo, su fecha, y el tipo del mismo).



Datos acuerdo de aprobación	
Organo que adoptó el acuerdo	Pleno (Alcalde/sa; Presidente/a de la diputación Provincial, o del Cabildo o Consejo Insular, Pleno, Junta de Gobierno, Consejero/a)
Fecha del acuerdo	2024-01-10
Tipo de acuerdo	Acuerdo (Decreto, resolución, acuerdo; y su referencia si procede)

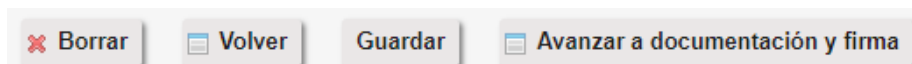


### 3.2. Carga de la documentación

Inicialmente, la sección 'Documentos' está vacía y no permite actuar.



Pulsando el botón 'Avanzar a documentación y firma' que aparece al final del formulario, el proyecto deja de aparecer en estado 'BORRADOR' y queda en estado 'PARA\_FIRMAR'. La edición de los datos queda bloqueada y aparecerá la posibilidad de generar y cargar los diferentes documentos, unos obligatorios y otros opcionales.



Al pulsar 'Avanzar a documentación y firma', verá aparecer este mensaje:

✓ La solicitud está preparada para adjuntar la documentación requerida.

Y quedará desbloqueada la sección de documentos, en la que ahora verá la posibilidad de cargar los diferentes documentos, algunos de ellos preceptivos para cualquier proyecto, y otros en función de las condiciones del propio proyecto.



Documentos	
Documentos obligatorios (*) y opcionales pendientes	
Tipo	Acciones
Certificado organismo autónomo (si se requiere)	Adjuntar
Justificación de la participación de agentes (si se requiere)	Adjuntar
Otros de carácter opcional	Adjuntar
Memoria técnica y anexo *	Adjuntar
Acuerdo de aprobación *	Ver y firmar
Resumen del proyecto *	Ver y firmar

Los documentos que cuentan con botón 'Adjuntar' se deben generar externamente y deberán cargarse (ya firmados electrónicamente cuando sean documentos que requieran firma, PDF firmado). Además de PDF puede usarse formato comprimido ZIP en caso necesario.

Los documentos con botón 'Ver y firmar' se generan por la propia aplicación tomando datos del proyecto y se firman desde la misma aplicación. Al pulsar el botón 'Ver y firmar' se muestra en pantalla el contenido que tendrá el documento y aparece un botón para su firma. Detallamos más adelante las firmas necesarias en cada uno.

No olvide cargar aquellos documentos que, no siendo obligatorios en la aplicación, sí son preceptivos por las condiciones del proyecto: el de organismo autónomo cuando lo sea la entidad solicitante, y el de justificación de la participación de agentes cuando en su proyecto haya declarado tal participación (si son varios, puede usar un ZIP para agruparlos comprimidos).

### 3.3. Orden de carga de los documentos

A fin de evitar errores, **se recomienda sea observado el siguiente orden de carga** de los documentos. En particular es **especialmente importante que el 'Resumen del proyecto' sea el último en ser firmado** de este primer juego de documentos:

- Certificado organismo autónomo (cuando sea procedente)
- Justificación de la participación de agentes (cuando sea procedente)
- Otros que sean de carácter opcional
- Memoria técnica y anexo (obligatorio): deberá estar firmado externamente por el 'director' del proyecto
- Acuerdo aprobación (obligatorio): deberá ser firmado en la aplicación primero por el perfil 'unidad de certificación' y a continuación por el 'representante' como visto bueno
- Resumen del proyecto (obligatorio): deberá ser primer firmado en la aplicación por el 'director' del proyecto

### 3.4. Presentación de la solicitud (firma documento 'Solicitud')

Tras la firma del 'Resumen del proyecto' no está aún presentada la solicitud. El estado del proyecto pasa de 'PARA\_FIRMAR' a 'FIRMADO' y se verá aparecer un nuevo documento 'Solicitud' entre los pendientes de firma, que es esencial y que debe ser siempre el último en firmarse.

Documentos obligatorios (*) y opcionales pendientes	
Tipo	Acciones
Solicitud *	Ver y firmar



Dicho documento deberá ser firmado por el 'representante'. Será cuando se produzca la firma de ese documento 'Solicitud' cuando el estado del proyecto pase a ser 'SOLICITADO'. En ese momento ya no se permitirán más alteraciones ni de los datos ni de los documentos, si bien sí será posible desistir del proyecto mientras se esté en plazo para ello.

### **3.5. Tras la presentación**

En caso necesario, el OI podrá requerir subsanación de la solicitud para perfeccionarla y que pueda considerarse válida.

Asimismo, podría instarse a la entidad la reformulación de la solicitud, en las situaciones previstas en las bases.

Las solicitudes admisibles, pasarán a estudio por la Comisión de Valoración, que determinará la puntuación y ayuda correspondiente a cada una de ellas, como propuesta para la resolución de concesión.

Tras la publicación de la resolución de asignación de subvenciones, cada EB deberá aceptar o renunciar a la ayuda concedida. Tras la aceptación de la ayuda, el sistema abrirá las demás funciones relativas a la ejecución del proyecto.

Una versión nueva del manual de uso de FSEEFESO se publicará con ocasión de la resolución de concesión, para dar conocimiento de esas otras funcionalidades.