

Herramienta software destinada a la gestión, control y seguimiento del POEFE para el período 2014-2020

Manual de usuario EB de la aplicación **AP-POEFE**

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Índice

1. Introducción.....	6
1.1. Requerimientos de software.....	6
1.2. Descripción general del sistema.....	8
1.3. Operativa de actuación.....	8
1.4. Características de los usuarios.....	9
1.5. Pasos para completar la solicitud.....	9
2. Acceso a la aplicación.....	11
2.1. Usuarios no registrados.....	12
2.2. Usuarios registrados.....	13
2.3. Descripción del menú.....	14
2.4. Inicio o portada.....	15
3. Gestión de solicitudes y proyectos.....	16
3.1. Entidad solicitante.....	17
3.2. Resumen del proyecto.....	18
3.3. Objetivos.....	18
3.4. Gestión del proyecto.....	19
3.5. Ámbito territorial de actuación.....	20
3.6. Complementariedad del proyecto.....	22
3.7. Participación de agentes.....	23
3.8. Resumen de itinerarios.....	24
3.9. Itinerarios formativos: Formación.....	25
3.10. Itinerarios formativos: Características.....	27
3.11. Itinerarios formativos: Presupuesto.....	30
3.12. Jornadas informativas.....	30
3.13. Elaboración del proyecto.....	31
3.14. Acciones específicas de igualdad de género y no discriminación....	32
3.15. Aspectos innovadores.....	32
3.16. Participación en redes.....	33

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

3.17.	Presupuesto	33
3.18.	Financiación	34
4.	Documentos	35
4.1.	Resumen del proyecto	37
4.2.	Adjuntar documentación	39
4.3.	Firmar Acuerdo de Aprobación	40
5.	Generar la solicitud	43
5.1.	Volver a Borrador	43
5.2.	Firmar la solicitud	44
5.3.	Envío al registro telemático	46
6.	Gestión de usuarios	47
6.1.	Consulta	47
6.2.	Dar de alta un nuevo usuario	47
6.3.	Editar	48
6.4.	Borrar	48
7.	Requerimientos	48
8.	Aceptación de la ayuda	50
9.	Ajustes	53
10.	Certificación	57
10.1.	Actuaciones	57
10.2.	Detalles	58
10.3.	Cumplimentar	59
10.4.	Marcar actuaciones como certificables	63
10.5.	Declaraciones	63
10.6.	Nueva declaración	64
10.7.	Documentación	66
10.8.	Firma electrónica. Solicitud	67
10.9.	Firma electrónica. Anexos	69
10.10.	Modificación de declaraciones	73
10.11.	Modificar la declaración	74
10.12.	Detalle	74

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

10.13.	Corrección	75
10.14.	Documentación.....	76
10.15.	Firma electrónica.....	77
11.	Verificaciones.....	78
11.1.	Detalle.....	78
11.2.	Adjuntar.....	81
11.3.	Enviar al OI	82
12.	Subcontrataciones	82
12.1.	Nueva solicitud.....	83
12.2.	Detalle.....	86
12.3.	Subsanación	87
13.	Prórrogas	88
13.1.	Nueva solicitud.....	89
13.2.	Detalle.....	91
13.3.	Subsanación	92
13.4.	Resolución	93
14.	Participantes	93
14.1.	Indicadores I+C.....	94
15.	Modificaciones	95
15.1.	Nueva solicitud.....	96
15.2.	Detalle.....	98
15.3.	Subsanación	98
15.4.	Conformidad	99
15.5.	Resolución	100
16.	Liquidación	100
17.	Cuentas bancarias	101
17.1.	Nueva cuenta bancaria	102
17.2.	Detalle de cuenta bancaria	102
17.3.	Editar cuenta bancaria	103
17.4.	Eliminar cuenta bancaria.....	103
18.	Pagos.....	104

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Anexo I. Campos del formulario de proyecto	105
--	-----

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

1. Introducción

El presente manual pretende ser una guía básica de referencia para la utilización de la herramienta software destinada al seguimiento de las ayudas AP-POEFE del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), programa cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE), para el período de programación 2014-2020.

En la página de inicio de la aplicación se dispone del enlace al Centro de Atención de Usuarios (CAU) para plantear aquellas dudas que pudieran surgir relacionadas con la plataforma.

No obstante, se recomienda que antes de enviar una consulta al CAU consulten atentamente este Manual.

1.1. Requerimientos de software

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la plataforma web se recomienda que su ordenador disponga de las siguientes características:

- Requiere de banda ancha por el volumen de la información a transmitir y un certificado digital de persona física o jurídica activo.
- Requiere de documentos que han de ser transmitidos por la red, con un tamaño máximo de 3MB por fichero.
- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e)

Entorno de ejecución de Java

- Java SE 6 Update 38 (1.6.0_38) o superior, en 32 bits (x86)
 - Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 6u45 o 7u76.
 - En Apple OS X no se soporta (por obsolescencia) la versión 6 del JRE de Apple, siendo necesario usar las versiones 7 u 8 del JRE de Oracle.
- Java SE 7 Update 10 (1.7.0_10) o superior

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

- Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 7u76.
- En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web.
 - En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.
- Java SE 8
 - Se recomienda usar al menos la versión 8u51
 - En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web
 - En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits

Sistema operativo

- Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits
 - Se recomienda abandonar Windows XP en favor de Windows 7 o superior.
- Windows Server 2003 R2 SP2 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits
- Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex), en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits.
 - Se recomienda al menos un Linux basado en la versión 3 o superior del núcleo (Linux Kernel).
- Apple OS X Yosemite (10.10.5 o superior) o El Capitán (10.11.1).

Navegador Web

- Mozilla Firefox 4.0 o superior
 - Mozilla Firefox, entre sus versiones 40 y 47, sufre un problema que dificulta el uso de applets. Se recomienda el uso de la versión 49 o superior.
 - En caso de querer utilizar el almacén de claves de Firefox independientemente del navegador que utilice el usuario, se recomienda utilizar un Firefox de 32 bits en caso de que el sistema

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

operativo objetivo sea Windows y un Firefox de 64 bits en caso de OS X. De esta forma, la arquitectura del navegador por defecto del sistema y la de Firefox será la misma y la JVM cargada por el Java Plugin podrá acceder al almacén del sistema y al de Firefox.

- Google Chrome versiones de la 15 a la 41. A partir de, Chrome 41, es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.
- Apple Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X).
- Microsoft Internet Explorer 8 o superior (se recomienda usar siempre versiones de 32 bits)
 - Las versiones 8 y 9 de 64 bits de Internet Explorer requieren que se tenga una versión de Java de 64 bits. Sin embargo, Internet Explorer 10 y superiores, independientemente de la arquitectura del navegador, siempre utilizan Java 32 bits.
 - Microsoft Edge 20 o superior. Es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.

1.2. Descripción general del sistema

Deberán tenerse en cuenta las siguientes cuestiones generales de operatividad y características de los usuarios.

1.3. Operativa de actuación

- Sólo podrán acceder a introducir datos de un proyecto aquellas personas que lo hagan en nombre de alguna de las Entidades beneficiarias según lo establecido en la convocatoria.
- Tendrán acceso a un proyecto los usuarios que hayan cursado la solicitud de alta y hayan sido validados por el Organismo Intermedio y los usuarios que hayan sido incluidos por la propia Entidad beneficiaria a través de su gestión de usuarios.
- Las acciones que puede realizar cada usuario dependerán de su perfil y del estado en que se encuentre el proyecto, tal y como se describe a lo largo de este documento.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

1.4. Características de los usuarios

A continuación, se detallan los perfiles de usuario disponibles y sus permisos:

- **Perfil Director de proyecto**
 - Consultar y editar los datos sus proyectos
 - Aportar la documentación requerida
 - Firmar el resumen del proyecto
 - Gestionar los usuarios de su entidad
- **Perfil Técnico**
 - Puede realizar las mismas tareas que el Director de proyecto
- **Perfil Personal de Apoyo**
 - Consultar y editar los datos de sus proyectos
 - Aportar la documentación que no requiera firma electrónica
- **Perfil Representante de la entidad**
 - Consultar la información de sus proyectos
 - Debe firmar el acuerdo de aprobación y la solicitud
- **Perfil Unidad de Certificación**
 - Consultar la información de sus proyectos
 - Firmar el acuerdo de aprobación
- **Perfil Unidad de Control**
 - Consultar la información de sus proyectos

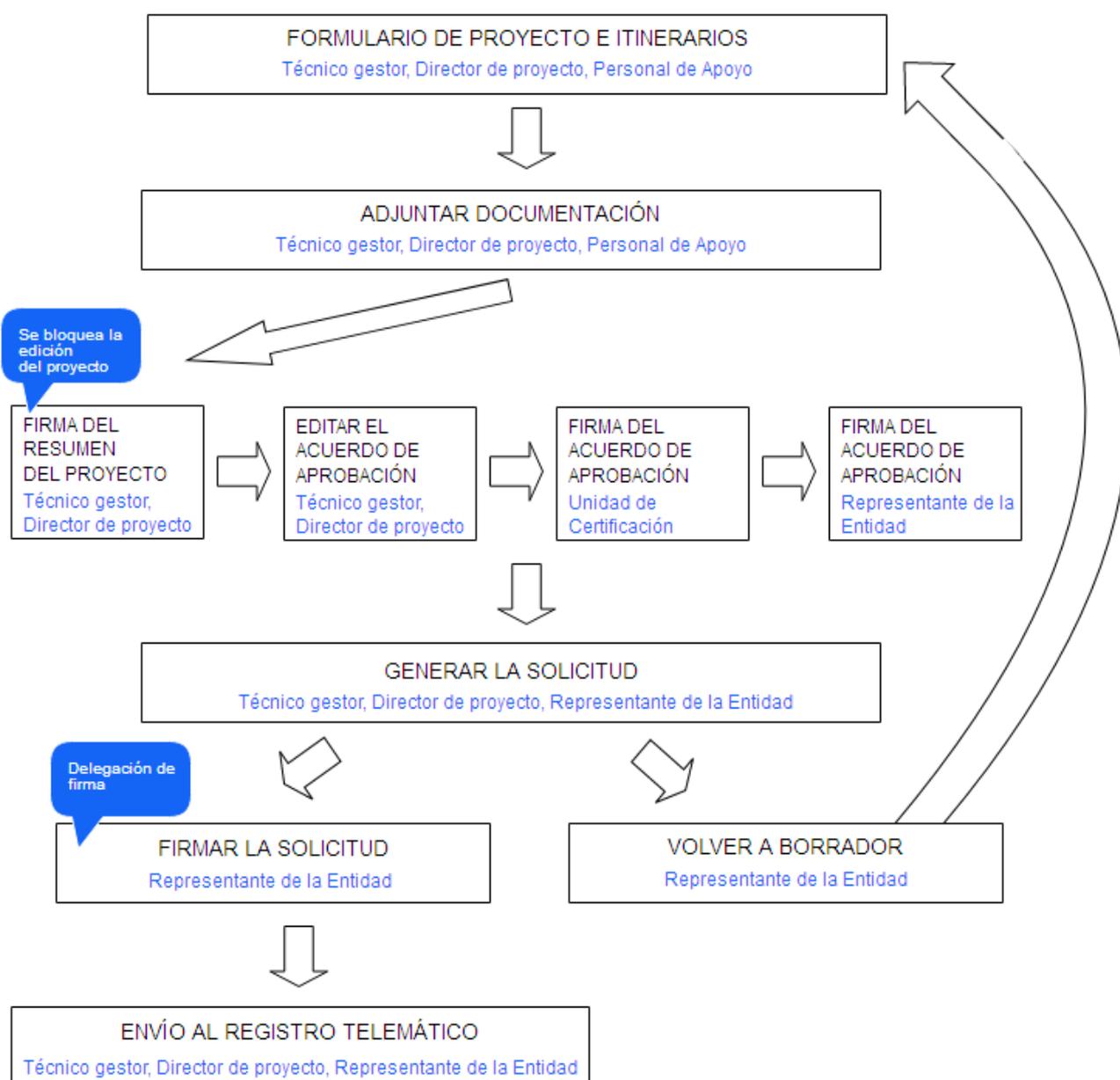
1.5. Pasos para completar la solicitud

Los pasos para completar la solicitud son los siguientes:

- Formulario de Proyecto
- Aportación de documentación
- Firma de documentación
- Generar la solicitud
- Firma de la solicitud
- Envío al registro telemático

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

A continuación, se muestra un gráfico con el flujo completo que deben realizar las entidades para completar sus solicitudes:



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

2. Acceso a la aplicación

Una vez se accede a la dirección web de la aplicación, se muestra la siguiente pantalla de inicio:

Identificación

Entrar mediante Cl@ve

Solicitud de alta

Entrar en modo debug con el NIF (solo en el entorno dev)

NIF: Entrar

Cualquier Consulta o incidencia relacionada con esta Aplicación se atenderá, exclusivamente, a través del Centro de Atención a usuarios.

Información Previa de Importancia

Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Si no dispone de uno, por favor, consulte la página de información disponible en www.mihap.gob.es para obtener uno, ya que no podrá acceder a la página de ingreso.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación, Comunidad Autónoma Uniprovincial, Cabildo Insular o Consejo Insular). El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros, toda la información proporcionada y obtenida se hace de manera cifrada, por lo que los datos se transmiten de forma segura.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse, por favor, sea paciente y lea las instrucciones de la instalación proporcionadas.

Requisitos Técnicos

Requiere de banda ancha por el volumen de la información a transmitir y un certificado digital de persona física o jurídica activo. Este sistema requiere de documentos que han de ser transmitidos por la red, con un tamaño máximo de 4MB por fichero y BMB en conjunto. Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e)

Entorno de ejecución de Java:

- Java SE 6 Update 38 (1.6.0_38) o superior, en 32 bits (x86)
 - Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 6u45 o 7u76
- En Apple OS X no se soporta (por obsolescencia) la versión 6 del JRE de Apple, siendo necesario usar las versiones 7 u 8 del JRE de Oracle.
- Java SE 7 Update 10 (1.7.0_10) o superior
 - Se recomienda adoptar Java 8 o si no fuese posible usar al menos Java 7u76
 - En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web
 - En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.
- Java SE 8
 - Se recomienda usar al menos la versión 8u51
 - En 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits según la arquitectura del navegador Web
 - En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits.

[Puede realizar la descarga desde aquí o seguir las siguientes instrucciones sobre cómo proceder con la descarga]

Sistema operativo:

- Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits
 - Se recomienda abandonar Windows XP en favor de Windows 7 o superior.
- Windows Server 2003 R2 SP2 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits
- Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex), en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits
 - Se recomienda al menos un Linux basado en la versión 3 o superior del núcleo (Linux Kernel).
- Apple OS X Yosemite (10.10.5 o superior) o El Capitan (10.11.1)

Navegador Web:

- Mozilla Firefox 4.0 o superior
 - Mozilla Firefox, entre sus versiones 40 y 47, sufre un problema que dificulta el uso de applets. Se recomienda el uso de la versión 49 o superior.
 - En caso de querer utilizar el almacén de claves de Firefox independientemente del navegador que utilice el usuario, se recomienda utilizar un Firefox de 32 bits en caso de que el sistema operativo objetivo sea Windows y un Firefox de 64 bits en caso de OS X. De esta forma, la arquitectura del navegador por defecto del sistema y la de Firefox será la misma y la JVM cargada por el Java Plugin podrá acceder al almacén del sistema y al de Firefox.
- Google Chrome versiones de la 15 a la 41. A partir de Chrome 41, es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario
- Apple Safari 6.2 o superior (soporte prestado únicamente para la versión OS X)
- Microsoft Internet Explorer 8 o superior (se recomienda usar siempre versiones de 32 bits)
 - Las versiones 8 y 9 de 64 bits de Internet Explorer requieren que se tenga una versión de Java de 64 bits. Sin embargo, Internet Explorer 10 y superiores, independientemente de la arquitectura del navegador, siempre utilizan Java 32 bits.
- Microsoft Edge 20 o superior. Es necesario tener previamente instalado el programa AutoFirma en el sistema del usuario.

Nota para usuarios de Firefox 9 o superior y Windows XP o Windows Server 2003: La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 9 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado los entornos de ejecución redistribuibles de Microsoft Visual C++ 2005 y 2013. Si no consigue acceder a sus certificados y claves privadas desde el MiniApplet @firma, necesitará descargarlos e instalarlos manualmente. Estos pueden descargarse de:

- Visual Studio 2013 (una vez en el enlace, seleccione el idioma y la arquitectura adecuada para su Sistema operativo).
- Visual Studio 2005:
 - Windows XP y Windows Server 2003 en arquitectura x86
 - Windows XP y Windows Server 2003 en arquitectura x64

El proceso de instalación puede requerir permisos de administrador.

Nota para usuarios de Firefox 49 o superior y Windows: La carga del almacén de claves y certificados de Firefox 49 o superior por parte del MiniApplet @firma necesita que el sistema tenga instalado los entornos de ejecución redistribuibles de Microsoft Visual C++ 2015. Si no consigue acceder a sus certificados y claves privadas desde el MiniApplet @firma, necesitará descargarlos e instalarlos manualmente. Estos pueden descargarse de:

- Visual Studio 2015 (una vez en el enlace, seleccione el idioma y la arquitectura adecuada para su Sistema operativo)

El proceso de instalación puede requerir permisos de administrador.

Nota para usuarios de Microsoft Edge: Microsoft Edge no soporta la ejecución de Applets de Java, por lo que los usuarios necesitarán tener preinstalado AutoFirma para ejecutar las operaciones de firma desde este navegador. Adicionalmente, no se soporta la comunicación a través de sockets entre AutoFirma y Microsoft Edge, por lo que los despliegues del MiniApplet deberán configurar un servidor intermedio para dar soporte a este navegador.

© Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

Para poder acceder a la herramienta web es necesario identificarse.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoefe.redsara.es>

Los **usuarios registrados** pueden acceder a la aplicación con su **DNle** o **certificado electrónico**. Para ello, dentro de la pantalla de acceso a la herramienta web, el usuario pulsa el botón **“Entrar mediante Cl@ve”**.



Los **usuarios no registrados** pueden solicitar el alta desde la portada del sitio pulsando el enlace **Solicitud de alta**.

2.1. Usuarios no registrados

Los usuarios no registrados pueden solicitar el alta desde la portada del sitio web pulsando el enlace Solicitud de alta. Además, si un usuario intenta acceder con cl@ve empleando un DNle o un certificado digital que no consta en la base de datos de la aplicación, será redirigido al formulario de Solicitud de alta.

El formulario se divide en varias secciones. La primera es 'Solicitud de Alta' con instrucciones y pasos. La segunda es 'Solicitar el Alta' con tres campos de selección: 'Tipo de entidad*', 'Provincia*' y 'Entidad*'. La tercera es 'Organismo autónomo' con botones de selección. La cuarta es 'Datos Personales' con campos de texto para Nombre*, Primer apellido*, Segundo apellido*, NIF*, Cargo*, Email*, Teléfono y Fax. Al final hay un botón 'Solicitar el Alta'.

En el formulario de alta el solicitante selecciona la Entidad, introduce el cargo y cumplimenta los datos requeridos en el formulario (símbolo de asterisco, “*”) y pulsar el botón **Solicitar Alta**. La aplicación valida los datos introducidos y pasa automáticamente al siguiente paso.

El proceso de solicitud de alta se divide en los siguientes pasos:

- Cubrir el formulario de alta de usuario y entidad.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

- Descargar y firmar el documento acreditativo.
- Subir el documento a la aplicación.
- Solicitar al OI el acceso a la aplicación.
- Validación por parte del OI.

Tras cubrir el formulario de alta el usuario será redirigido automáticamente a la sección de Descarga y firma del documento acreditativo. Además, la aplicación enviará un correo electrónico notificando que se han guardado correctamente los datos del formulario de alta. El correo electrónico contendrá un enlace a la pantalla de descarga y firma del documento acreditativo de modo que la entidad pueda continuar el proceso en cualquier momento.

Descarga y firma del documento acreditativo

Sus datos de usuario se han registrado en la aplicación correctamente

Descargue el documento acreditativo:

El documento descargado debe ser firmado por el representante de la Entidad solicitante y adjuntado a continuación para completar el proceso de solicitud de alta.

Información del documento	
Nombre del documento	Documento acreditativo Solicitud de Alta
Adjuntar documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

[Ir a la página principal](#)

Para completar el proceso de alta, la entidad debe adjuntar el documento acreditativo firmado. La aplicación proporciona para descarga un documento orientativo, la entidad puede adjuntar otro. Al adjuntar el documento la aplicación le enviará al usuario un correo electrónico informando de su correcta recepción. En paralelo la OI recibirá una notificación indicando que el proceso de alta se ha completado y procederá a validar al usuario. El usuario recibirá una nueva notificación cuando el OI valide o no su acceso a la aplicación.

2.2. Usuarios registrados

Al acceder a la aplicación con la opción “Entrar mediante Cl@ve”, se identifica el usuario y se muestran los perfiles y proyectos asociados al usuario. Si el usuario está vinculado a más de una entidad o tiene más de un perfil en una misma entidad deberá seleccionar el perfil con el que desea acceder a la aplicación:

Elegir entidad

Usted está dado de alta con permisos para más de una entidad, antes de acceder a la aplicación seleccione la entidad a la que va a representar.

- Perfil: Representante de la Entidad representando a: Diputación Foral de Bizkaia (Diputación)
- Perfil: Representante de la Entidad representando a: Diputación Provincial de Coruña, A (Diputación)
- Perfil: Representante de la Entidad representando a: Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (Municipio)

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Acto seguido se muestra la pantalla de inicio de la aplicación, donde se incluye un listado resumen de los proyectos a los que tiene acceso el usuario. El listado muestra el **estado del proyecto**, y las **acciones disponibles** (dependen del estado del proyecto).



Para acceder a un proyecto se hará clic con el ratón sobre su nombre.

Una vez se ha accedido a un proyecto, y como se muestra a continuación, en la parte superior de la pantalla se detalla el **nombre del usuario**, el **NIF**, el **perfil** y el **proyecto** seleccionado. En caso de que el usuario tenga acceso a más de un proyecto podrá cambiar de proyecto seleccionándolo en el desplegable "Proyecto".



Bajo los datos del usuario, se muestra un menú que permitirá acceder a todas las funcionalidades aplicadas al proyecto.

2.3. Descripción del menú

A continuación, describimos las funcionalidades a alto nivel de cada una de las opciones de menú:

- **Solicitudes y proyectos:** acceso al listado de proyectos disponibles del usuario.
 - **Nuevo proyecto:** si se disponen de los permisos correspondientes, podremos visualizar el botón para acceder al formulario de creación de proyectos, situando el cursor sobre el área que ocupa el botón *Solicitudes y proyectos*.
- **Gestión de Usuarios:** acceso a la gestión de usuarios.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

- **Salir:** cierra la sesión del usuario conectado.



2.4. Inicio o portada

Al acceder a la aplicación y seleccionar el perfil con el que se desea operar se muestra una pantalla que contiene el listado de proyectos, desde la que podrá:

- Acceder a un proyecto haciendo clic con el ratón en su nombre.
- Ver el estado en el que se encuentra su proyecto, su fecha de solicitud y la fecha de la última actualización.
- Acceder a la sección de Documentos de cada proyecto.
- Acceder a la vista de impresión del proyecto.
- Descargar los archivos de recibo y firma de solicitud y de aceptación de la ayuda.
- En función del estado del proyecto estarán disponibles en la última columna otras acciones.



Código	Nombre del proyecto	Estado	Fecha de solicitud	Última actualización	Documentos	Imprimir	Solicitud	Aceptación	Acciones
3	Proyecto Prueba 1 Dip. A Coruña	Solicitada	23/02/2018	22/02/2018			SO RT		
5	Proyecto Prueba 2 Dip. A Coruña	Solicitada	23/02/2018	23/02/2018			SO RT		

2 resultados

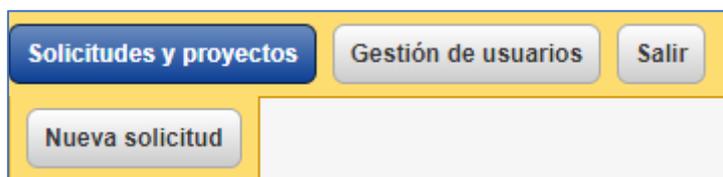
Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofefe.redsara.es>

3. Gestión de solicitudes y proyectos

En esta sección se desarrollan los procesos de creación y modificación de proyectos y solicitudes.

Nueva solicitud

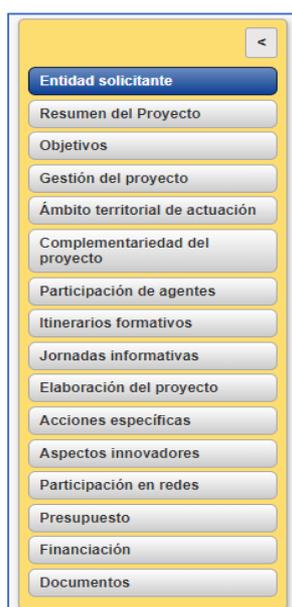
Para crear un nuevo proyecto, siendo un usuario autorizado situaremos el cursor sobre el área del botón *Solicitudes y proyectos* y pulsaremos sobre el botón emergente *Nueva solicitud*.



Menú lateral

El usuario podrá navegar entre las distintas secciones del proyecto haciendo clic sobre los epígrafes que se muestran en el menú de navegación auxiliar en el lateral izquierdo de la página. El botón "Documentos" enlaza a la sección de documentación del proyecto.

El menú lateral se puede ocultar y mostrar alternativamente pulsando sobre el botón '<'.</p></div>



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Consideraciones generales

En cada subsección veremos que los campos obligatorios se indican con el símbolo de asterisco (*) junto al nombre de su etiqueta.

También existen campos resaltados con fondo gris que se corresponde con **valores calculados automáticamente** por la aplicación y **no editables**, que se rellenarán inicialmente o en el transcurso de la solicitud según se vaya proporcionando información en cada epígrafe.

CIF	S0733001B
Dirección de la entidad *	moidqnd

Por último, hay que mencionar que en cuando se produzcan interacciones con el formulario que puedan provocar la pérdida de datos, la aplicación presenta una **ventana de confirmación de borrado** en pantalla.

¿Desea borrar los valores existentes de agentes?

Aceptar Cancelar

Al crear una nueva solicitud el usuario comenzará la edición de datos en el primer apartado, **Entidad solicitante**.

A continuación, se detallan los elementos que intervienen en cada epígrafe y la forma correcta de cumplimentar los campos del formulario para **generar una nueva solicitud**.

3.1. Entidad solicitante

En este apartado se muestran los datos de la **Entidad solicitante** a la que se vinculará la nueva solicitud.

Entidad solicitante	
Denominación oficial *	Consejo Insular de Ibiza
CIF	S0733001B
Dirección de la entidad *	
Página web *	

Formato: <http://www.mipaginaweb.es>

El campo *CIF* es proporcionado por la aplicación automáticamente.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

En caso de que en el alta de usuario se haya marcado la opción Si en el campo *Organismo autónomo* se podrá editar la *Denominación oficial* de la entidad y el *CIF* asociado. En caso contrario este campo también es proporcionado automáticamente por la aplicación.

La entidad debe proporcionar obligatoriamente los campos Dirección de la entidad y Página web.

3.2. Resumen del proyecto

En este apartado la entidad debe indicar el **Nombre** y la **Descripción** del Proyecto, así como los **Colectivos destinatarios** de la solicitud. El resto de los campos (con fondo gris) son calculados automáticamente por la aplicación.

Resumen del Proyecto

Nombre del proyecto *
Máx. 40 caracteres

Descripción *
Máx. 250 caracteres

Coste elegible del proyecto

Ayuda FSE

Tipo de actuaciones subvencionables

Itinerarios integrados de inserción socio-laboral

Jornadas informativas

Elaboración del proyecto

Colectivos destinatarios *
Colectivos más representativos del proyecto

Número de personas a formar	Hombres	Mujeres	Total
	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0 %"/>

Horas de formación

Nº de municipios

Población afectada

Comunidad autónoma

Categoría de la región

Tasa de cofinanciación

3.3. Objetivos

El epígrafe **Objetivos** establece la obligatoriedad de incluir al menos el **Objetivo 1** del Proyecto, los demás campos se consideran opcionales.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Objetivos

Objetivo 1 *
Máx. 500 caracteres

Objetivo 2
Máx. 500 caracteres

Objetivo 3
Máx. 500 caracteres

Objetivo 4
Máx. 500 caracteres

En caso de que necesitemos introducir textos extensos en alguno de estos campos, podemos **ampliar el área de escritura** manteniendo clic pulsado sobre el icono que se muestra en la esquina inferior derecho y arrastrando el cursor hacia abajo (según navegador). Debe tenerse en cuenta que los campos tienen un límite de 500 caracteres.

Objetivo 2
Máx. 500 caracteres

3.4. Gestión del proyecto

Esta sección incluye la **Forma de ejecución** del proyecto y la enumeración del **Personal necesario** para el Proyecto.

Gestión del proyecto

Forma de ejecución

Método de gestión *

Personal necesario

Coordinadores	<input type="text"/>	0
Director/es del proyecto	<input type="text"/>	0
Técnico/s gestores	<input type="text"/>	0
Formador/es	<input type="text"/>	0
Tutores	<input type="text"/>	0
Personal de apoyo	<input type="text"/>	0
Total	<input type="text"/>	0

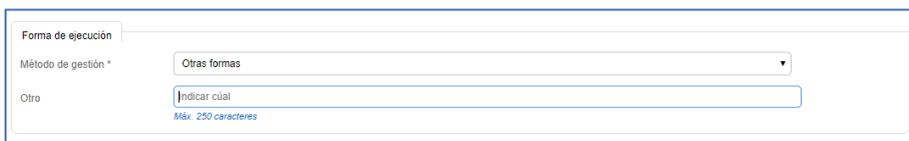
El campo **Método de gestión** es un desplegable en el que debe seleccionarse obligatoriamente uno de los valores de la siguiente lista:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Métodos de gestión	
1	Ejecución directa con medios propios
2	Encargo a Organismos o Entidades que tengan la consideración de medios propios
3	Convenios con Entidades que tengan la consideración de Administración Pública o poder adjudicador
4	Contratación externa parcial de las actividades del Proyecto
5	Otras formas

Tabla: Valores posibles, Método de gestión

Si se selecciona la opción **Otras formas**, se mostrará un campo de texto suplementario donde debe indicarse un valor que no se encuentre en la lista superior.



Forma de ejecución

Método de gestión * Otras formas

Otro Indicar cuál
Máx. 250 caracteres

El usuario indicará en cada campo de personal necesario el número de personas de cada cargo o especialidad que serán necesarias para la ejecución del proyecto. La aplicación mostrará el cálculo de la suma total.

3.5. Ámbito territorial de actuación

Entidades de tipo Comunidad Autónoma, Diputación, Cabildo o Consejo

Estas entidades disponen de dos opciones para determinar el **Ámbito territorial de actuación** del proyecto.



Ambito territorial de actuación

Todos los municipios
 Indicar el nombre del municipio y las zonas dónde se vayan a desarrollar los itinerarios

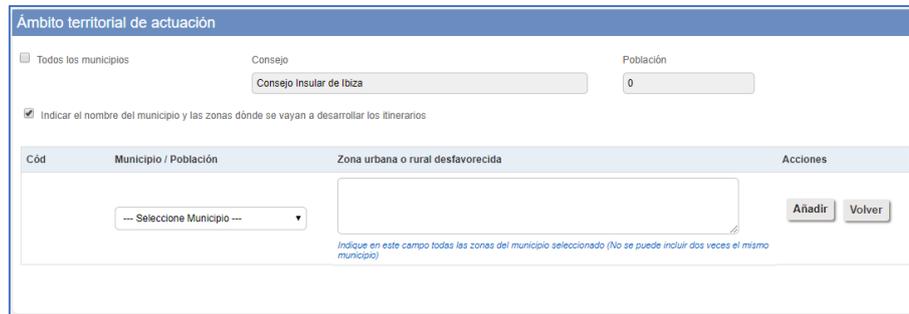
Consejo Consejo Insular de Ibiza
 Población 0

Cód	Municipio / Población	Zona urbana o rural desfavorecida	Acciones
<input type="button" value="Nuevo"/>			

La entidad debe seleccionar obligatoriamente una de las opciones:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

- **Todos los municipios.** Se muestra el Consejo, Cabildo o Provincia y su población total. La aplicación asigna automáticamente el total de la población de la entidad al proyecto.
- **Indicar el nombre de municipio y las zonas dónde se vayan a desarrollar los itinerarios.** Al seleccionar esta opción la aplicación únicamente asignará al proyecto la población de los municipios que se indiquen en la tabla de detalle inferior.



Si el ámbito territorial incluye todos los municipios, pero debe definirse la información relativa a una o varias zonas rurales el usuario debe añadir la información de esos municipios en la tabla de detalle.

Cada municipio solo puede añadirse una vez por lo que en el campo zona deberán incluirse todas las zonas rurales o desfavorecidas del municipio seleccionado.

Entidades de tipo Municipio

En el caso de que la entidad sea de tipo municipio, la aplicación establecerá automáticamente los valores de los campos Provincia, Población y Municipio. La entidad podrá indicar opcionalmente la/s zona/s específicas o desfavorecidas.



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

3.6. Complementariedad del proyecto

En caso de que la solicitud que estamos creando sea un **proyecto complementario a otros planes, programas o intervenciones** deberemos marcar la casilla Sí.



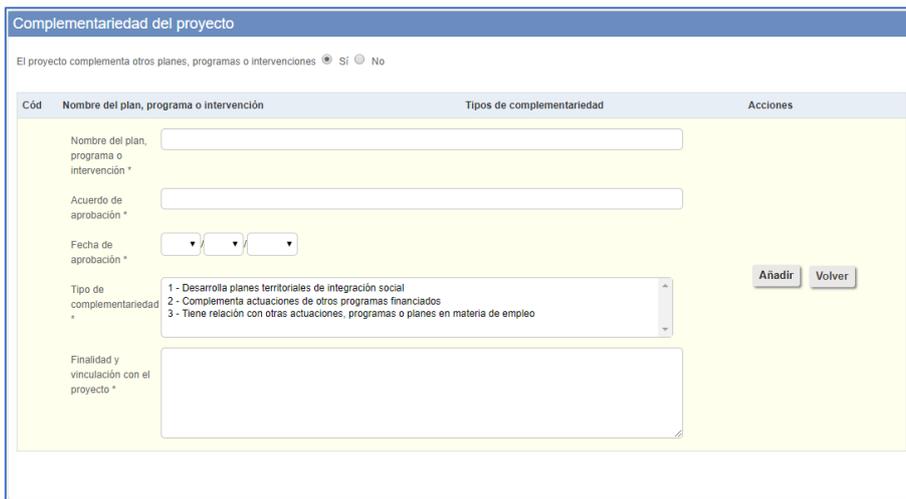
Complementariedad del proyecto

El proyecto complementa otros planes, programas o intervenciones Sí No

Cód	Nombre del plan, programa o intervención	Tipos de complementariedad	Acciones
<input type="button" value="Nuevo"/>			

Al seleccionar la opción afirmativa se mostrará un formulario en el cual añadiremos tantas acciones como necesitemos, introduciendo los siguientes valores para cada caso:

- Nombre
- Acuerdo de aprobación
- Fecha de aprobación
- Tipo de complementariedad
- Finalidad y vinculación con el proyecto, en cada caso



Complementariedad del proyecto

El proyecto complementa otros planes, programas o intervenciones Sí No

Cód	Nombre del plan, programa o intervención	Tipos de complementariedad	Acciones
	<input type="text" value="Nombre del plan, programa o intervención *"/>		
	<input type="text" value="Acuerdo de aprobación *"/>		
	<input type="text" value="Fecha de aprobación *"/>		
	<input type="text" value="Tipo de complementariedad *"/>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Desarrolla planes territoriales de integración social 2 - Complementa actuaciones de otros programas financiados 3 - Tiene relación con otras actuaciones, programas o planes en materia de empleo 	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Volver"/>
	<input type="text" value="Finalidad y vinculación con el proyecto *"/>		

Tras cumplimentar todos los campos y pulsar el botón *Añadir*, visualizaremos los datos introducidos.

NOTA: El campo Tipo de complementariedad es de selección múltiple lo que indica que podemos seleccionar varios valores con la combinación Ctrl+clic.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Tipo de complementariedad *	<input type="radio"/> 1 - Desarrolla planes territoriales de integración social <input type="radio"/> 2 - Complementa actuaciones de otros programas financiados <input type="radio"/> 3 - Tiene relación con otras actuaciones, programas o planes en materia de empleo
-----------------------------	--

3.7. Participación de agentes

Este epígrafe (opcional) vincula en el proyecto la **participación de agentes** económicos, sociales e institucionales.

En caso de seleccionar la opción afirmativa se mostrará una tabla de valores introducidos y un botón que pulsaremos para comenzar a crear una nueva participación de entidad / agente.

Cód	Denominación de Entidad / Agente	Tipo de participación	Acciones
Participación de agentes Participación en el proyecto de agentes económicos, sociales e institucionales <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Nuevo"/>			

Para añadir una nueva participación a nuestro proyecto, tendremos que cumplimentar los siguiente valores obligatorios:

- Denominación de Entidad/Agente
- Tipo de participación
- Actividades a realizar

Cód	Denominación de Entidad / Agente	Tipo de participación	Acciones
Participación de agentes Participación en el proyecto de agentes económicos, sociales e institucionales <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
	Denominación de Entidad/Agente *	Tipo de participación *	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Volver"/>
	Actividades a realizar *		

El campo **Tipo de participación** es de selección única, por lo que tendremos que especificar uno de los siguientes valores:

Tipos de participación	
1	Planificación, seguimiento y financiación
2	Planificación y seguimiento
3	Planificación

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Tabla: Valores posibles, Tipos de participación

3.8. Resumen de itinerarios

En esta subsección podemos ver los **itinerarios** añadidos con anterioridad al proyecto, así como la posibilidad de crear nuevos durante la creación de la solicitud.

Resumen itinerarios									
Cód	Denominación	Nº Ediciones	Total participantes	Nº horas	Nº días lectivos	Colectivos	Coste	Ayuda FSE	Acciones
0	itinerarios	0	0	0	0	0	0,00 €	0,00 €	

Si pulsamos el botón *Nuevo* se desplegará el siguiente formulario en pantalla

Resumen itinerarios									
Cód	Denominación	Nº Ediciones	Total participantes	Nº horas	Nº días lectivos	Colectivos	Coste	Ayuda FSE	Acciones
	Denominación *	<input type="text"/>							<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Volver"/>
	Nº de ediciones *	<input type="text" value="0"/>							
0	itinerarios	0	0	0	0	0	0,00 €	0,00 €	

Tras cumplimentar los campos obligatorios Denominación y N.º de ediciones y tras pulsar el botón *Añadir* se mostrarán los valores introducidos en la tabla de resultados. En el pie de la tabla se muestran los datos totales calculados automáticamente por la aplicación.

Resumen itinerarios									
Cód	Denominación	Nº Ediciones	Total participantes	Nº horas	Nº días lectivos	Colectivos	Coste	Ayuda FSE	Acciones
1	Itinerario jornada de apertura	1	0	0	0	0	0,00 €	0,00 €	> seleccionar <
1	itinerario	1	0	0	0	0	0,00 €	0,00 €	> seleccionar < Editar Formación Características Presupuesto Borrar

Cuando creamos un itinerario se descubren nuevas posibilidades de modificación y de inserción de datos relacionados como se muestra en la imagen superior.

Para editar los valores introducidos seleccionaremos la opción “Editar” y para eliminarlos “Borrar”. Las demás opciones nos redirigirán al **formulario de detallado de itinerarios** donde deberán indicarse todas las características que contemplará la **formación, planificación y presupuesto** del itinerario.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Al igual que en el formulario anterior, la aplicación dispone de un menú de navegación situado en el lateral izquierdo.

3.9. Itinerarios formativos: Formación

El epígrafe Formación permite configurar todos los criterios de la acción formativa, especificando **detalles de participantes**, **detalles de la formación** y **detalles de las tutorías y orientación**.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Formación

Detalle de participantes

Nº de participantes por edición (mayor o igual a 10)

Hombres *	Mujeres *	Total
0	0	0

Detalle de la formación

Formación Específica * Sí No 0 Horas

Formación práctica profesional no laboral * Sí No 0 Horas

Formación transversal obligatoria (mayor o igual a 4 horas por módulo) 0 Horas totales

- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres * 0 Horas

- Igualdad de trato y no discriminación * 0 Horas

- Desarrollo sostenible, respeto y cuidado con el medio ambiente * 0 Horas

Formación complementaria 0 Horas
(menor o igual al 20% de las horas de formación)

Nº total de horas de formación por edición (mayor o igual a 100 horas) 0 Horas

Nº total de días lectivos de formación por edición * 0 Días

Tutorías y orientación

Nº de horas en formación específica * 0 Horas

Nº de horas en formación práctica * 0 Horas

Nº total de horas de tutorías y orientación por edición (mayor o igual a 10 horas) 0 Horas

En **Detalle de participantes** debemos especificar el número de hombres y mujeres que participan en cada edición, número que debe ser mayor o igual a 10. El coste unitario establecido por participante se puede consultar al final de esta misma página en el epígrafe Presupuesto.

En el apartado **Detalle de la formación** situaremos todos los cálculos de horas de formación específica, formación práctica profesional no laboral y formación transversal obligatoria. Si el proyecto no incluye un número mayor de cero en el campo de horas destinado al desarrollo de formación específica o de la práctica profesional no laboral, se deberá justificar en el campo de texto que se despliega al marcar la opción 'No', respectivamente.

El número total de horas de formación por edición debe ser mayor o igual a 100 horas.

El número mínimo de horas de formación transversal obligatoria computable se establece en 4 horas por módulo.

El número de días lectivos de formación por edición debe ser mayor de 0.

El número total de horas de tutorías y orientación por edición debe ser mayor o igual a 10 horas.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

La formación complementaria se cumplimenta en el apartado J3 del siguiente apartado **Características**.

3.10. Itinerarios formativos: Características

Una vez hayamos completado el módulo anterior, describiremos las características del itinerario, estableciendo en este epígrafe **datos generales** del proyecto y **datos sobre los criterios de valoración**.

Características

Datos generales

Nombre itinerario

Descripción *
Máx. 200 caracteres

Ámbito territorial del itinerario

Colectivos destinatarios *

1 - Desempleados de Larga Duración (PLD)
 2 - Jóvenes < 30 años
 3 - Inmigrantes
 4 - Minorías étnicas y comunidades marginadas
 5 - Personas con discapacidad
 6 - Personas mayores de 55 años
 7 - Víctimas de violencia de género
Otros colectivos desfavorecidos
 9 - Familias monoparentales
 10 - Personas sin hogar
 11 - Personas con problemas de adicción
 12 - Reclusos o ex reclusos
 13 - Perceptoras de rentas mínimas o salarios sociales
 14 - Personas con fracaso o abandono escolar
 15 - Personas en riesgo de exclusión social
 16 - Otros

Datos sobre los criterios de valoración

C) Formación en sectores con mayor potencial de creación de empleo en el ámbito territorial según EEAE Sí No

D) Vinculado a un certificado de profesionalidad Sí No

E) Personas que pertenecen a colectivos con mayor índice de desempleo en el ámbito territorial Sí No

F) Porcentaje de participantes por género

Hombres	Mujeres	Total
<input type="text" value="0.00 %"/>	<input type="text" value="0.00 %"/>	<input type="text" value="0.00 %"/>

H) Itinerario a desarrollar en zonas urbanas o desfavorecidas

J2) El itinerario contiene formación en servicios de atención a personas más necesitadas Sí No

J3) El itinerario contiene formación complementaria Sí No

En la primera parte del apartado describiremos nuestro itinerario, concretando su *ámbito territorial* y los *colectivos destinatarios*.

El ámbito territorial solo tendrá disponibles los valores seleccionados previamente en el ámbito territorial del proyecto. Si no se ha seleccionado ningún municipio en el proyecto este campo no tendrá opciones disponibles. Si la entidad es de tipo Municipio las opciones disponibles serán las zonas introducidas manualmente en el apartado *ámbito de actuación*.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

El usuario deberá seleccionar obligatoriamente uno o varios valores en el campo de *Colectivos destinatarios* de la lista desplegable. Si se selecciona la opción *Otros* en la lista desplegable se habilitará un campo de texto para indicar manualmente un valor distinto a los mostrados.

Según comencemos a cubrir los **Datos sobre los criterios de valoración**, veremos que, en caso de marcar Sí, algunas opciones de respuesta Sí/No, despliegan campos ocultos para la inclusión de detalles específicos:

C) Formación en sectores con mayor potencial de creación de empleo en el ámbito territorial según EEAE (Estrategia Española de Activación para el Empleo)

Si se selecciona la opción Sí el usuario deberá seleccionar uno de los sectores del desplegable. Si el sector no figura en la lista podrá indicar una opción propia seleccionando el valor “Otros sectores”.

C) Formación en sectores con mayor potencial de creación de empleo en el ámbito territorial según EEAE Sí No Sector

D) Vinculado a un certificado de profesionalidad

Al seleccionar la opción Sí el usuario debe indicar el Real Decreto de aprobación y el número y fecha del BOE.

D) Vinculado a un certificado de profesionalidad Sí No R. Decreto de aprobación
BOE, N° y Fecha (en formato dd/mm/aaaa)

E) Personas que pertenecen a colectivos con mayor índice de desempleo en el ámbito territorial

Al seleccionar la opción Sí el usuario debe indicar el número de participantes y el porcentaje de desempleo del colectivo.

E) Personas que pertenecen a colectivos con mayor índice de desempleo en el ámbito territorial Sí No N° de participantes % de desempleo del colectivo

F) Porcentaje de participantes por género

La aplicación muestra automáticamente estos datos.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

H) Itinerario a desarrollar en zonas urbanas o desfavorecidas

La aplicación muestra automáticamente estos datos.

J2) El itinerario contiene formación en servicios de atención a personas más necesitadas

Si se selecciona la opción Sí el usuario deberá seleccionar uno de los servicios del desplegable. Si el servicio no figura en la lista podrá indicar una opción propia seleccionando el valor “Otros servicios”.

J2) El itinerario contiene formación en servicios de atención a personas más necesitadas Sí No Servicio

J3) El itinerario contiene formación complementaria

En este punto deben definirse los módulos de acciones de formación complementaria.

J3) El itinerario contiene formación complementaria Sí No

(menor o igual al 20% de las horas de formación)

Código	Denominación del módulo / acción de formación complementaria	Nº de horas	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Volver"/>
0 módulos		0 horas	

En el campo Denominación de módulo el usuario debe seleccionar una de las opciones disponibles:

Denominaciones de módulo / acción de formación complementaria	
1	Apoyo a la inserción de los participantes en el itinerario
2	Búsqueda de empleo
3	Fomento del emprendimiento y auto empleo
4	Nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC)
5	Prevención de riesgos laborales
6	Habilidades
7	Otra formación

Tabla: Valores posibles, Módulos de acción de formación complementaria

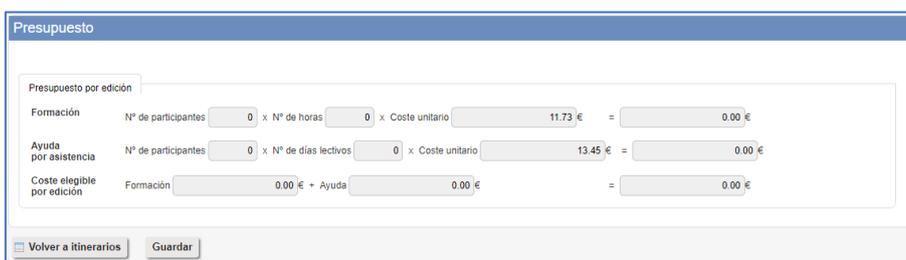
Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Seleccionando la opción otra formación el usuario podrá indicar un valor distinto a los que figuran en la lista.

La aplicación calculará automáticamente la suma de las horas de formación complementaria y comprobará al guardar los datos que esta suma no excede el 20% de las horas de formación (específica + práctica + transversal).

3.11. Itinerarios formativos: Presupuesto

En esta sección la aplicación muestra automáticamente los datos económicos del itinerario. Los datos se muestran por edición.



Presupuesto

Presupuesto por edición

Formación N° de participantes x N° de horas x Coste unitario =

Ayuda por asistencia N° de participantes x N° de días lectivos x Coste unitario =

Coste elegible por edición Formación + Ayuda =

Finalizada la edición de itinerarios pulsaremos el botón *Guardar* que se muestra en la imagen anterior para establecer los cambios en el sistema y regresar al formulario de edición de proyecto. Esta acción también está disponible en el menú lateral.

3.12. Jornadas informativas

Podemos vincular **jornadas informativas** a nuestra solicitud, marcando la opción Sí en este epígrafe, la cual despliega una tabla de resultados con jornadas introducidas previamente y un botón para añadir nuevas jornadas. El campo coste está fijado automáticamente por la aplicación.



Jornadas informativas

El proyecto incluye jornadas informativas Sí No

Cód	Tipo	Nombre	Horas	EBP ⁻¹	Coste	Acciones
0	jornadas			0	0 (0.00 %)	0,00 €

Las jornadas de apertura, clausura y difusión de actividades no son FINANCIABLES al estar incluidos los gastos asociados a las mismas en el coste de la formación, por tanto si incluyen este tipo de jornadas su coste será 0,00 euros

IMPORTANTE: Las jornadas tienen un coste fijo en el sistema.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Jornadas informativas

El proyecto incluye jornadas informativas Sí No

Cód	Tipo	Nombre	Horas	EBP	Coste	Acciones
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4585,41 g	<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Volver"/>
0 jornadas			0	0	4.585,41 €	

Las jornadas de apertura, clausura y difusión de actividades no son FINANCIABLES al estar incluidos los gastos asociados a las mismas en el coste de la formación, por tanto si incluyen este tipo de jornadas su coste será 0,00 euros

El campo **Tipo** es un selector de opción única, por lo que tendremos que elegir un valor entre las siguientes opciones:

Tipos de jornadas	
1	Jornada
2	Seminario
3	Foro
4	Encuentro
5	Otros

Tabla: Valores posibles, Tipos de jornadas

Como en otros puntos de la aplicación si seleccionamos la opción **Otros** se habilitará un campo de texto opcional en el que indicar un valor no contemplado en el selector de opciones.

Las jornadas de apertura, clausura y difusión de actividades no son FINANCIABLES al estar incluidos los gastos a las mismas en el coste de la formación, por tanto, no deben incluirse este tipo de jornadas ya que su coste se considera de 0,00 euros.

La aplicación validará que el importe total del coste de las jornadas sea inferior o igual al 10% del presupuesto elegible del proyecto, sin que exceda de 50.000 euros. Este porcentaje es igual para todos los proyectos de todas las entidades.

3.13. Elaboración del proyecto

En este apartado la entidad debe indicar si incluye la elaboración del proyecto.

Elaboración del proyecto

Se incluye la elaboración del proyecto Sí No

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Importante: Si se marca la casilla Sí la aplicación asigna automáticamente el valor 8.357,86 € al campo de **coste por redacción del proyecto**.

3.14. Acciones específicas de igualdad de género y no discriminación

En este apartado la entidad debe indicar si el proyecto incluye **acciones específicas de igualdad de género y no discriminación**.

Acciones específicas en igualdad de género y no discriminación

Acciones específicas de igualdad de género y discriminación Sí No

Cód	Nombre de la acción	Horas	Acciones
0 acciones		0	

En este apartado sólo hay que incluir las acciones específicas no contenidas en los itinerarios, formación complementaria o en las jornadas.

Importante: En este apartado sólo hay que incluir las acciones específicas no contenidas en los itinerarios, formación complementaria o en las jornadas. Si marcamos la opción Sí se desplegará una tabla de resultados introducidos previamente, junto con un formulario donde podremos crear tantas acciones específicas en igualdad de género y no discriminación como sea necesario.

3.15. Aspectos innovadores

Este epígrafe permite la mención de los **elementos de carácter innovador** que incorpora el proyecto respecto a objetivos, el proceso, los destinatarios, la metodología u otros aspectos.

Aspectos innovadores

Aspectos innovadores del proyecto Sí No

Descripción

Mencionar los elementos de carácter innovador que incorpora el proyecto respecto a objetivos, el proceso, los destinatarios, la metodología u otros aspectos.
Máx. 250 caracteres

Si la elección de aspectos innovadores del proyecto se establece a Sí se muestra un área de texto donde incluir la descripción de este punto.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

3.16. Participación en redes

Si el proyecto incluye la **participación en Redes** en el ámbito de la formación o inclusión social de colectivos, debe especificarse en este epígrafe.



Marcaremos la opción Sí para desplegar la tabla de visualización de resultados guardados y acceder al formulario que permite añadir la participación en redes.

El usuario deberá indicar un valor para los campos:

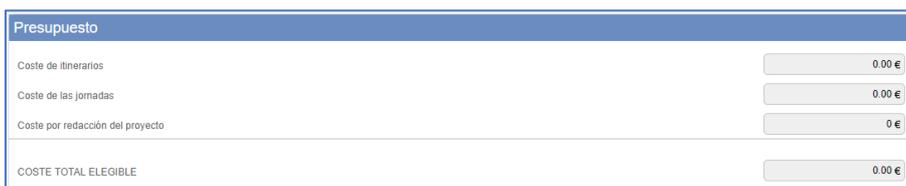
- Nombre de la red
- Tipo de participación
- Descripción de la participación
- Finalidad
- un valor entre las siguientes opciones:

Tipos de participación	
1	Creación y/o mantenimiento
2	Desarrollo de actividades
3	Seguimiento
4	Evaluación
5	Otras

Tabla: Valores posibles, Tipos de participación

3.17. Presupuesto

El epígrafe de **presupuesto** se reserva para mostrar un resumen de campos de costes de presupuesto.

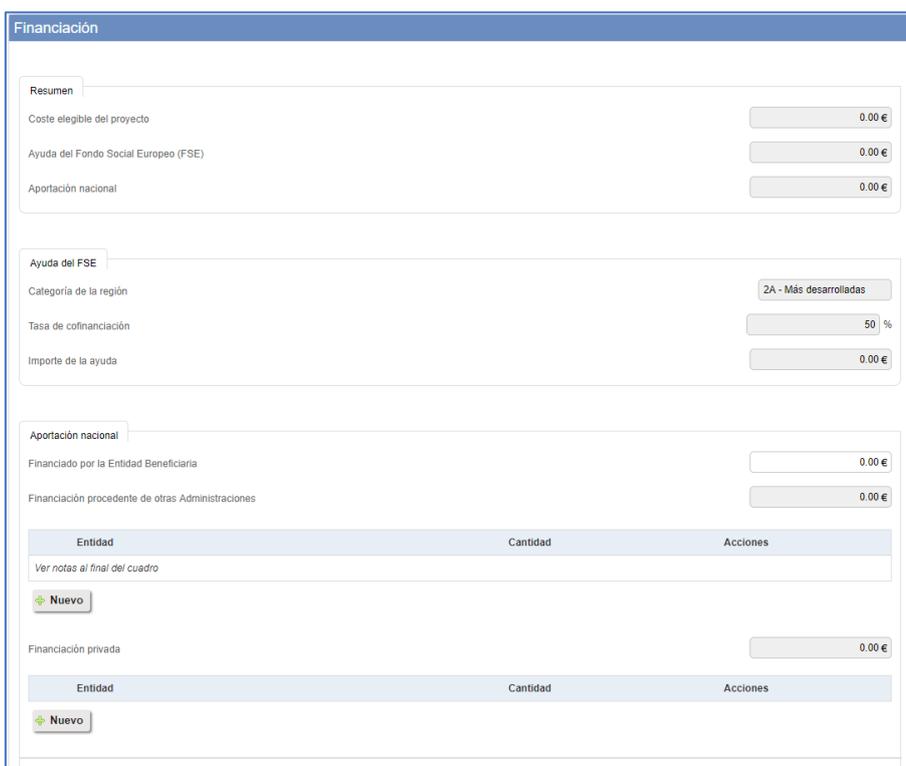


Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

En este apartado la aplicación muestra automáticamente el cálculo del **coste de los itinerarios, las jornadas y redacción del proyecto.**

3.18. Financiación

El último apartado del formulario contempla la financiación del proyecto, subdividiendo la información en los apartados **Resumen, Ayuda del FSE y Aportación nacional.**



Financiación

Resumen

Coste elegible del proyecto

Ayuda del Fondo Social Europeo (FSE)

Aportación nacional

Ayuda del FSE

Categoría de la región

Tasa de cofinanciación

Importe de la ayuda

Aportación nacional

Financiado por la Entidad Beneficiaria

Financiación procedente de otras Administraciones

Entidad	Cantidad	Acciones
<i>Ver notas al final del cuadro</i>		
<input type="button" value="Nuevo"/>		

Financiación privada

Entidad	Cantidad	Acciones
<input type="button" value="Nuevo"/>		

El cuadro **Resumen** muestra todos los datos calculados automáticamente por la aplicación.

En el cuadro **Ayuda del FSE** la categoría de la región es obtenida automáticamente por la aplicación. En función de esta categoría la aplicación aplica la tasa de cofinanciación correspondiente. Estas son las opciones:

Categoría de la región	Tasa de cofinanciación
2A – Más desarrolladas	50%
2B – Más desarrolladas	80%
2C – Transición	80%
2D – Menos desarrolladas	80%

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

El único apartado editable en la sección de Financiación es el de **Aportación Nacional**, en el que tendremos que deben indicarse las cantidades económicas aportadas por la propia Entidad Beneficiaria, por otras administraciones y/o procedente de financiación privada. La aplicación muestra la suma correspondiente a cada procedencia y un total para la aportación nacional en la zona inferior del cuadro.

La aplicación emitirá un error y no permitirá grabar datos si la suma de la Ayuda FSE (A) y la Aportación nacional (N) no es igual al valor del coste elegible del proyecto (P):

$$A + N = P$$

En el recuadro [Aportación nacional] el importe total aportación nacional tiene que ser igual al importe reflejado en el [Resumen].

Importante: el importe máximo de la ayuda a conceder se establece en función de la población a la que se destina la acción formativa de la entidad.

Importe / millones €	Población de la Entidad
2,5	> 20.000 y < 50.000 habitantes
5	> 50.000 y < 100.000 habitantes
10	> 100.000 habitantes

Tabla: Importe máximo de la ayuda a conceder

4. Documentos

Después de incluir los datos requeridos en el sistema, ya podemos acceder a la sección de documentación, donde la entidad deberá adjuntar y firmar electrónicamente todos los documentos requeridos por la aplicación.

Proyecto 81 - Documentos

Recuerde:

- La firma del resumen del proyecto implica que ya no se podrán editar los datos del proyecto.
- El resumen del proyecto puede ser firmado por los usuarios con perfil técnico gestor o director de proyecto.
- El acuerdo de aprobación debe ser firmado por el usuario con perfil unidad de certificación y posteriormente por el representante de la entidad.
- Para la firma del acuerdo de aprobación es necesario haber firmado el resumen de proyecto.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen del proyecto *			<input type="button" value="Firmar"/>
Memoria técnica y anexo *			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Acuerdo aprobación *			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Certificado para organismos autónomos *	<input type="button" value="Descargar"/>		<input type="button" value="Adjuntar"/>
Delegación de firma			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Otra documentación			<input type="button" value="Adjuntar"/>

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Obligatoriedad de presentación de documentos:

Documentos de una Solicitud	
1	Resumen del proyecto (<i>obligatorio</i>)
2	Memoria técnica y anexo (<i>obligatorio</i>)
3	Acuerdo de aprobación (<i>obligatorio</i>)
4	Certificado para organismos autónomos (<i>obligatorio</i> solo en caso de que la entidad se haya identificado como organismos autónomos en el alta)
5	Delegación de firma (<i>opcional</i>)
6	Otra documentación (<i>opcional</i>)

Tabla: Valores posibles, Tipos de participación

- El **resumen del proyecto** es generado por la aplicación en formato PDF y es necesaria la firma del director o técnico.
- La **memoria técnica** debe adjuntarse obligatoriamente en todos los proyectos.
- El **acuerdo de aprobación**. Para poder editar este documento el director o técnico deben haber dado de alta en la gestión de usuarios a los usuarios con perfiles Unidad de certificación y Representante de la Entidad. Además, también es obligatorio que haya firmado el Resumen del proyecto. Posteriormente el documento ha de ser editado por el director o técnico. Una vez editado debe ser firmado por el usuario con perfil Unidad de certificación y por el Representante de la Entidad.
- La **delegación de firma** debe adjuntarse cuando se intente realizar la firma de la solicitud con un NIF / NIE distinto al del Representante de la entidad. Se solicitarán en ese momento los datos del autorizado y el documento de autorización.
- El **certificado para organismos autónomos** debe adjuntarse obligatoriamente en caso de que se haya indicado *Organismo autónomo* afirmativamente durante el proceso de alta de usuario.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Importante: A continuación, se indican las acciones que podrá realizar cada perfil de usuario:

Tabla de permisos					
	Personal de apoyo	Representante	Director Técnico	Unidad de Certificación	Unidad de Control
Descargar	X	X	X	X	
Adjuntar	X		X		
Borrar (solo adjuntos)	X		X		
Firma del Resumen del Proyecto			X		
Firma del acuerdo de aprobación		X (2ª firma)		X (1ª firma)	

Tabla: Permisos

NOTAS: En el caso de documentos que deban ser adjuntados, el tamaño máximo admitido por fichero es de 3 MB (3 megabytes). Además, solo se admitirán ficheros con extensión docx, pdf, odt, ods, xlsx, rtf o txt.

4.1. Resumen del proyecto

Para poder generar la solicitud del proyecto los usuarios con perfil Director de proyecto o Técnico deben firmar el resumen del proyecto. Tras hacer clic en el botón *Ver y firmar*, la aplicación valida de nuevo todos los datos indicados en el proyecto. Si se cumplen todas las validaciones, el usuario accede a una página donde puede revisar la vista previa del resumen. El botón *Firmar* aparece al final del documento, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

RESUMEN DEL PROYECTO						
Entidad solicitante						
Denominación oficial	Consejo Insular de Ibiza					
CIF	80733601B					
Dirección de la entidad	Dirección de la entidad					
Página web	http://www.paginaweb.entidad					
Resumen del Proyecto						
Nombre del proyecto	Proyecto de prueba					
Descripción	Descripción de prueba					
Coste elegible del proyecto	150.341,76 €					
Ayuda FSE	75.170,88 €					
Tipo de actuaciones subvencionables						
Itinerarios integrados de inserción socio-laboral	1					
Jornadas informativas	0					
Elaboración del proyecto	No					
Categoría de destinatarios	Colectivos de prueba					
Número de personas a formar	Hombres: 12 (80,00 %) Mujeres: 12 (80,00 %) Total 24 (100 %)					
Modal de formación	303					
Nº de municipios	5					
Población afectada	143.850					
Comunidad autónoma	Baleares, Illes					
Categoría de la región	2A - Más desarrolladas					
Tasa de cofinanciación	50					
Objetivos						
Objetivo 1	Objetivo de prueba					
Objetivo 2						
Objetivo 3						
Objetivo 4						
Gestión del proyecto						
Método de gestión	Ejecución directa con medios propios					
Personal necesario						
Coordinadores	1					
Directores del proyecto	2					
Técnicos gestores	3					
Formadores	4					
Tutores	5					
Personal de apoyo	6					
Total	21					
Ámbito territorial						
¿Todos los municipios?	SI					
Provincia	Illes Balears					
Población	143056					
Complementariedad del proyecto						
El proyecto complementa otros planes, programas o intervenciones	No					
Participación de agentes						
Participación en el proyecto de agentes económicos, sociales e institucionales	No					
Itinerarios						
Código	Denominación	Nº acciones	Total participantes	Nº horas	Coste	Ayuda FSE
1	Plataforma itineraria	1	24	303	150.341,76 €	75.170,88 €
Jornadas informativas						
Código	Tipo	Nombre	Formato	ESP	Coste	
Elaboración del proyecto						
Se incluye la elaboración del proyecto	No					
Acciones específicas de igualdad de género y no discriminación						
Acciones específicas de igualdad de género y discriminación	No					
Aspectos innovadores						
Aspectos innovadores del proyecto	No					
Descripción						
Participación en redes						
Participación en Redes en el ámbito de la formación o inclusión social de colectivos	No					
Presupuesto						
Coste de itinerarios	150.341,76 €					
Coste de las jornadas	0,00 €					
Coste por redacción del proyecto	0,00 €					
COSTE TOTAL ELEGIBLE	150.341,76 €					
Financiación						
Recurso						
Coste elegible del proyecto	150.341,76 €					
Ayuda del Fondo Social Europeo (FSE)	75.170,88 €					
Aportación nacional	0,00 €					
Ayuda del FSE						
Categoría de la región	2A - Más desarrolladas					
Tasa de cofinanciación	50 %					
Importe de la ayuda	75.170,88 €					
Aportación nacional						
Financiada por la Entidad beneficiaria	0,00 €					
Financiación procedente de otras Administraciones	0,00 €					
Financiación privada	0,00 €					
Total aportación nacional	0,00 €					

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

IMPORTANTE: La firma del proyecto por parte del director o del técnico implica que el proyecto ya no podrá ser editado (salvo que el Responsable de la Entidad lo devuelva a borrador tras generarse la solicitud). En este caso la aplicación mostrará la versión del proyecto de solo lectura (igual que para los usuarios sin permiso de edición):

6 - Proyecto para pruebas (12/03/2018)

Entidad solicitante	
Denominación oficial *	afd
CIF	P1500000C
Dirección de la entidad *	asdf
Página web *	http://www.web.es

Resumen del Proyecto	
Nombre del proyecto *	Proyecto para pruebas (12/03/2018)
Descripción *	xxx
Coste elegible del proyecto	1.045.604,53 €
Ayuda FSE	836.483,62 €
Tipo de actuaciones subvencionables	
Itinerarios integrados de inserción socio-laboral	2
Jornadas informativas	2
Elaboración del proyecto	Si

4.2. Adjuntar documentación

Para generar la solicitud del proyecto también es imprescindible adjuntar la Memoria Técnica, y en caso de ser un Organismo Autónomo el Certificado correspondiente, del cual se puede obtener un modelo desde esta misma sección.

Para adjuntar un documento pulsaremos el botón *Adjuntar* correspondiente y accederemos a un formulario con un campo Adjunto de tipo “Examinar...” que nos permitirá elegir el documento que queremos subir a la plataforma. Al pulsar el botón *Guardar* se registra el documento en el sistema.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Nuevo documento

Documento:

Adjunto *: Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo de archivo: 3 MB
Extensiones permitidas: docx, pdf, odt, ods, xlsx, rtf, txt

4.3. Firmar Acuerdo de Aprobación

Una vez ha sido generado y firmado el documento de **Resumen del Proyecto**, el usuario con perfil Técnico o el usuario con perfil Director podrán editar el **Acuerdo de Aprobación** preparándolo para su firma. Para permitir editarlo la aplicación comprobará que se hayan creado los usuarios con los perfiles Unidad de certificación y Representante de la Entidad.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen del proyecto *		12/04/2018 17:12:20	<input type="button" value="Descargar"/>
Memoria técnica y anexo *			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Acuerdo aprobación *			<input type="button" value="Editar"/>
Certificado para organismos autónomos *	<input type="button" value="Descargar"/>		<input type="button" value="Adjuntar"/>
Delegación de firma			
Otra documentación			<input type="button" value="Adjuntar"/>

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Al pulsar el botón Editar accedemos a una plantilla donde debemos cubrir los datos relacionados con el Acuerdo de Aprobación, como se muestra en la imagen que aparece a continuación.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Proyecto 114 - Generar Acuerdo aprobación

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE LA ENTIDAD

D./D^a

como

de la Entidad

CERTIFICO

Que

con fecha , adoptó el siguiente

cuya parte positiva dice:

- Aprobar el proyecto denominado , destinado a realizar itinerarios integrado de inserción socio-laboral de los colectivos más vulnerables, con un coste elegible de euros.
- Solicitar a la citada Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales (Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales) una subvención por importe de euros, con cargo a la convocatoria 2017 de ayudas AP-POEFE del Fondo Social Europeo 2014-2020, previstas en el Eje 2 del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), para cofinanciar las actuaciones incluidas en el proyecto.
- Que dispone o, en su defecto, se compromete a habilitar crédito adecuado y suficiente para financiar la totalidad de la ejecución del proyecto, caso de resultar subvencionado el mismo, de acuerdo con las normas reguladoras de la convocatoria

Lo que certifico a los efectos oportunos, con el visto bueno del

Fecha

Firma 1. Fedatario de la Entidad ⁽¹⁾

Firma 2. El Representante de la Entidad

¹ Secretario o titular de la función de fe pública de la Entidad
² Alcalde, Presidente de Diputación, Cabildo o Consejo, Pleno, Junta de Gobierno, Consejero
³ Acuerdo, Decreto, Resolución

Una vez editado el documento de Acuerdo de Aprobación debe ser firmado por los perfiles mencionados anteriormente:

- En **primer lugar**, por el Unidad de Certificación
- En **segundo lugar**, por el Representante de la Entidad

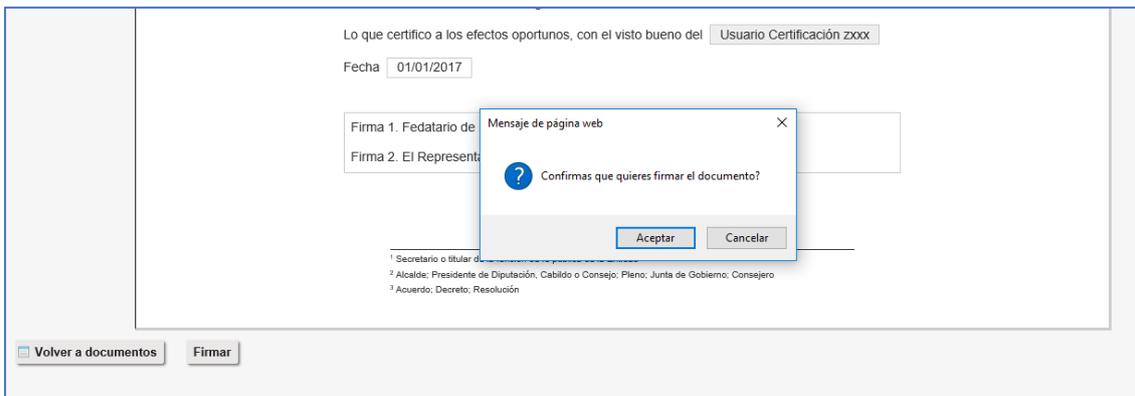
Una vez generado el documento el usuario con perfil Unidad de Certificación ya puede acceder a la opción “Ver y firmar” en el apartado de documentación del proyecto.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen del proyecto *		12/04/2018 17:12:20	<input type="button" value="Descargar"/>
Memoria técnica y anexo *			
Acuerdo aprobación *			<input type="button" value="Ver y firmar"/>
Certificado para organismos autónomos *			
Delegación de firma			
Otra documentación			

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Si pulsa el botón Ver y firmar visualizará en la pantalla el Acuerdo de Aprobación con el botón **Firmar** al final del documento.



Lo que certifico a los efectos oportunos, con el visto bueno del

Fecha

Firma 1. Fedatario de

Firma 2. El Representante

Mensaje de página web

¿ Confirma que quieres firmar el documento?

Volver a documentos

¹ Secretario o Titular de...
² Alcalde: Presidente de Diputación, Cabildo o Consejo, Pleno, Junta de Gobierno, Consejero
³ Acuerdo, Decreto, Resolución

NOTA: El proceso de firma electrónica no se describe en este punto del manual por ser idéntico en forma al proceso de firma anteriormente descritos en el punto correspondiente al Resumen de proyecto.

Al finalizar el proceso la aplicación volverá a mostrará la sección de documentación. Como se puede ver en la imagen inferior el usuario podrá descargar la versión del Acuerdo de Aprobación con la firma del usuario con perfil Unidad de Certificación.

El siguiente paso implica la firma del documento por parte del usuario con perfil Responsable de la Entidad por lo que la aplicación le mostrará el botón “Ver y firmar” cuando acceda con su usuario al listado de documentos del proyecto.

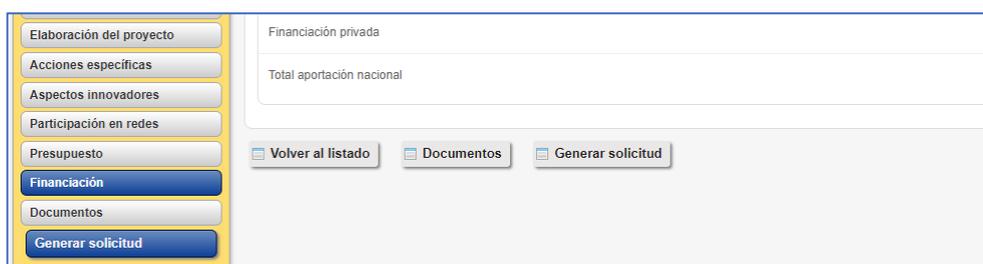
Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen del proyecto *		12/04/2018 17:12:20	<input type="button" value="Descargar"/>
Memoria técnica y anexo *			
Acuerdo aprobación *		12/04/2018 17:26:04	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Ver y firmar"/>
Certificado para organismos autónomos *			
Delegación de firma			
Otra documentación			
<small>Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios</small>			

NOTA: El proceso de firma electrónica no se describe en este punto del manual por ser idéntico en forma al proceso de firma anteriormente descritos en el punto correspondiente al Resumen de proyecto.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

5. Generar la solicitud

Una vez cumplimentados todos los datos del proyecto y adjuntada y firmada la documentación obligatoria, el Director, Técnico o Responsable de la Entidad podrán generar la solicitud. Esta acción está disponible en el listado de proyectos y en la ficha completa del proyecto.



Una vez generada la solicitud el proyecto estará preparado para el siguiente paso: la firma del Representante de la Entidad.

✔ La solicitud está preparada para su firma.

5.1. Volver a Borrador

Una vez generada la solicitud y ésta se encuentre preparada para su firma el usuario con perfil **Representante de la Entidad** podrá devolverla a un estado editable, Borrador. Esta acción puede realizarse desde el listado de proyectos.



Volver a borrador una solicitud implica el **borrado automático** de los siguientes documentos:

- Resumen del proyecto
- Acuerdo de Aprobación

La entidad deberá firmar de nuevo los documentos indicados anteriormente para volver a generar la solicitud.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

5.2. Firmar la solicitud

Una vez que la entidad ha generado la solicitud, el usuario con el perfil **Representante de la Entidad** debe firmar la solicitud.

Projecto 2 Preparada para firmar 10/04/2018

Si el usuario intenta firmar con un NIF / NIE distinto al del Representante de la Entidad la aplicación mostrará un nuevo formulario para registrar la autorización de otro firmante.

Delegación de firma

⚠ Hemos detectado que usted no tiene el perfil Representante de la Entidad

Recuerde:
La firma de la solicitud debe realizarla el usuario con perfil **Representante de la Entidad**.
En el caso de que no sea posible puede autorizarse a otra persona cubriendo el siguiente formulario:

NIF/NIE *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Cargo *

Autorización *

Tamaño máximo de archivo: 3 MB
Extensiones permitidas: pdf

Una vez cubiertos todos los campos la aplicación validará los datos y contrastará el NIF / NIE aportado con el que se utilice para firmar electrónicamente.

La delegación de firma no impide que la firma sea realizada por el Representante de la Entidad por lo que si se utiliza esta opción la aplicación permitirá que cualquiera de los dos 2 usuarios (Responsable de la Entidad y Autorizado) firme.

La firma se realizará sobre un documento generado por la aplicación. A continuación, se muestra la vista previa a la firma:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Proyecto - Firma de la solicitud

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DEL FSE DESTINADA A ENTIDADES LOCALES PARA DESARROLLAR PROYECTOS DE INSERCIÓN DE COLECTIVOS VULNERABLES			
DATOS DE LA ENTIDAD			
Entidad solicitante	Consejo Insular de Ibiza		
CIF Entidad	S0733001B		
Entidad de la que depende el O.A. solicitante	Consejo Insular de Ibiza		
Domicilio	Dirección 4		
Municipio		C.P.	
Provincia	Illes Balears	Cabildo/Consejo Insular	Consejo Insular de Ibiza
Comunidad Autónoma	Balears, Illes		
Categoría de región	2A - Más desarrolladas		
DATOS DEL PROYECTO			
Convocatoria	Convocatoria 1		
Nombre del Proyecto	PROYECTO 4		
Coste elegible	86.521,37 €		
Subvención solicitada	43.260,68 €		
DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD			
Cargo	Cargo		
Nombre y apellidos			
SOLICITA			
Publicada Resolución de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales - Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales -, por la que se convocan ayudas cofinanciadas por Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE) del Fondo Social Europeo 2014-2020 (FSE), destinadas a Entidades Locales para desarrollar proyectos de inserción socio-laboral de las personas más vulnerables en el ámbito local, SOLICITA la subvención máxima para el proyecto indicado.			
DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD			
La persona firmante de esta solicitud, declara bajo su responsabilidad, que la Entidad a la que representa:			
<ul style="list-style-type: none"> Cumple con los requisitos de las Bases reguladoras y convocatoria para solicitar la ayuda. No está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para tener la condición de beneficiaria de la subvención solicitada. Está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Seguridad Social. Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias por el reintegro de subvenciones. La aportación propia, hasta alcanzar el 100% del coste subvencionable del proyecto, no será financiada a su vez por cualquier otro Fondo Europeo La Entidad no ha solicitado o recibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto, procedentes de cualquier administración o entes públicos, o en su caso, las solicitadas o recibidas no superan el 100% del coste subvencionable del proyecto. Dispone de un equipo técnico conocedor de la normativa nacional y europea sobre Fondos Estructurales, especialmente en lo relativo a las materias de elegibilidad de gasto, contratación pública, medio ambiente, información y publicidad e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Los datos recogidos en los formularios cumplimentados para solicitar la subvención son ciertos y la documentación adjunta a la misma concuerdan con los originales, comprometiéndose a probar documentalmente los mismos cuando le requiera para ello. 			
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA SOLICITUD			
Memoria técnica y anexo			
Acuerdo aprobación			
Resumen del proyecto			
Certificado para organismos autónomos			
Delegación de firma			
Solicitud			

[Volver al proyecto](#)

[Firmar](#)

NOTA: El proceso de firma electrónica no se describe en este punto del manual por ser idéntico en forma al proceso de firma anteriormente descritos en el punto correspondiente al Resumen de proyecto.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

5.3. Envío al registro telemático

Una vez firmado el proyecto la entidad debe finalizar el proceso enviando la solicitud al registro telemático GEISER. Tras enviarse la solicitud el usuario podrá descargar el justificante del registro.

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: Registro Telemático Ayudas de la RR.LL. 00000884

Fecha y hora de registro en: 26/02/2018 11:37:30 (Fecha y hora local)

Fecha presentación: 26/02/2018 11:37:30 (Fecha y hora local)

Número de registro: 00001124161800000540

Tipo de documentación recibida: Documentación soporte digitalizada

Procedido por BSE: No

Información del solicitante

NIF: 2873813C Nombre: VICTORIANO NAVAS PEREZ

País: España Dirección:

Código Postal: Teléfono:

Canal Notif: Correo Observaciones:

Información del registro

Tipo de Ayuda: Estatal

Resumen de Ayuda: Subvención de ayuda al Fondo Social Europeo 2014-2020

Unidad de Gestión: Delegación del Gobierno en Madrid - 800 070041 Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Identif. Centro de Gestión: Madrid

Nº Expediente: M7

Resumen de Presentación

Título: Aplicación de Ayuda al Fondo Social Europeo

Resolución Principal

Entidad Local o Organismo Autónomo Subvencionario:

AYUNTAMIENTO DE BERNABÉ PUEBLA

CP de la entidad subvencionaria:

13010

Entidad de la que depende el Organismo Autónomo Subvencionario:

Bernabé Puebla (Municipio)

Provincia:

Madrid

El registro telemático está suscrito en el momento de la recepción de la solicitud. El sistema de registro de peticiones de inscripción y en el que se refleja el cumplimiento de plazos por parte de los interesados, la presentación en un momento o en otro momento, en el momento de la recepción de la solicitud, así como el momento de la inscripción de la solicitud en el sistema.

AYUNTA-PROYECTO **CP** **ESPANA Y HORA DEL DOCUMENTO**

000001 000001 26/02/2018 11:37:30

Nº REGISTRO **DESCRIPCIÓN DE VALORACIÓN** **VALORES DEL DOCUMENTO**

00000112416180000540 Ayuda (Ayuda Social) Original

Una vez enviada la solicitud al registro telemático los usuarios podrán consultar el ticket y la fecha en la pantalla del proyecto.

1 - Proyecto 1

Entidad solicitante

Resumen del Proyecto

Objetivos

Gestión del proyecto

Ticket de registro: 00001124161800000540

Fecha de registro: 26/02/2018 11:37:30

Entidad solicitante

Denominación oficial*: Prueba

La solicitud cambia al estado **Solicitada**, completándose de este modo el proceso de Solicitud.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoefe.redsara.es>

6. Gestión de usuarios

La zona de gestión de usuarios permite visualizar todos los datos relacionados con los responsables y los usuarios de una Entidad. La opción de crear nuevos usuarios se reserva para los tipos de perfiles Director Proyecto y Técnico Gestor.

Usuarios

NIF/NIE Nombre y apellidos
 Responsable

Código	Responsable	NIF/NIE	Nombre y apellidos	Acciones
105	Técnico gestor	0000000T	asdfs asdf	<input type="button" value="Ver"/>
107	Unidad de Certificación	8396530Q	Certificador Pruebas Pterus	<input type="button" value="Ver"/>
109	Representante de la Entidad	9292000T	Fernando Pérez Suárez	<input type="button" value="Ver"/>
113	Técnico gestor	5096830D	bbb mmm mmm	<input type="button" value="Ver"/>
125	Director Proyecto	08020287J	Director Proyecto Pruebas	<input type="button" value="Ver"/>

5 resultados

En la parte superior de la sección principal de administración de usuarios se dispone de un filtro con el que es posible hacer búsquedas indicando un *NIF / NIE*, un *Nombre y apellidos* y/o un *tipo de perfil* de usuario específico.

6.1. Consulta

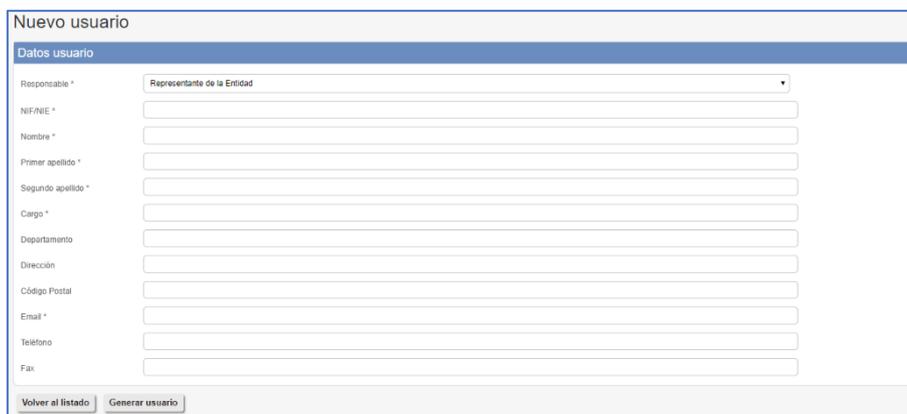
Pulsando sobre el botón *Ver* se accede a una página donde se muestran los datos de los usuarios ya registrados en el sistema.

6.2. Dar de alta un nuevo usuario

Para dar de alta un nuevo usuario haremos clic en el botón Dar de alta nuevo usuario disponible al final de la tabla de resultados.

Tendremos que cumplimentar como mínimo los campos obligatorios: Responsable, NIF/NIE, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Cargo e Email. 00

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>



6.3. Editar

Para editar los datos de un usuario introducido previamente, haremos clic en el botón Editar disponible en su fila de resultado, si tenemos los permisos de usuario correspondientes.



El enlace nos conducirá al formulario de edición con todos los datos del usuario cargados previamente para que modifiquemos únicamente los valores necesarios.

6.4. Borrar

Para borrar un usuario haremos clic en el botón Borrar disponible en la tabla de resultados en la fila de registro correspondiente. La aplicación eliminará al usuario del sistema impidiendo su autenticación posterior a partir de ese momento.

7. Requerimientos

Tras la aceptación de las solicitudes, las entidades a los que se le solicite deberán subsanar los requerimientos que se le exijan. La aplicación notifica por email a la entidad de la creación del requerimiento y de la necesidad de ser subsanado en el plazo de **10 días hábiles a partir de su lectura. El plazo para la lectura es de 10 días naturales.**

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofefe.redsara.es>

La Entidad debe subsanar los requerimientos dentro del plazo oficial. Para ello un usuario con perfil Director-Técnico o Técnico gestor deberán iniciar sesión en la aplicación. A continuación, verá en la cabecera del listado de proyectos una notificación a modo de recordatorio y dispondrá de un botón *Requerimientos* para acceder al listado completo de información pendiente de subsanación.

Proyectos

⚠ Se ha requerido la participación de su entidad para aportar información adicional en las siguientes solicitudes:

Proyecto de pruebas 19/03 (1)

Código	Nombre del proyecto	Estado	Fecha de solicitud	Última actualización	Documentos	Imprimir	Solicitud	Aceptación	Acciones
57	Proyecto de pruebas 19/03 (1)	Requerida	20/03/2018	23/05/2018			SO RT		Requerimientos

1 resultado

[Nuevo](#)

El listado de requerimientos muestra en primer lugar los requerimientos que necesitan su supervisión. Para cada requerimiento la aplicación muestra su fecha, el tipo de requerimiento, asunto, código de requerimiento, estado y los botones de acción correlativos, *Ver* y *Subsanar*.

Proyecto de pruebas 19/03 (1): Listado de requerimientos

Código	Asunto	Tipo	Requerido por	Fecha de creación	Estado	Acciones
37	Aportar documentación	Subsanar Documentación	Administrador	23/05/2018	Abierto	Ver Subsanar

[Volver al proyecto](#)

Haciendo clic sobre el botón *Ver*, se accede a una nueva ventana donde se muestran todos los datos del Requerimiento, así como la fecha límite de subsanación.

Proyecto de pruebas 19/03 (1): Subsanando requerimiento 37

Requerimientos

Asunto:	Aportar documentación
Estado:	Abierto
Fecha del requerimiento:	23/05/2018
Fecha de lectura del requerimiento:	
Tipo del requerimiento:	Subsanar Documentación
Detalles del requerimiento:	Se requiere documentación obligatoria

[Volver](#)
[Subsanar](#)
 La fecha límite es el: 02-06-2018

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Al pulsar sobre el botón Subsana, se accede al formulario de respuesta al requerimiento. En esta pantalla deberán cubrirse obligatoriamente el campo de texto libre “Respuesta” y adjuntar el documento solicitado.

Proyecto de pruebas 19/03 (1): Subsana requerimiento

Requerimientos	
Asunto	asdasd
Estado	Abierto
Fecha del requerimiento:	23/05/2018
Fecha de lectura del requerimiento:	09/07/2018
Tipo del requerimiento:	Subsana Documentación
Detalles del requerimiento:	asdasd
Respuesta	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

Tras pulsar el botón Guardar la aplicación valida que todos los campos han sido cubiertos y si no se han producido errores el requerimiento se actualiza al estado “Pendiente de revisar”.

El usuario OI puede cerrar o reenviar el requerimiento si estima que la EB no lo ha subsanao correctamente. Esta acción produce una nueva notificación de la aplicación para indicarle a la Entidad que debe volver a subsana el requerimiento reiniciando el proceso de subsanaación por completo.

8. Aceptación de la ayuda

En caso de que se haya aprobado la solicitud en la resolución de concesión el Representante de la Entidad deberá firmar la aceptación de la ayuda en un plazo de 10 días hábiles. La aplicación mostrará un aviso en el listado de proyectos.

Proyectos

⚠ Ha sido tramitada la Resolución de concesión para los siguientes proyectos:
 Disponen de un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de publicación en el BOE para firmar el documento de aceptación.

Código	Nombre del proyecto	Estado	Fecha de solicitud	Última actualización	Documentos	Imprimir	Solicitud	Aceptación	Acciones
2	PROYECTO	Aprobada	19/06/2018	18/10/2018			SO RT	Ver concesión Renunciar	Desistir

1 resultado

El usuario con perfil Representante de la Entidad dispondrá, para todas las solicitudes en estado “Aprobada”, de los botones “Ver concesión” y “Renunciar”.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofefe.redsara.es>

Al pulsar el botón “Ver concesión” la aplicación mostrará por pantalla la vista previa del documento de aceptación.

Resolución de concesión - Proyecto 23 - Documentos

Aceptación de la subvención aprobada

Ayudas del FSE previstas en el POEJ - Convocatoria 2018

Proyecto número	23
Denominación	Proyecto de ejemplo
Entidad beneficiaria	Diputación Provincial de Ejemplo
Presupuesto aprobado	170000.00 €

En relación con la solicitud de subvención efectuada al amparo de la Resolución de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales por la que se aprueba la convocatoria 2018 de ayudas del FSE previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, ayudas AP-POEFE, esta Entidad.

- Acepta la subvención concedida para el proyecto de referencia, con cargo al Fondo Social Europeo, aprobada mediante Resolución de concesión de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales.
- Declara que ha leído y acepta con este acto, de un modo expreso, las condiciones establecidas en el Documento en el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (D.E.C.A) anexo a la citada Resolución de concesión

En Madrid, a 19 de 10 de 2018

El representante de la entidad deberá firmar electrónicamente el documento.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoefe.redsara.es>

✔ La Aceptación ha sido firmada satisfactoriamente. Ya puede realizar el envío al registro telemático.

Aceptación de la subvención aprobada

Ayudas del FSE previstas en el POEJ - Convocatoria 2018

Proyecto número	23
Denominación	Proyecto de ejemplo
Entidad beneficiaria	Diputación Provincial de Ejemplo
Presupuesto aprobado	170000.00 €

En relación con la solicitud de subvención efectuada al amparo de la Resolución de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales por la que se aprueba la convocatoria 2018 de ayudas del FSE previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, ayudas AP-POEFE, esta Entidad.

- Acepta la subvención concedida para el proyecto de referencia, con cargo al Fondo Social Europeo, aprobada mediante Resolución de concesión de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales.
- Declara que ha leído y acepta con este acto, de un modo expreso, las condiciones establecidas en el Documento en el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (D.E.C.A) anexo a la citada Resolución de concesión

En Madrid, a 19 de 10 de 2018

Posteriormente podrá haciendo clic en el botón “Enviar al registro telemático”, enviarlo al registro telemático. Este documento firmado estará disponible para descarga junto al recibo del registro telemático en el listado de proyectos.

Proyectos

Código	Nombre del proyecto	Estado	Fecha de solicitud	Última actualización	Documentos	Imprimir	Solicitud	Aceptación	Acciones
2	Proyecto	Aceptada	25/06/2018	18/10/2018			SO RT	AC RT	Desistir
1 resultado									

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

9. Ajustes

El proyecto ha pasado al estado aprobado por el OI. En el apartado del proyecto 'Aceptación' aparece la opción 'Aceptar' y 'Rechazar';

Código	Nombre del proyecto	Estado	Fecha de solicitud	Última actualización	Documentos	Imprimir	Solicitud	Aceptación	Acciones
2	Proyecto de prueba	Aprobada	19/06/2018	29/01/2019			SO RT	Aceptar Rechazar	Desistir

El usuario podrá aceptarla o rechazarla. Si acepta se llevará a la vista de firmado cargando el documento generado automáticamente.

La firma se realizará sobre un documento generado por la aplicación. A continuación, se muestra la vista previa a la firma:

Aceptación de la subvención - Proyecto 2 - Firma electrónica

ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA Y EL DECA

DATOS DE REFERENCIA

Convocatoria	2018
Entidad solicitante	Diputación Provincial de Huelva
Nº Proyecto	2
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba
Coste legible Proyecto	249.118,32 €
Importe subvención	150.170,82 €
Fecha resolución	18/01/2019

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Cargo	j. Área
Nombre y apellidos	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACEPTACIÓN

Aprobada la Resolución de la convocatoria de ayudas del Fondo Social Europeo (FSE), previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), destinadas a Entidades Locales para la inserción de personas más vulnerables (AP-POEFE), y habiéndose concedido a esta Entidad una subvención para cofinanciar el proyecto de referencia:

- La Entidad ACEPTA la subvención asignada al citado proyecto, por los importes indicados.
- Acepta las CONDICIONES de la ayuda recogidas en el DECA anexo a este documento.

ANEXO

DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA AP-POEFE (D.E.C.A)

Condiciones de la ayuda

El presente documento se entrega a la Entidad Beneficiaria al objeto de informarle de las condiciones de la ayuda concedida con cargo al Fondo Social Europeo (FSE), en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE), dentro cumplimiento al artículo 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las Disposiciones Comunes relativas a los Fondos Europeos (RDC).

CONCESIÓN DE LA AYUDA

La Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (DGCAL), dependiente de la Secretaría de Estado de Política Territorial, como Organismo Intermedio que participa en la gestión de las ayudas previstas en el Eje2 del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del FSE, ha aprobado la concesión a esa Entidad de una subvención para cofinanciar la

NOTA: El proceso de firma electrónica no se describe en este punto del manual por ser idéntico en forma al proceso de firma anteriormente descritos en el punto correspondiente al Resumen de proyecto

Al procesar la firma, la aplicación hará un cálculo sobre el importe de subvención dado y el coste legible del proyecto, si el coste legible del proyecto es mayor que la subvención dada, el proyecto pasará a estado de ajuste.

Al encontrarse el proyecto en estado de ajuste se dispondrá la opción de modificar en las acciones del proyecto:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Acciones

Modificar

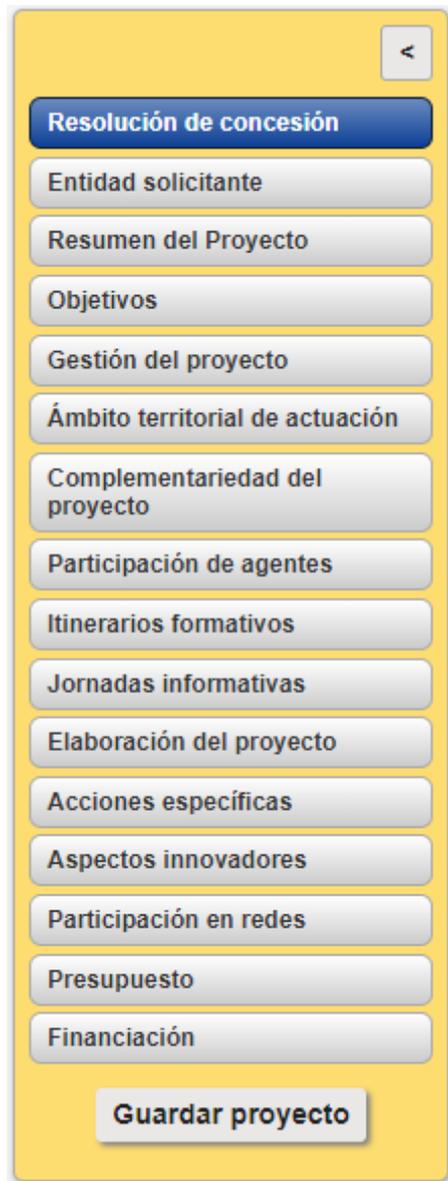
El usuario tendrá que adaptar el coste elegible de proyecto a la subvención de ayuda dada dejando el coste del proyecto igual o más bajo que la ayuda de subvención, para eso el usuario deberá entrar en esa opción de modificar.

Concesión de ayuda	150.170,82 €
Ayuda FSE	196.479,46 €

Como podemos observar en la imagen en este caso es superior el coste a la ayuda concedida.

El usuario podrá adaptar el proyecto a la ayuda, para ello dispondrá de la edición del proyecto. Cuando usuario acabe de modificarlo podrá guardar tantas veces como quiera el proyecto modificado, para ello el usuario tendrá la opción de guardar el proyecto en el menú desplegable.

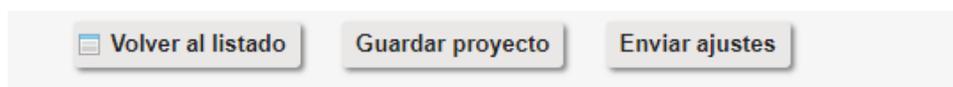
Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofefe.redsara.es>



Cuando el usuario termine de cuadrar el coste aparecerá este campo en verde.

Concesión de ayuda	150.170,82 €
Ayuda FSE	148.437,74 €

Podrá pasar a Enviar ajustes, acción situada al final de la lista.



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Al presionar la acción nos llevará a un formulario creado automáticamente por la aplicación:

Enviar ajustes

Comentario	<input type="text" value="prueba 3"/>
Memoria de ajuste	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> memoria.txt

El usuario debe rellenar el comentario y adjuntar la memoria del ajuste ya que estos dos campos son requeridos por la aplicación. Enviará al OI al presionar Finalizar ajustes.

Al procesar la solicitud cambiará al estado AJUSTADA esperando respuesta del OI.

✓ Formulario procesado con éxito. La solicitud ha sido cambiada al estado AJUSTADA

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

10. Certificación

En este apartado se podrá certificar los gastos de las actuaciones que se han llevado a cabo.

Solo tendrá acceso a este apartado los siguientes perfiles de usuario:

- Técnico gestor y Director del proyecto, que podrá introducir datos y deberá firmar las declaraciones y sus documentos anexos.
- Representante de la Entidad, que deberá firmar las declaraciones.

10.1. Actuaciones

Para acceder a este apartado se debe pulsar sobre 'Actuaciones' en el menú superior:



El menú de actuaciones muestra el listado de todas las actuaciones registradas en el proyecto, ya sean ediciones de itinerarios, jornadas y/o redacción del proyecto:

Actuaciones

Nombre Tipo: Todos Restablecer Filtrar

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Participantes	Nº horas	Días	Tipo	Estado	Coste	Ayuda FSE	Acciones
<input type="checkbox"/>	OP3431962E001	Prueba - Edición 1	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E002	Prueba - Edición 2	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E003	Prueba - Edición 3	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E004	Prueba - Edición 4	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E005	Prueba - Edición 5	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E006	Prueba - Edición 6	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E007	Prueba - Edición 7	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E008	Prueba - Edición 8	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E009	Prueba - Edición 9	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E010	Prueba - Edición 10	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431962E011	Prueba - Edición 11	15		10	Edición	Borrador	19530.45	9765.22	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431966E001	Prueba II - Edición 1	0		0	Edición	Borrador	0	0	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431966E002	Prueba II - Edición 2	0		0	Edición	Borrador	0	0	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>
<input type="checkbox"/>	OP3431966E003	Prueba II - Edición 3	0		0	Edición	Borrador	0	0	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="S"/>

14 resultados

Selecciona una acción

En la parte superior del listado está disponible un filtro de búsqueda por varios criterios.

En cada registro están disponibles las acciones Ver y C (cumplimentar datos).

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Acciones



10.2. Detalles

En las acciones de cada registro de la tabla tendremos la acción de 'Ver'.

Acciones



Al presionar ese botón se accede a la ficha de la actuación, en la que se muestran todos los campos sin opción de editar.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Certificación de actuaciones - Detalle

Datos generales

Código itinerario	<input type="text" value="I003"/>	
Código	<input type="text" value="E5205"/>	
Fecha inicio	/ /	
Fecha fin	/ /	
Formación específica	<input type="text" value="0"/>	(horas)
Práctica profesional	<input type="text" value="1"/>	(horas)
Formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	<input type="text" value="0"/>	(No puede ser inferior a 4 horas)
Formación en igualdad de trato y no discriminación y lucha contra la exclusión social	<input type="text" value="0"/>	(No puede ser inferior a 4 horas)
Formación en desarrollo sostenible, respeto y cuidado del medio ambiente	<input type="text" value="0"/>	(No puede ser inferior a 4 horas)
Total transversal	<input type="text" value="0"/>	(horas)
Apoyo a la inserción de las personas beneficiarias	<input type="text" value="0"/>	(horas)
Búsqueda de empleo	<input type="text" value="0"/>	(horas)
Fomento del emprendimiento y...	<input type="text" value="0"/>	(horas)

10.3. Complimentar

El usuario puede acceder en la edición de la información de la edición de itinerario o jornada pulsando sobre el botón con la letra 'C'.

Acciones



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Al realizar esta acción se accede a la pantalla de edición:

Certificación de actuaciones

Datos generales	
Código itinerario	<input type="text" value="1003"/>
Código	<input type="text" value="E5325"/>
Fecha inicio	<input type="text" value="▼"/> / <input type="text" value="▼"/> / <input type="text" value="▼"/>
Fecha fin	<input type="text" value="▼"/> / <input type="text" value="▼"/> / <input type="text" value="▼"/>
Formación específica	<input type="text" value="0"/> (horas)
Práctica profesional	<input type="text" value="1"/> (horas)
Formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	<input type="text" value="0"/> (No puede ser inferior a 4 horas)
Formación en igualdad de trato y no discriminación y lucha contra la exclusión social	<input type="text" value="0"/> (No puede ser inferior a 4 horas)
Formación en desarrollo sostenible, respeto y cuidado del medio ambiente	<input type="text" value="0"/> (No puede ser inferior a 4 horas)
Total transversal	<input type="text" value="0"/> (horas)
Apoyo a la inserción de las personas beneficiarias	<input type="text" value="0"/> (horas)
Búsqueda de empleo	<input type="text" value="0"/> (horas)
Fomento del emprendimiento y autoempleo	<input type="text" value="0"/> (horas)
Formación en nuevas tecnologías de la información y	<input type="text" value="0"/> (horas)

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Datos de los participantes de los itinerarios a certificar	
Número de personas formadas por edición	
Hombres	<input type="text" value="0"/>
Mujeres	<input type="text" value="0"/>
Número de personas formadas que han recibido ayuda de asistencia (no puede ser superior al nº de personas formadas)	
Hombres	<input type="text" value="0"/>
Mujeres	<input type="text" value="0"/>
Número de días de asistencia de todas las personas receptoras de ayuda	<input type="text" value="0"/>
Coste formación	<input type="text"/>
Coste asistencia	<input type="text"/>
Coste edición	<input type="text"/>
Indicadores de productividad	
Nº de participantes	<input type="text" value="0"/>
CO01: Desempleados incluidos de larga duración	
Mujeres	<input type="text" value="0"/>
Hombres	<input type="text" value="0"/>
CO02: Desempleados de larga duración	
Mujeres	<input type="text" value="0"/>
Hombres	<input type="text" value="0"/>

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Indicadores con resultado inmediato

CR02: Participantes que siguen una educación ó formación tras su participación

Mujeres

Hombres

CR03: Participantes que obtienen una cualificación tras su participación

Mujeres

Hombres

CR04: Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación

Mujeres

Hombres

CR05: Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se han integrado integran en los sistemas

Mujeres

Hombres

Indicadores a largo plazo

CR06: Participantes que tienen un empleo, incluso por cuenta propia, seis meses después de su

Mujeres

Hombres

CR08: Participantes de más de 54 años de edad que tienen un empleo, incluso por cuenta propia

Mujeres

Hombres

CR09: Participantes desfavorecidos que tienen un empleo, incluso por cuenta propia, seis meses

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

La aplicación validará los datos introducidos y emitirá mensajes de error en caso de detectar algún problema.

Para guardar cualquier dato el usuario debe cubrir, como mínimo, todos los campos obligatorios.

10.4. Marcar actuaciones como certificables

Para poder incluir las actuaciones en las declaraciones el usuario debe marcarlas con el estado FINALIZADA. Para ello debe seleccionar los registros deseados en el listado de actuaciones, seleccionar la acción “Marcar como Finalizada” en la zona inferior del listado y pulsando el botón Ok. El usuario pulsará el botón ‘OK’ y esos registros cambiarán al estado “FINALIZADA”. Tras esta acción las actuaciones podrán ser vinculadas en las declaraciones.

The screenshot shows a list of three actions, each with a checkbox on the left:

- OP101I751E002 Manejo post cose
- OP101I751E003 Manejo post cose
- OP101I753E001 Manipulación de

Below the list, there is a blue bar indicating "171 resultados (página 1/2)". At the bottom of the interface, there is a button labeled "Marcar como Finalizada" with a dropdown arrow, and an "ok" button.

10.5. Declaraciones

Para acceder a este apartado el usuario pulsa sobre ‘Certificaciones’ en el menú superior:



Tras esta acción la aplicación muestra el listado de las declaraciones que se han realizado o se encuentran en curso:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofefe.redsara.es>

Declaraciones

Tipo Estado Restablecer Filtrar

Nº	Fecha declaración	Tipo	Fecha de presentación	Estado	Coste elegible	Ayuda FSE	Documentación	Justificación UAFSE	Fecha pago	Fecha ingreso	Acciones
OP124.1	10/07/2019	INTERMEDIA	10/07/2019	FIRMADA	5.725.678,61 €	4.580.542,89 €		--			
OP124.2	10/07/2019	INTERMEDIA	10/07/2019	FIRMADA	2.222.002,13 €	1.777.601,71 €		--			

2 resultados

+ Nueva declaración

En la parte superior de la pantalla se encuentra el filtro de búsqueda. Los botones de cada declaración pueden cambiar en función del perfil de usuario y el estado de la declaración.

- **Documentos:** siempre accesible para consultar o adjuntar la documentación de la declaración.
- **Ver / Editar:** solo se podrán editar las declaraciones que se encuentren en estado ABIERTA y no hayan sido firmadas. La aplicación mostrará la ficha no editable en caso de que no sea posible editar.
- **Borrar:** al igual que la opción editar, solo se podrán borrar las declaraciones que se encuentren en estado ABIERTA y no hayan sido firmadas.
- **Firmar:** este botón estará disponible tras adjuntarse la documentación obligatoria en la declaración. Deberán firmar los usuarios con perfil Técnico gestor o Director de proyecto en primera instancia y el Responsable de Entidad en segunda instancia. Para mayor comodidad este botón también está disponible en la pantalla de documentos de la declaración.

Debajo del listado de declaraciones se encuentra el botón para añadir una nueva.

10.6.Nueva declaración

En la parte inferior izquierda del listado de declaraciones se encuentra el botón 'Nueva declaración'.



Solo podrán crear declaraciones los usuarios con perfil técnico gestor y/o director de proyecto. Solo se podrá crear una nueva declaración si no existe ninguna o las anteriores se encuentran en un estado distinto al de ABIERTA.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Al presionar el botón de Nueva declaración se accede a la siguiente pantalla:

Nueva declaración

Tipo *

Fecha *

Fecha hasta la que se declaran gastos

Actuaciones

A continuación se muestran todas las actuaciones en estado "Certificable" que no han sido vinculadas a otra declaración

Para incluir actuaciones de tipo "Comada" y/o "Realización" la suma del coste elegible de las actuaciones de tipo "Edición" debe ser igual o superior al 50% del coste de los dineros del proyecto (50% de 236 428,50 €)

Código	Nombre	Tipo	Coste elegible	Fecha inicio	Fecha fin
<input type="checkbox"/> OP023323E001	Prueba - Edición 1	Edición	38826.3		
<input type="checkbox"/> OP023323E002	Prueba - Edición 2	Edición	38826.3		

Para crear la declaración es obligatorio cubrir todos los campos y seleccionar las actuaciones haciendo clic en la casilla de selección que hay a la izquierda de cada registro.

Nueva declaración

Tipo *

Fecha *

Fecha hasta la que se declaran gastos

Actuaciones

A continuación se muestran todas las actuaciones en estado "Certificable" que no han sido vinculadas a otra declaración

Para incluir actuaciones de tipo "Comada" y/o "Realización" la suma del coste elegible de las actuaciones de tipo "Edición" debe ser igual o superior al 50% del coste de los dineros del proyecto (50% de 236 428,50 €)

Código	Nombre	Tipo	Coste elegible	Fecha inicio	Fecha fin
<input checked="" type="checkbox"/> OP023323E001	Prueba - Edición 1	Edición	38826.3		
<input checked="" type="checkbox"/> OP023323E002	Prueba - Edición 2	Edición	38826.3		

Al presionar el botón Guardar la aplicación valida los campos obligatorios y las normas de inclusión de actuaciones descritas en la pantalla. En caso de error la aplicación notifica de las correcciones a realizar. En caso de que todo esté correcto la aplicación muestra el siguiente mensaje:

Declaración OP002.1

 **El elemento se ha creado correctamente.**

Tipo *

Fecha * / /

Fecha hasta la que se declaran gastos

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

10.7.Documentación

En cada declaración aparece la opción de acceso a su documentación.

ste elegible	Ayuda FSE	Documentacion	Justificación UAFSE
652,60 €	62.122,08 €		--

Una vez presionado el botón se accede a la pantalla de documentación:

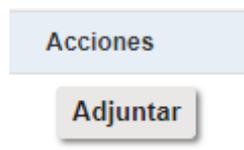
Declaración OP002.1 - Documentos

Es obligatorio adjuntar toda la documentación requerida para firmar la declaración.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen avance de ejecución *			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Resumen de asistencia por edición de itinerario (DIG 13 Tabla 2) *			<input type="button" value="Adjuntar"/>

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Los usuarios con el permiso correcto pueden adjuntar los documentos requeridos en el botón de acciones 'adjuntar'. Además de los documentos obligatorios el usuario dispone de un documento adicional para adjuntar los documentos que desee. El documento adicional permite ficheros de tipo ZIP para incluir más de un archivo.



Al pulsar el botón adjuntar la aplicación muestra el formulario para subir el fichero:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Declaración OP002.1 - Adjuntar

Documento Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo de archivo: 4 MB
Extensiones permitidas: docx, pdf, odt, ods, xlsx, rtf, txt

Seleccionamos la documentación necesaria y damos a guardar. Repetimos este mismo paso para todos los documentos obligatorios.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen avance de ejecución *		24/06/2019 14:45:05	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Resumen de asistencia por edición de itinerario (DIO 13 Tabla 2) *		24/06/2019 14:46:15	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Una vez adjuntada la documentación dispondremos de los botones de descargar y borrar.

10.8. Firma electrónica. Solicitud

Una vez adjuntados los documentos obligatorios la declaración estará preparada para ser firmada.

El proceso de firma debe ser realizado por el técnico gestor o director del proyecto en primera instancia y por el responsable de la entidad en segunda.

Los documentos anexos solo pueden ser firmados por el técnico gestor de la entidad.

Al pulsar el botón Firmar en el listado de declaraciones o en la pantalla de documentos de la declaración, la aplicación muestra el documento para firma:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofefe.redsara.es>

DECLARACIÓN DE GASTOS Y SOLICITUD DE PAGO

Programa Operativo	POEFE	Nº de Declaración	OP002.1
CCI		Tipo	INTERMEDIA
Entidad beneficiaria	Diputación Provincial de Huelva	Fecha	2020-08-05
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba	Importe gasto	77.852,80 €
Nº de Proyecto	OP002	Ayuda FSE	82.122,08 €

La Entidad titular de la subvención asignada para cofinanciar la ejecución del proyecto, con cargo a la convocatoria de ayudas del FSE, en el marco del Programa Operativo POEFE

DECLARA:

La presente declaración de gastos asciende al importe indicado en la referencia, desglosada en los conceptos especificados.

El importe del gasto se ha calculado mediante el sistema de costes unitarios previsto en el art. 67.1b del Reglamento UE 1303/2013 de Disposiciones comunes del FSE, aprobando en la correspondiente convocatoria de ayudas con cargo al Eje 2 del Programa Operativo POEFE del Fondo Social Europeo (FSE).

Todos los gastos incluidos en la declaración corresponden a actuaciones subvencionables del proyecto, realizadas dentro de los plazos establecidos y finalizadas en la fecha de la declaración.

Las actuaciones cumplen las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y, en especial las relativas a la subvencionabilidad de los gastos, contratación pública, ayudas estatales, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades, información y publicidad, con el Programa Operativo y las condiciones de la Resolución de la subvención

La declaración de gastos es exacta y está basada en documentos acreditativos verificables.

No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales, ni con otros periodos de programación

La documentación justificativa relacionada con las actuaciones y gasto declarado está a disposición de las Autoridades y órganos de control nacionales y europeos, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas de cierre del Programa.

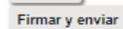
SOLICITA

El pago de la ayuda correspondiente a la declaración de gastos, por el importe indicado en la referencia.

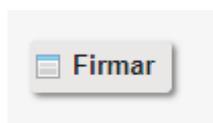
DESGLOSE DEL GASTO DECLARADO

Actuaciones	Coste Elegible	AyudaFSE
Formación en itinerarios	77.852,80 €	82.122,08 €
Asistencia a itinerarios	0,00 €	0,00 €
Jornadas	0,00 €	0,00 €
Redacción de Proyecto	0,00 €	0,00 €
	Total Declaración	77.852,80 €
	Acumulado del Proyecto	0,00 €
		82.122,08 €

 Volver

 Firmar y enviar

Para firmar el documento el usuario debe pulsar el botón Firmar que se encuentra debajo de la muestra.



Una vez que han firmado el técnico gestor / director del proyecto y el representante de la entidad, la aplicación generará automáticamente los anexos que deberá firmar técnico gestor de la entidad.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

10.9. Firma electrónica. Anexos

Una vez firmada la declaración la pantalla de documentos de la declaración mostrará varios anexos que deberán ser firmados.

Estos anexos solo estarán disponibles para firmar para el perfil técnico gestor de la entidad.

Declaración OP000.1 - Documentos

Es obligatorio adjuntar toda la documentación requerida para firmar la declaración.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen avance de ejecución *		02/07/2019 12:06:29	Descargar
Resumen de asistencia por edición de itinerario (DIG 13 Tabla 2) *		02/07/2019 12:06:36	Descargar
Declaración firmada *		02/07/2019 12:38:41	Descargar
DIG5 *		02/07/2019 12:39:12	Descargar
DIG6 T1 *		02/07/2019 12:40:49	Descargar
DIG6 T2A *		02/07/2019 12:41:11	Descargar
DIG6 2B *		02/07/2019 12:41:36	Descargar
DIG6 T3 *		02/07/2019 12:41:58	Descargar
DIG6 T4 *		02/07/2019 12:42:28	Descargar

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

[Volver](#)

A continuación, se muestra en detalle cada anexo:

DIG6 TABLA 1

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

DOCUMENTO DIG6 TABLA 1

Avance Ejecución. Tabla 1 Resumen de actuaciones realizadas

Código Proyecto	OP002	Nº de Declaración	1
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba	Tipo Declaración	INTERMEDIA
Nombre Entidad	Diputación Provincial de Huelva	Fecha Declaración	2020-06-05

Codigo	Nombre de la actuación	Total participantes	Nº horas Formación	Nº días Lectivos	Gasto Elegible	Ayuda FSE
OP023I323E001	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR EDIT23 - Edición 1	10	331		38.826,30 €	31.061,04 €
OP023I323E002	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR EDIT23 - Edición 2	10	331		38.826,30 €	31.061,04 €

Totales Declaración	Nº de itinerarios	1	Total	20	662	0	77.652,60 €	62.122,08 €
	Nº de jornadas	0	Total	0	0	0	0,00 €	0,00 €
	Redacción del proyecto (SI/NO)	No					0,00 €	0,00 €
	Nº de Actuaciones	2	Total Actuaciones	20	662	0	77.652,60 €	62.122,08 €

DIG6 TABLA 2A

DOCUMENTO DIG6 TABLA 2A

Tabla 2A. Avance Ejecución Proyecto. Detalle de ediciones de itinerario realizadas

Código Proyecto	OP002	Nº de Declaración	1
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba	Tipo Declaración	INTERMEDIA
Nombre Entidad	Diputación Provincial de Huelva	Fecha Declaración	05/06/2020

Codigo Itinerario	Nombre de la actuación	Código Edición	Fecha		Duración		Nº personas formadas edición	Participantes perceptores ayuda asistencia		Coste		Gasto elegible	Importe Ayuda FSE
			Inicio	Fin	Horas	Dias		Nº personas formadas	Nº días asistencia	Formacion	Asistencia		
I001	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR EDIT23 - Edición 1	OP023I323E001			331	115	10	0		38.826,30 €	0,00 €	38.826,30 €	31.061,04 €
I001	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR EDIT23 - Edición 2	OP023I323E002			331	115	10	0		38.826,30 €	0,00 €	38.826,30 €	31.061,04 €

Totales Declaración	Nº de itinerarios	1	Nº Ediciones realizadas	2	Total actuaciones	662	230	20	0	0	77.652,60 €	0,00 €	77.652,60 €	62.122,08 €
---------------------	-------------------	---	-------------------------	---	-------------------	-----	-----	----	---	---	-------------	--------	-------------	-------------

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

DIG6 TABLA 2B

DOCUMENTO DIG6 TABLA 2B

Tabla 2B. Avance Ejecución Proyecto. Detalle de ediciones de jornadas o acciones específicas realizadas (2)

Código Proyecto	OP002	Nº de Declaración	1
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba	Tipo Declaración	INTERMEDIA
Nombre Entidad	Diputación Provincial de Huelva	Fecha Declaración	05/06/2020

Codigo	Nombre del la jornada	Código Edición	Fecha		Duración Horas	Nº participantes	Gasto elegible	Importe Ayuda FSE	
			Inicio	Fin					
Totales Declaración	Nº de jornadas	0	Nº de ediciones jornadas	0	Total jornadas	0	0	0,00 €	0,00 €

DIG6 TABLA 3

DOCUMENTO DIG6 TABLA 3

Tabla 3. Avance Ejecución Proyecto. Detalle de ediciones de itinerario realizadas

Código Proyecto	OP002	Nº de Declaración	1
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba	Tipo Declaración	INTERMEDIA
Nombre Entidad	Diputación Provincial de Huelva	Fecha Declaración	05/06/2020

Codigo Itinerario	Nombre del la actuación	Código Edición	Formación					Días lectivos	Tutorías				
			Específica	Práctica profesional	Tranversal	Complementaria	Total		Específica	Práctica	Total		
I001	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR EDIT23 - Edición 1	OP023I323E001	300	1	30	0	331	115	20	5	25		
I001	OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR EDIT23 - Edición 2	OP023I323E002	300	1	30	0	331	115	20	5	25		
Totales Declaración	Nº de itinerarios	1	Totales	2	600	2	60	0	662	230	40	10	50

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

DIG6 TABLA 4

DOCUMENTO DIG6 TABLA 4

Avance Ejecución Proyecto. Estado ejecución

Código Proyecto	OP002	Nº de Declaración	1
Nombre del Proyecto	Proyecto de prueba	Tipo Declaración	INTERMEDIA
Nombre Entidad	Diputación Provincial de Huelva	Fecha Declaración	05/06/2020

ESTADO DEL GASTO

Actuaciones del proyecto	Presupuesto aprobado	Importe declaración	Total proyecto	Porcentaje ejecución	Pendiente declarar
Itinerarios	236.428,50 €	77652,6	0,00 €	0%	236.428,50 €
Jornadas	9.170,82 €	0	0,00 €	0%	9.170,82 €
Redacción del proyecto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 %	- €
Suma total Gasto Elegible	249.118,32 €	77.652,60 €	0,00 €	0 %	249.118,32 €
Importe Ayuda FSE	196.479,46 €	62.122,08 €	0,00 €	0 %	196.479,46 €

ESTADO DE LOS PARTICIPANTES

Número de personas formadas	Previstas en el Proyecto	Declaración parcial	Acumulado proyecto	Porcentaje ejecución	Diferencia
	30	20,00 €	0,00 €	0%	30

El usuario con perfil técnico gestor de la entidad deberá firmar todos los documentos.

NOTA: El proceso de firma electrónica no se describe en este punto del manual por ser idéntico en forma a los procesos de firma anteriormente descritos en este manual (ver en el punto correspondiente al Resumen de proyecto).

Una vez firmados todos los anexos éstos están disponibles para descarga para cualquier perfil con acceso a los documentos de la declaración.

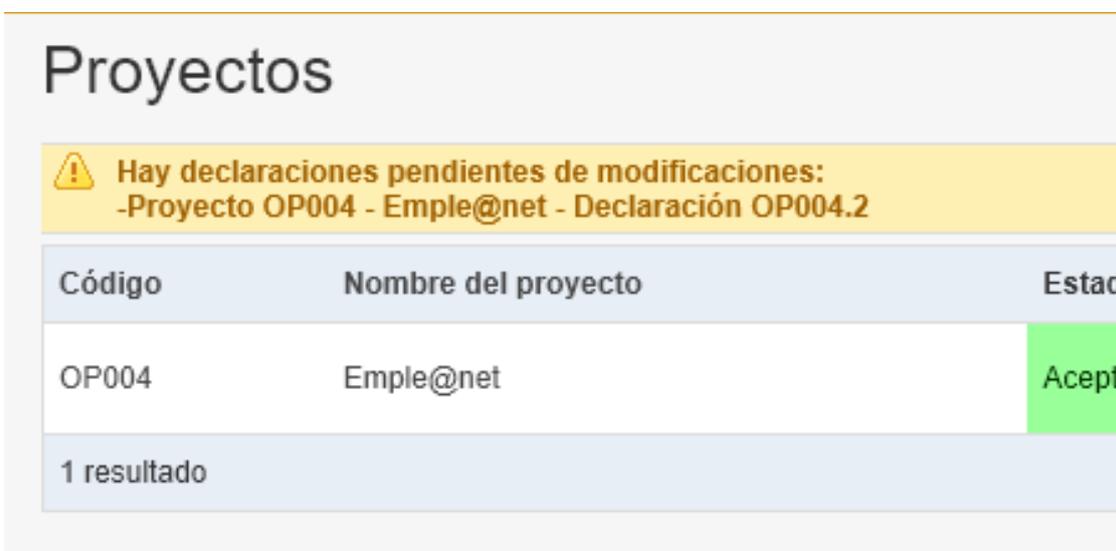
La declaración pasará automáticamente al estado FIRMADA en el momento de la firma del último anexo.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoefe.redsara.es>

10.10. Modificación de declaraciones

En caso de que sea necesario el Organismo Intermedio puede solicitar la corrección de datos de declaraciones firmadas.

En este caso se enviará un email de notificación a la entidad y tras iniciar sesión en la aplicación se mostrará un mensaje informando de que se han habilitado las modificaciones para las declaraciones que haya que corregir.



Proyectos

Hay declaraciones pendientes de modificaciones:
-Proyecto OP004 - Emple@net - Declaración OP004.2

Código	Nombre del proyecto	Estado
OP004	Emple@net	Aceptada

1 resultado

Para acceder al formulario de modificación pulsamos “Certificaciones” en el menú superior.

La declaración se encontrará en el estado de “PENDIENTE DE CORRECCION” y con el botón “Modificar” en la columna acciones.

Declaraciones

Tipo Estado [Restablecer](#) [Filtrar](#)

Nº	Fecha declaración	Tipo	Fecha de presentación	Estado	Coste elegible	Ayuda FSE	Documentación	Justificación IAFSE	Fecha pago	Fecha ingreso	Acciones
OP004.1	04/09/2019	INTERMEDIA	01/08/2019	ACEPTADA	541.788,93 €	433.431,14 €		--			D R Borrar
OP004.2	05/09/2019	INTERMEDIA	04/09/2019	PENDIENTE DE CORRECCION	1.328.873,71 €	1.061.338,97 €		--			D R Borrar Modificar

2 resultados

[Nueva declaración](#)

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

10.11. Modificar la declaración

Una vez hayamos accedido pulsando el botón “Modificar” visualizaremos la declaración con el listado de actuaciones vinculadas, en esta pantalla podremos modificar los datos principales de la declaración.

Dentro de la modificación podremos ver las observaciones que el OI ha escrito a la hora de solicitar la modificación.

Observaciones

Observaciones Observaciones Observaciones

NOTA: hay que tener cuenta que solo el usuario técnico / director podrá modificar los datos de la declaración y sus actuaciones.

Declaración OP004.2 - Modificaciones

Tipo:

Fecha: / /

Actuaciones

A continuación se muestran todas las actuaciones en estado "Finalizada" que no han sido vinculadas a otra declaración. Para incluir actuaciones de tipo "Jornada" y/o "Edición" la suma del coste elegible de las actuaciones de tipo "Edición" de esta declaración y las anteriores debe ser igual o superior al 50% del coste de los itinerarios del proyecto (50% de 2.900.583,00 €, es decir 1.450.291,50 €). La suma del coste elegible de las actuaciones de tipo "Edición" de declaraciones anteriores es 1.868.482,64 €

Código	Nombre	Tipo	Coste elegible	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
OP035J002E001	Jornadas de motivación hacia el empleo	Jornada	4.585,41 €	02/08/2019	24/09/2020	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/>
OP035I2029E001	Actividades de Venta - Edición 1	Itinerario	134.425,80 €	04/04/2017	12/08/2022	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="C"/>
OP035I2044E001	Operaciones básicas de pisos en alojamientos - Edición 1	Itinerario	123.165,00 €	05/04/2018	28/09/2019	<input type="button" value="D"/>
OP035I049E001	Cocineros - Edición 1	Itinerario	1.064.497,50 €	02/01/2014	03/12/2024	<input type="button" value="D"/>

10.12. Detalle

Si pulsamos el botón  podremos visualizar los datos de la actuación seleccionada.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Proyecto 35 - Declaración OP004.2 - Actuación OP035I2028E001		
Datos generales		
Nombre itinerario	Actividades de Venta	
Código de actuación	OP035I2028E001	
Fecha inicio	04 / 04 / 2017	
Fecha fin	12 / 08 / 2022	
Formación específica	511	(horas)
Práctica profesional	200	(horas)

NOTA: todos los usuarios tienen permisos para visualizar la actuación.

10.13. Corrección

Si pulsamos el botón  podremos corregir la actuación seleccionada.

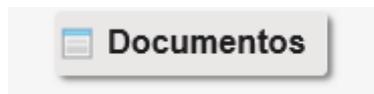
Modificación Edición		
Datos generales		
Nombre itinerario	Actividades de Venta	
Código de actuación	OP035I2028E001	
Fecha inicio	04 / 04 / 2017	
Fecha fin	12 / 08 / 2022	
Formación específica	511	(horas)
Práctica profesional	200	(horas)
Formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	6	(No puede ser inferior a 4 horas)

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

NOTA: solo el usuario técnico / director tiene permisos para corregir la actuación.

10.14. Documentación

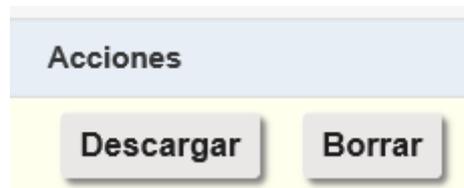
En el apartado documentos que podremos acceder desde el botón que aparece en el lateral izquierdo inferior de la página:



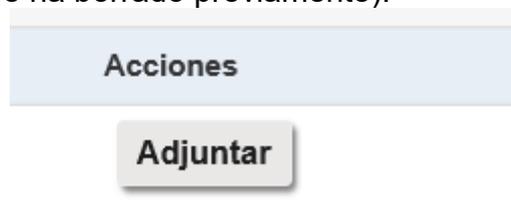
Podremos realizar los procesos oportunos con los documentos.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Resumen avance de ejecución *		26/09/2019 13:01:37	Descargar Borrar
Resumen de asistencia por edición de itinerario (DIG 13 Tabla 2) *		26/09/2019 13:01:48	Descargar Borrar

Podremos Borrar el documento en el botón de la columna acciones "Borrar"



Una vez borrado el documento anterior podremos adjuntar el nuevo deseado pulsando sobre la acción "Adjuntar" que se refleja en la columna acciones de cada documento (si se ha borrado previamente).



Al entrar en la acción nos llevará a un formulario de subida:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

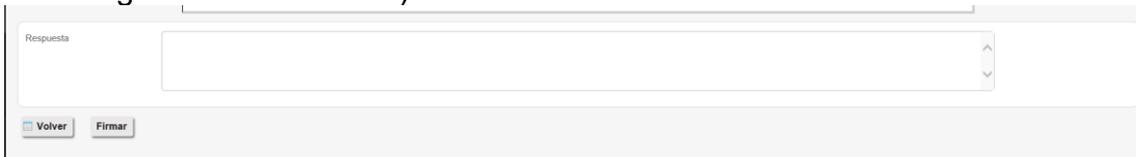


Le daremos a guardar y nuestro archivo se subirá automáticamente.

10.15. Firma electrónica.

Para seguir con el proceso de la modificación será necesario que primero firme la declaración modificada por el técnico / director.

En el proceso de firma se deberá enviar una respuesta rellenando el campo de abajo del formulario (este proceso de respuesta solo lo tendrá que realizar el técnico gestor de la entidad).



Declaración OP004.2 - Documentos

✓ El documento se ha firmado correctamente. Es necesaria la firma del representante para finalizar la modificación.

Una vez haya firmado el técnico / director, tendría que firmar la declaración modificada por el representante, acto y seguido el técnico gestor deberá firmar sus respectivos anexos.

Declaración OP004.2 - Documentos

✓ El documento se ha firmado correctamente. Es necesario firmar los anexos para finalizar la modificación.

Cuando haya terminado el técnico gestor de firmar los anexos, automáticamente se aceptarán los datos modificados y se notificará al Organismo Interno para revisar la modificación.

Declaraciones

✓ El documento se ha firmado correctamente. La declaración se ha completado correctamente. Se han aplicado las modificaciones y notificado al Organismo.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

NOTA: El proceso de firma electrónica no se describe en este punto del manual por ser idéntico en forma a los procesos de firma anteriormente descritos en este manual (ver en el punto 14.2.2.1 Documentación - Firmar).

11. Verificaciones

En este apartado se hará una verificación de las declaraciones que se han aceptado previamente.

Desde el menú superior podremos acceder a este apartado desde el botón de verificaciones.



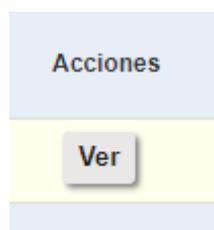
Accederemos al listado donde podemos ver todas las verificaciones realizadas sobre las declaraciones del proyecto.

Cód. Control	Entidad Beneficiaria	Tipo	Estado Control	Cód. Declaración	Estado Declaración	Fecha apertura	Fecha cierre	Importe aceptado gestión	Importe minorado previo	Importe actual verificación	Minoración auditor	Acciones
OP000.1.1	Provetas	In situ ex ante	ABIERTO	OP000.1	FALTAN DOCUMENTOS PARA EL CONTROL			9.307.553,67 €	12.902,00 €	0,00 €	0,00 €	Ver

1 resultado

11.1. Detalle

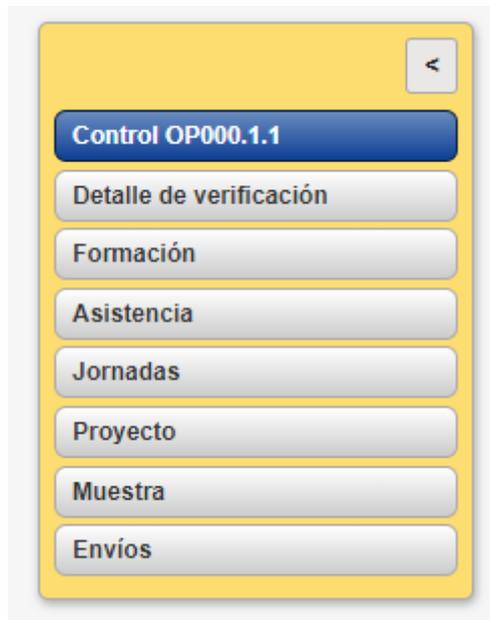
Una vez en el listado podremos acceder a la pantalla de detalles pulsando el botón 'ver' (situado en la columna de acciones).



Una vez pulsado accederemos al desglose de los detalles de la verificación.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Dispondremos de un menú lateral izquierdo para poder movernos por la página con fluidez.



Disponemos de las siguientes pestañas de información:

Pestaña de información del control:

Control OP000.1.1	
Código	OP000.1.1
Cód. Declaración	FINAL
Cód. Proy.	OP000
Entidad Beneficiaria	Pruebas
Fecha apertura	
Tipo de control	In situ ex ante

Pestaña de detalle de verificación

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Detalle de verificación	
Cód. Declaración	OP000.1
Fecha presentación	08/08/2019
Tipo	FINAL
Estado	FALTAN DOCUMENTOS PARA EL CONTROL

Desglose de detalles del control en tres bloques.

Formación:

Formación					
Código del itinerario formativo	Nombre del itinerario	Código de la edición	Horas de duración	Número de personas formadas	Gasto elegible
OP063I911E002	Prueba - Edición 2	E002	389	15	68.304,55 €
OP063I911E003	Prueba- Edición 3	E003	395	15	69.450,25 €

Asistencia:

Asistencia					
Código del itinerario formativo	Nombre del itinerario	Código de la edición	Número de personas becadas	Número de días de asistencia	Gasto elegible
OP063I911E002	Prueba- Edición 2	E002	2	1	13,45 €
OP063I911E003	Prueba- Edición 3	E003	4	2	26,90 €

Proyecto:

Proyecto

Coste unitario del proyecto 6.761.866,86 €

% de coste de ejecución 98.51%

Muestra:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

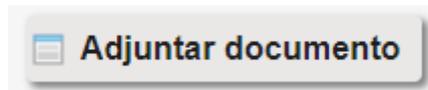
Muestra		
Código	Nombre	Coste
OP063I911E002	Prueba- Edición 2	68.304,55 €
OP063I911E002	Prueba- Edición 2	6,55 €

Documentos (se mostrará los documentos que se han intercambiado con el OI):

Documentos			
Fecha	Creado por	Observaciones	Acciones
13/09/2019	Organismo Intermedio	Se ha requerido la participación de su entidad para aportar información adicional	Descargar

11.2.Adjuntar

En la parte inferior de la pantalla de detalles del control encontraremos el botón de 'Adjuntar documentos'.



Una vez dentro de adjuntar documento podremos adjuntar el documento deseado para los requerimientos pedidos (este plazo de subsanación será limitado dependiendo de la fecha en la que el control se ha abierto) y poner la observación deseada en el campo de texto de abajo.

Verificación OP000.1.1 - Adjuntar

Documento

Observaciones

Podremos adjuntar toda la documentación deseada repitiendo la misma operación para posteriormente enviarla a OI.

Al adjuntarlo podemos ver que en la tabla documentación parece el documento.

Documentos			
Fecha	Creado por	Observaciones	Acciones
13/09/2019	Organismo Intermedio	Se ha requerido la participación de su entidad para aportar información adicional	Descargar
18/09/2019	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pruebas Observaciones 1 2 3 4	Descargar

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

11.3. Enviar al OI

Una vez adjuntada toda la documentación deseada se procede a enviar toda la documentación aportada al OI.

En la parte inferior de la pantalla de detalles aparece el botón 'Enviar a OI'.



Una vez seleccionado, la documentación adjuntada anteriormente se enviará al OI y el control pasará al estado de 'PENDIENTE DE VERIFICAR'

12. Subcontrataciones

Para acceder al proceso de Subcontrataciones se dispone de un botón con el texto "Subcontrataciones" ubicado en el menú principal de la aplicación.



El usuario será redirigido al listado de subcontrataciones, donde además podrá visualizar la siguiente información:

- Presupuesto elegible.
- Ayuda asignada.
- Límite Subcontratación 80%
- 20% de Ayuda.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Subcontrataciones

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Ejemplo		
Cód. Proyecto	OP042		
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión		
Presupuesto Elegible	3.414.819,34 €	Límite Subcontratación 80%	2.731.855,47 €
Ayuda Asignada	1.707.409,67 €	20% de Ayuda	341.481,93 €

 La suma de importes (3.159.191,23 €) de todas las solicitudes realizadas excede el límite de subcontratación del 80% (2.731.855,47 €).

NIF/CIF contratista Tipo contrato Restablecer Filtrar

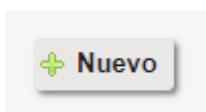
Cód. Prórroga	NIF/CIF contratista	Nombre contratista	Actuación contratada	Estado	Importe contrato	Fecha del contrato	Tipo contrato	Procedimiento adjudicación	Acciones
OP042.1	X5376296T	Telefónica3	Itinerarios	Requerida	1.200,00 €	01/01/2017	Servicios	prueba adjudicacion	
OP042.2	X5376296T	Telefónica 4	probando otros	Solicitada	12.588,00 €	03/05/2018	otros contrato	otros procedimiento	
OP042.0	X5376296T	Telefónica2	Jornadas	Solicitada	1.000,00 €	02/03/2016	Suministro	Restringido	
OP042.0	X5376296T	Telefónica2	Jornadas	Solicitada	123.123,23 €	02/03/2016	Suministro	Restringido	
OP042.0	X5376296T	Telefónica 4	Itinerarios	Requerida	1.200,00 €	02/05/2018	Servicios	Abierto Simplificado	
OP042.0	X5376296T	Telefónica	Itinerarios	Abierta	1.200,00 €	03/04/2019	Suministro	Abierto Simplificado	Editar Enviar al OI
OP042.0	X5376296T	Telefónica	Itinerarios	Abierta	1.200,00 €	03/04/2019	Suministro	Abierto Simplificado	Editar Enviar al OI
OP042.0	X5376296T	Telefónica	Itinerarios	Abierta	1.200,00 €	03/04/2019	Suministro	Abierto Simplificado	Editar Enviar al OI
OP042.3	X5376296T	Telefónica2	Itinerarios	Subsanada	1.500,00 €	04/05/2018	Suministro	Abierto Simplificado	
OP042.3	X5376296T	Telefónica	Itinerarios	Subsanada	15.000,00 €	04/02/2018	Menor	Negociado sin publicidad	
OP042.3	S5124610F	Telefónica	Jornadas	Abierta	3.000.000,00 €	02/03/2017	Servicios	Abierto Simplificado	Editar Enviar al OI
TOTAL:					3.159.191,23 €				

11 resultados

+ Nuevo

12.1. Nueva solicitud

Para iniciar una nueva solicitud de Subcontrataciones, el usuario debe hacer clic en el botón “Nuevo” disponible al final del listado mencionado en el apartado anterior.



El usuario será redirigido automáticamente al formulario de alta.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Subcontrataciones - Alta

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Barcelona		
Cód. Proyecto	OP042		
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión		
Presupuesto Elegible	3.414.819,34 €	Límite Subcontratación 80%	2.731.855,47 €
Ayuda Asignada	1.707.409,67 €	20% de Ayuda	341.481,93 €

Nº comunicación	<input type="text" value="4"/>
NIF/CIF contratista	<input type="text"/>
Nombre contratista	<input type="text"/>
Tipo de actuación contratada	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Actividad contratada	<input type="text" value="Seleccione tipo de actuación..."/>
Importe contrato	<input type="text" value="0,00"/>
Fecha del contrato	<input type="text" value=".../.../..."/>
Tipo contrato	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Procedimiento adjudicación	<input type="text" value="Seleccione..."/>

Los campos del formulario son los siguientes:

- N.º comunicación: asignado automáticamente, no editable.
- NIF/CIF contratista: campo de texto.
- Nombre contratista: campo de texto:
- Tipo de actuación contratada: desplegable de selección única.
 - Opciones:
 - Itinerarios
 - Jornadas
 - Otros
- Actividad contratada: desplegable dinámico de selección única. Se debe seleccionar "Tipo de actuación" antes para que se carguen las opciones correspondientes.
- Importe contrato: campo de texto.
- Fecha del contrato: campo de fecha.
- Tipo contrato: desplegable de selección única. Opciones:
 - Servicios
 - Suministro
 - Menor
 - Otros
- Procedimiento adjudicación: desplegable de selección única. Opciones:
 - Abierto
 - Abierto simplificado
 - Restringido
 - Negociado con publicidad

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

- Negociado sin publicidad
- Otros.

Si al introducir el importe del contrato el acumulado rebasa el límite del 80% del presupuesto elegible del proyecto, la aplicación avisa de ello a la Entidad.

Subcontrataciones			
Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Barcelona		
Cód. Proyecto	OP042		
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión		
Presupuesto Elegible	3.414.819,34 €	Límite Subcontratación 80%	2.731.855,47 €
Ayuda Asignada	1.707.409,67 €	20% de Ayuda	341.481,93 €

⚠ La suma de importes (3.159.191,23 €) de todas las solicitudes realizadas excede el límite de subcontratación del 80% (2.731.855,47 €).

La Entidad debe cumplimentar los apartados editables del formulario y pulsar el botón “Guardar”. El usuario será redirigido automáticamente a la vista de edición donde podrá adjuntar documentos adicionales a la solicitud, antes de enviarla para revisión al Organismo Intermedio.

Subcontrataciones - Subsanción OP042.1.1

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Barcelona		
Cód. Proyecto	OP042		
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión		
Presupuesto Elegible	3.414.819,34 €	Límite Subcontratación 80%	2.731.855,47 €
Ayuda Asignada	1.707.409,67 €	20% de Ayuda	341.481,93 €

Nº comunicación:

Fecha requerimiento: / /

Observaciones OI:

Fecha respuesta: / /

Respuesta eb:

Documentación adjunta

- La solicitud de subcontratación no será enviada al OI hasta que se pulse el botón “Guardar y enviar”.
- Puede adjuntar los documentos que considere necesarios a la solicitud.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
<input type="button" value="Adjuntar"/>			
<input type="button" value="Guardar y enviar"/>			

Tras adjuntar los documentos que se consideren necesarios, se debe hacer clic en el botón “Cerrar” para finalizar y enviar la solicitud. El usuario será redirigido al listado de Subcontrataciones donde podrá ver que el estado de la subcontratación ha cambiado de “Abierta” a “Solicitada”.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

12.2. Detalle

Tras la creación de una nueva solicitud el usuario dispondrá de un botón para acceder a la vista de detalle de la solicitud realizada, haciendo clic en el botón “Ver” de la columna “Acciones”, disponible en el listado de subcontrataciones.



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Subcontrataciones - Detalle OP042.1

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Ejemplo		
Cód. Proyecto	OP042		
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión		
Presupuesto Elegible	3.414.819,34 €	Límite Subcontratación 80%	2.731.855,47 €
Ayuda Asignada	1.707.409,67 €	20% de Ayuda	341.481,93 €

⚠ La suma de importes (3.159.191,23 €) de todas las solicitudes realizadas excede el límite de subcontratación del 80% (2.731.855,47 €).

Nº comunicación	1
NIF/CIF contratista	X5378290T
Nombre contratista	Telefónica3
Tipo de actuación contratada	Itinerarios
Importe contrato	1200.00
Tipo contrato	Servicios
Fecha del contrato	2017-01-01
Procedimiento adjudicación	Otros
Otros	prueba adjudicación
Estado	Requerida
Observaciones oi	
Actuaciones contratadas	COMT0211-Actividades auxiliares de comercio

Documentación adjunta

- La solicitud de subcontratación no será enviada al OI hasta que se pulse el botón "Enviar al OI".
 - Puede adjuntar los documentos que considere necesarios a la solicitud.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones

Requerimientos

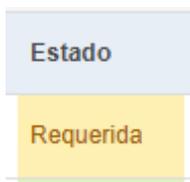
Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
29/11/2019	prueba de requerimiento	29/11/2019	Prueba de respuesta EB	<input type="button" value="D"/>
11/12/2019	asdsad			<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Subsanar"/>

12.3.Subsanación

Tras el alta de la solicitud de autorización de la subcontratación por parte de la Entidad Beneficiaria, el Organismo Intermedio puede realizar requerimientos de información que deberán ser subsanados dentro de la aplicación.

En caso de que el OI realice un requerimiento de información, la EB recibirá una notificación por email y en el listado de Subcontrataciones se podrán ver las solicitudes correspondientes marcadas con el estado "Requerida".

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>



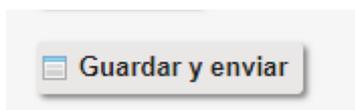
Para visualizar los requerimientos de cada solicitud, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Ver” que da acceso a la vista de detalle (descrita en el apartado anterior).

Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
29/11/2019	prueba de requerimiento	29/11/2019	Prueba de respuesta EB	<input type="button" value="Ver"/>
11/12/2019	asdsad			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Subsanar"/>

En el listado de requerimientos se disponen de dos acciones:

- “Ver”: da acceso a la vista de detalle del requerimiento.
- “Subsanar”: redirige al usuario al formulario de subsanación.

La Entidad debe indicar una respuesta en el formulario y adjuntar (opcional) los documentos que considere oportunos. Para finalizar la subsanación se debe pulsar el botón “Guardar y enviar”.



El usuario será redirigido al listado de subcontrataciones donde podrá visualizar que el estado del registro ha cambiado de “Requerida” a “Subsanada”.

13. Prórrogas

Para acceder al proceso de Prórrogas se dispone de un botón con el texto “Prórrogas” ubicado en el menú principal de la aplicación.



El usuario será redirigido al listado de prórrogas, donde además podrá visualizar una tabla informativa con información de los plazos iniciales, prorrogados y fechas de vencimiento del proyecto, para:

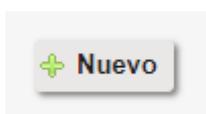
Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

- Plazo de inicio de las actuaciones.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Plazo de liquidación de la subvención.

Prórrogas							
Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Ejemplo						
Cód. Proyecto	OP042						
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión						
	INICIAL	PRORROGADO	VENCIMIENTO				
Plazo de inicio de las actuaciones	00	0	00/00/0000				
Plazo de ejecución del proyecto	36	0	31/12/2021				
Plazo de liquidación de la subvención	02	12	28/02/2023				
Cód. Prórroga	Plazo prorrogado	Fecha de solicitud	Ampliación solicitada	Estado	Fecha de resolución	Resultado	Acciones
OP042.1	Liquidación	11/12/2019	12	Finalizada	18/11/2019	Aprobada	<input type="button" value="D"/>
OP042.2	Ejecución	12/12/2019	0	Finalizada	12/12/2019	Aprobada	<input type="button" value="D"/>
OP042.3	Liquidación	29/11/2019	15	Abierta			<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Firmar"/>
OP042.4	Liquidación		18	Abierta			<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Firmar"/>
OP042.5	Ejecución		4	Abierta			<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Firmar"/>
5 resultados							
<input type="button" value="Nuevo"/>							

13.1. Nueva solicitud

Para iniciar una nueva solicitud de Prórrogas, el usuario debe hacer clic en el botón “Nuevo” disponible al final del listado mencionado en el apartado anterior.



El usuario será redirigido automáticamente al formulario de alta.

Prórrogas - Nueva	
Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Ejemplo
Cód. Proyecto	OP042
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión
Nº comunicación	<input type="text" value="6"/>
Plazo prorrogado	<input type="text" value="Inicio"/>
Ampliación solicitada	<input type="text"/>
Justificación EB	<input type="text"/>
Resultado	<input type="text"/>
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Los campos del formulario son los siguientes:

- N.º comunicación: asignado automáticamente, no editable.
- Plazo prorrogado: desplegable de selección única. Opciones:
 - Inicio
 - Ejecución
 - Liquidación
- Ampliación solicitada: campo de texto numérico.
- Justificación EB: área de texto.
- Resultado: asignado automáticamente, no editable.

La Entidad debe cumplimentar los apartados editables del formulario y pulsar el botón “Guardar”. El usuario será redirigido automáticamente a la vista de edición donde podrá adjuntar documentos adicionales a la solicitud.

Prórrogas - Editar OP042.3

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Barcelona
Cód. Proyecto	OP042
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión

Nº comunicación	<input type="text" value="3"/>
Plazo prorrogado	<input type="text" value="Liquidación"/>
Ampliación solicitada	<input type="text" value="15"/>
Justificación EB	<input type="text" value=""/>

Documentación adjunta

- La solicitud de prórroga no será enviada al OI hasta que se firme electrónicamente la solicitud.
- Puede adjuntar los documentos que considere necesarios a la solicitud antes de firmarla electrónicamente.
- La solicitud debe ser firmada por el usuario con perfil representante de la entidad.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
doc_en_blanco.pdf	Documentos adjuntos a Prórrogas	12/12/2019 08:49:32	<input type="button" value="Descargar"/>

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Requerimientos

Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
---------------------	------------------	-----------------	--------------	----------

Tras adjuntar los documentos que se consideran necesarios, la solicitud debe ser firmada por el Representante de la Entidad. El usuario con perfil representante debe hacer clic sobre el botón “Firmar” y será redirigido automáticamente a la vista de firma.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoefe.redsara.es>

Prórroga - Firma electrónica - OP042.3

Entidad Beneficiaria	Ayuntamiento de Ejemplo		
Nº Proyecto	42		
Nombre del Proyecto	Proyecto de ejemplo		
SOLICITUD PRÓRROGA PLAZO DEL PROYECTO			
PRÓRROGA Nº	3	TIPO DE PLAZO	Liquidación
PLAZOS			
Plazo actual:	12 meses	Fecha de vencimiento actual	28/02/2023
Ampliación solicitada:	15 meses	Fecha de vencimiento solicitada	28/05/2024
JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO			
Probando código de control			
Documentación			
doc_en_blanco.pdf			Descargar
Fecha	12-12-2019		
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL			

[Volver](#) [Ir al proyecto](#)

Tras la firma electrónica se generará un documento pdf con la información indicada durante el proceso de creación de la solicitud y será enviada automáticamente al Registro Central. El usuario será redirigido automáticamente al listado de prórrogas donde podrá ver que el estado de la solicitud ha cambiado de “Abierta” a “Solicitada”.

13.2. Detalle

Tras la creación de una nueva solicitud el usuario dispondrá de un botón para acceder a la vista de detalle de la solicitud realizada, haciendo clic en el botón “Ver” de la columna “Acciones”, disponible en el listado de prórrogas.



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Prórrogas - Detalle OP042.1

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Barcelona
Cód. Proyecto	OP042
Nombre proyecto	Pasarelas hacia el empleo y la inclusión

Nº comunicación	1
Plazo prorrogado	Liquidación
Ampliación solicitada	12
Justificación EB	Nueva solicitud de prórroga
Resolución OI	
Resultado	Aprobada

Guardar

Documentación adjunta

- La solicitud de prórroga no será enviada al OI hasta que se firme electrónicamente la solicitud.
- Puede adjuntar los documentos que considere necesarios a la solicitud antes de firmarla electrónicamente.
- La solicitud debe ser firmada por el usuario con perfil representante de la entidad.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
doc_en_blanco.pdf	Documentos adjuntos a Prórrogas	15/11/2019 13:02:30	Descargar
doc_en_blanco.pdf	Documentos adjuntos a Prórrogas	15/11/2019 13:02:46	Descargar
doc_en_blanco.pdf	Resolución de Prórroga	15/11/2019 14:51:16	Descargar

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

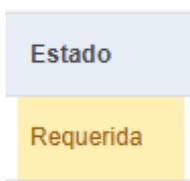
Requerimientos

Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
---------------------	------------------	-----------------	--------------	----------

13.3.Subsanación

Tras el alta de la solicitud de autorización de prórroga por parte de la Entidad Beneficiaria, el Organismo Intermedio puede realizar requerimientos de información que deberán ser subsanados dentro de la aplicación.

En caso de que el OI realice un requerimiento de información, la EB recibirá una notificación por email y en el listado de Prórrogas se podrán ver las solicitudes correspondientes marcadas con el estado "Requerida". Se dispondrán de **10 días hábiles para subsanar** los requerimientos desde la fecha de notificación.



Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

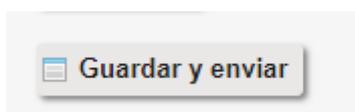
Para visualizar los requerimientos de cada solicitud, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Ver” que da acceso a la vista de detalle (descrita en el apartado anterior).

Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
29/11/2019	prueba de requerimiento	29/11/2019	Prueba de respuesta EB	<input type="button" value="Ver"/>
11/12/2019	asdsad			<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Subsanar"/>

En el listado de requerimientos se disponen de dos acciones:

- “Ver”: da acceso a la vista de detalle del requerimiento.
- “Subsanar”: redirige al usuario al formulario de subsanación.

La Entidad debe indicar una respuesta en el formulario y adjuntar (opcional) los documentos que considere oportunos. Para finalizar la subsanación se debe pulsar el botón “Guardar y enviar”.



El usuario será redirigido al listado de prórrogas donde podrá visualizar que el estado del registro ha cambiado de “Requerida” a “Subsanada”.

13.4. Resolución

Finalizada la solicitud el Organismo Intermedio podrá aprobar o rechazar la solicitud en la fase de resolución. La Entidad Beneficiaria recibirá una notificación por email para cada caso con el resultado de la operación.

14. Participantes

En la sección de Participantes se muestra una tabla resumen (exportable a Excel) de todos los indicadores del proyecto agrupados por años y género de los asistentes indicados en las Actuaciones del Proyecto.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Inicio Proyecto Modificaciones Subcontrataciones Prórrogas Actuaciones Participantes Certificaciones Verificaciones Lista de auditoría Contabilidad Usuarios Salir

Participantes

Itinerario: Edición: Restablecer Filtrar

ID	Indicador	Valor acumulativo											
		T	H	M	T	H	M	T	H	M	T	H	M
co01	Desempleados, incluidos de larga duración												
co02	Desempleados de larga duración												
co06	Personas menores de 25 años												
co30	Personas entre 25 y 29 años												
co31	Personas entre 30 y 34 años												
co08	Mayores de 35 años desempleados, incluidos desempleados de larga duración, o personas inactivas que no siguen ninguna educación ni formación												
co32	Personas que no han completado con éxito el nivel CNINE 1												
co09	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o primer ciclo de educación secundaria (CINE 2)												
co10	Personas con segundo ciclo de educación secundaria (CINE 3) o educación postsecundaria (CINE 4)												
co11	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)												
co15	Immigrantes, participantes de origen extranjero, minorías (incluidas las comunidades marginadas, como la roman)												
co18	Participantes con discapacidad												
co17	Otros participantes desfavorecidos												
co18	Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda (1)												
co19	Personas de zonas rurales (1)												
co12	Participantes que siguen una educación o formación tras su participación												
co13	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación												
co14	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación												
co15	Participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se han integrado e integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación (3)												
co16	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, seis meses después de su participación												
co18	Participantes de más de 54 años de edad que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, seis meses después de su participación												
co10	Participantes desfavorecidos que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, seis meses después de su participación												

Exportar a CSV

14.1. Indicadores I+C

Los datos de Indicadores de Información y Comunicación anuales (DIG 11) se deben incluir en la sección de Indicadores I+C, accesible desde el menú de Participantes.

Inicio Proyecto Modificaciones Subcontrataciones Prórrogas Actuaciones Participantes Certificaciones Verificaciones Lista de auditoría Contabilidad Usuarios Salir

Indicadores I+C

Entidad beneficiaria: Ayuntamiento de Muestra
 Cód. Proyecto: OP999
 Nombre proyecto: Proyecto

Indicadores	Acciones
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2015)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2016)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2017)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2018)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2019)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2020)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2021)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2022)	Añadir
DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto (2023)	Añadir

En esta sección se proporciona acceso a formularios independientes para introducir los datos de indicadores para cada año de ejecución.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoefe.redsara.es>

DIG 11 - Indicadores de Información y Comunicación del proyecto

Entidad beneficiaria	Ayuntamiento de Muestra
Cód. Proyecto	OP000
Nombre proyecto	Proyecto

Año

Año: 2015

1. Actividades y actos públicos

(Nº) eventos realizados:

(Nº) asistentes:

Montante estimado:

2. Difusión en medios de comunicación

(Nº) actos difusión:

Montante estimado:

3. Publicaciones realizadas

(Nº) publicaciones externas:

(Nº) publicaciones distribuidas/entregadas:

(Nº) puntos de distribución:

Montante estimado:

4. Información a través de páginas web

(Nº) páginas web:

(Nº) promedio anual de visitas:

Montante estimado:

5. Información a través de cualquier tipo de cartelería

(Nº) soportes publicitarios:

Montante estimado:

6. Instrucciones emitidas hacia los participantes en los programas operativos

(Nº) documentación interna distribuida:

Montante estimado:

7. Redes de información y publicidad

(Nº) redes:

(Nº) reuniones:

(Nº) asistentes:

Montante estimado:

15. Modificaciones

Para acceder al proceso de Modificaciones de proyecto se dispone de un botón con el texto “Modificaciones” ubicado en el menú principal de la aplicación.


GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Ayudas del Fondo Social Europeo 2014-2020
 Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación

Usuario: XXXXXXXX.XXXXXXXX.XXXXXXXX NIF: 78077731E Entidad: Ayuntamiento de Barcelona Perfil: Técnico gestor Proyecto: Pasarelas hacia el empleo y la inclusión

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Al hacer clic el usuario será redirigido al listado de Gestión de Modificaciones:

Modificaciones

Entidad beneficiaria	Diputación de Muestra
Cód. Proyecto	OP116
Nombre proyecto	EMPLEO CLAVE

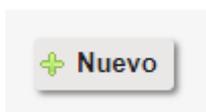
Tipo: Todos
 Objeto: Estado: Todos Resultado: Todos

Cód. Modificación	Tipo modificación	Objeto	Fecha solicitud	Estado	Fecha resolución	Resultado	Acciones
OP116.1	S - Sustancial	Alta nuevo itinerario	26/12/2019	Rechazada	26/12/2019	Aprobada	<input type="button" value="D"/>
OP116.2	C - Comunicada	Alta nueva edición de itinerario existente		Validada	26/12/2019	Aprobada	<input type="button" value="D"/>
OP116.3	S - Sustancial	Exención formación específica		En valoración	26/12/2019	Aprobada	<input type="button" value="D"/>

3 resultados

15.1.Nueva solicitud

Para iniciar una nueva solicitud de Modificaciones, el usuario debe hacer clic en el botón “Nuevo” disponible al final del listado mencionado en el apartado anterior.



El usuario será redirigido automáticamente al formulario de alta.

Modificaciones – Solicitud

Entidad beneficiaria	Entidad de Muestra
Cód. Proyecto	OP000
Nombre proyecto	Proyecto de pruebas

Solicitud de modificaciones del proyecto

Nº comunicación: 1

Tipo:

Objeto:

Descripción:

Los campos del formulario son los siguientes:

- N.º comunicación: asignado automáticamente, no editable.
- Tipo: desplegable de selección única. Opciones:

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

- S – Sustancial
- C – Comunicada
- Objeto: desplegable de selección única. Muestra opciones personalizadas en función del Tipo especificado en el campo anterior.
- Descripción: área de texto.

La Entidad debe cumplimentar los apartados editables del formulario y pulsar el botón “Guardar”. El usuario será redirigido automáticamente a la vista de edición donde tendrá que adjuntar documentos adicionales a la solicitud y opcionalmente los que consideré oportunos.

Modificaciones – OP000.1 – Detalle

✓ El elemento se ha creado correctamente.

Entidad beneficiaria	Diputación de Muestra
Cód. Proyecto	OP000
Nombre proyecto	Proyecto de pruebas

Nº comunicación	1
Tipo	C - Comunicada
Objeto	Alta nueva edición de itinerario existente
Actuación	
Descripción	Solicitamos apertura de modificación de proyecto
Fecha solicitud	

Documentación adjunta

- La solicitud no será enviada al OI hasta que se firme electrónicamente la solicitud.
- Puede adjuntar los documentos que considere necesarios a la solicitud antes de firmarla electrónicamente.
- La solicitud debe ser firmada por el usuario con perfil representante de la entidad.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Memoria justificativa *			<input type="button" value="Adjuntar"/>

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Requerimientos

Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
<input type="button" value="Volver"/>				

Tras adjuntar los documentos que se consideran necesarios para continuar, la solicitud debe ser firmada por el Representante de la Entidad. El usuario con perfil representante debe hacer clic sobre el botón “Firmar” y será redirigido automáticamente a la vista de firma.

Tras la firma electrónica se generará un documento pdf con la información indicada durante el proceso de creación de la solicitud y será enviada automáticamente al Registro Central. El usuario será redirigido automáticamente

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

al listado de modificaciones donde podrá ver que el estado de la solicitud ha cambiado de “Abierta” a “Solicitada”.

15.2. Detalle

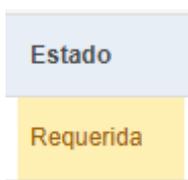
Tras la creación de una nueva solicitud el usuario dispondrá de un botón para acceder a la vista de detalle de la solicitud realizada, haciendo clic en el botón “Ver” de la columna “Acciones”, disponible en el listado de prórrogas.



15.3. Subsanación

Tras el alta de la solicitud de autorización de modificaciones de proyecto por parte de la Entidad Beneficiaria, el Organismo Intermedio puede realizar requerimientos de información que deberán ser subsanados dentro de la aplicación.

En caso de que el OI realice un requerimiento de información, la EB recibirá una notificación por email y en el listado de Modificaciones se podrán ver las solicitudes correspondientes marcadas con el estado “Requerida”. Se dispondrán de **10 días hábiles para subsanar** los requerimientos desde la fecha de notificación.



Para visualizar los requerimientos de cada solicitud, el usuario debe hacer clic sobre el botón “Ver” que da acceso a la vista de detalle (descrita en el apartado anterior).

Requerimientos				
Fecha requerimiento	Observaciones OI	Fecha respuesta	Respuesta eb	Acciones
18/11/2019	Segundo requerimiento			

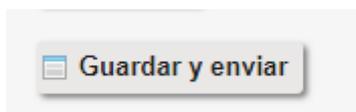


Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

En el listado de requerimientos se disponen de dos acciones:

- “Ver”: da acceso a la vista de detalle del requerimiento.
- “Subsanar”: redirige al usuario al formulario de subsanación.

La Entidad debe indicar una respuesta en el formulario y adjuntar (opcional) los documentos que considere oportunos. Para finalizar la subsanación se debe pulsar el botón “Guardar y enviar”.



El usuario será redirigido al listado de modificaciones donde podrá visualizar que el estado del registro ha cambiado de “Requerida” a “Subsanada”.

15.4. Conformidad

El Organismo Intermedio será el encargado de realizar las modificaciones solicitadas sobre el proyecto y finalizados los cambios se solicitará conformidad con los cambios a las entidades beneficiarias.

Entidad Beneficiaria	Ayuntamiento de Ejemplo
Nº Proyecto	OP013
Nombre del Proyecto	PROYECTO DE EJEMPLO

CONFORMIDAD CON MODIFICACIÓN DEL PROYECTO

Modificación Nº	2	Tipo	C - Comunicada
-----------------	---	------	----------------

D/D* XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX como (Director del Proyecto / Técnico gestor) del Proyecto OP013 - PROYECTO DE EJEMPLO de la entidad beneficiaria.

DECLARA

Declaro que ha realizado revisión exhaustiva de los datos reflejados en la aplicación AP-POEFE en relación a la solicitud de modificación C - Comunicada 2 del Proyecto OP013 - PROYECTO DE EJEMPLO presentada en fecha 11/06/2020 por la entidad beneficiaria de Ejemplo y como consecuencia confirma que son coincidentes las modificaciones que aparecen solicitadas en el sistema con las de los escritos oficiales de solicitud de modificación presentados por esta entidad beneficiaria.

Fecha: 11/06/2020

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Este documento, accesible desde el listado de modificaciones, deberá ser firmado por el usuario con perfil técnico o director. En caso de que la Entidad Beneficiaria no esté conforme con los cambios realizados deberá pulsar el botón “No conforme”.

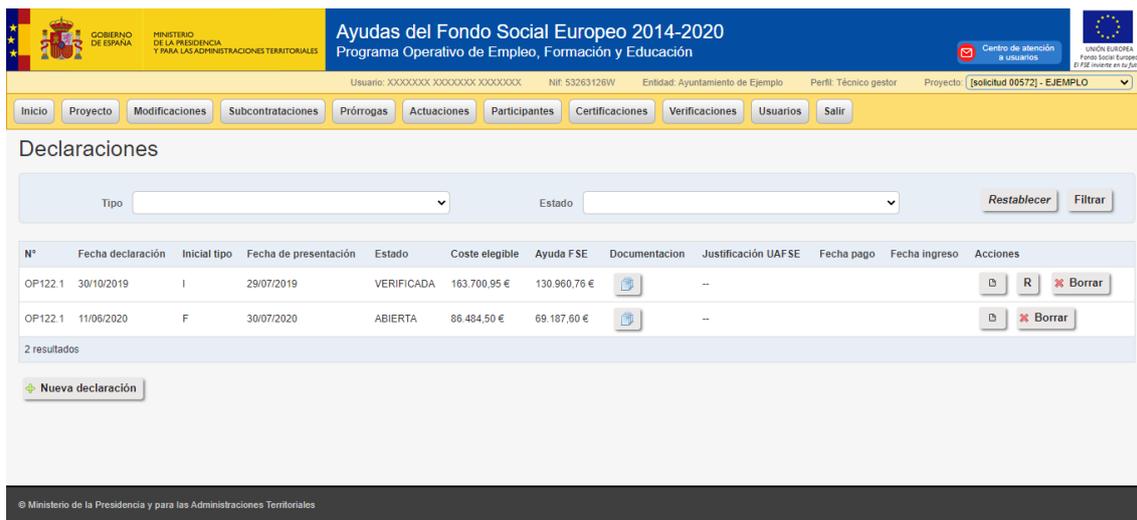
Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

15.5.Resolución

Finalizada la solicitud el Organismo Intermedio podrá aprobar o rechazar la solicitud en la fase de resolución. La Entidad Beneficiaria recibirá una notificación por email para cada caso con el resultado de la operación y los cambios introducidos pasarán a formar parte de la solicitud de proyecto.

16. Liquidación

Para acceder al proceso de liquidación de la ayuda recibida se debe crear una certificación de tipo final desde el apartado de Declaraciones. Este tipo de certificación siguen el mismo proceso que las Intermedias realizadas para la declaración de gastos.



Ayudas del Fondo Social Europeo 2014-2020
 Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación

Usuario: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX Nif: 53263126W Entidad: Ayuntamiento de Ejemplo Perfil: Técnico gestor Proyecto: [solicitud 00572] - EJEMPLO

Inicio Proyecto Modificaciones Subcontrataciones Prórrogas Actuaciones Participantes Certificaciones Verificaciones Usuarios Salir

Declaraciones

Tipo Estado Restablecer Filtrar

Nº	Fecha declaración	Inicial tipo	Fecha de presentación	Estado	Coste elegible	Ayuda FSE	Documentación	Justificación UAFSE	Fecha pago	Fecha ingreso	Acciones
OP122.1	30/10/2019	I	29/07/2019	VERIFICADA	163.700,95 €	130.960,76 €		--			
OP122.1	11/06/2020	F	30/07/2020	ABIERTA	86.484,50 €	69.187,60 €		--			

2 resultados

[Nueva declaración](#)

© Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

La finalización del proyecto se comunica con un documento específico (DIG14)

La liquidación de la ayuda se genera en un proceso posterior y conlleva la firma de varios documentos por el director de proyecto: Memoria final a través de los DIG7, liquidación de la subvención con DIG15, y también se presentará DIG12 (este último puede ser mediante anexo PDF). Según las Bases Regulatoras e Instrucción, finalizado un proyecto, la Entidad dispone de 2 meses para presentar la liquidación a través del aplicativo.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

Finalización del Proyecto (DIG14) * Firmar

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

[Volver](#)

Liquidación de la ayuda

Es obligatorio adjuntar toda la documentación requerida por la declaración para firmar la liquidación de la ayuda.

Documento	Modelo	Última actualización	Acciones
Memoria final (DIG7 TABLA 3A) *			Firmar
Memoria final (DIG7 TABLA 2) *			Firmar
Memoria final (DIG7 TABLA 3B) *			Firmar
Memoria final (DIG7 TABLA 4) *			Firmar
Memoria final (DIG7 TABLA 1) *			Firmar
Memoria final (DIG7 TABLA 5) *			Firmar
Memoria final (DIG15) *			Firmar
Memoria final (DIG12) *			

Los documentos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

[Volver](#)

Los documentos DIG14 y DIG15 deben ser firmados por el Representante de la Entidad y del Director del proyecto,

17. Cuentas bancarias

Para acceder a cuentas bancarias pulsaremos en la pantalla de inicio el menú desplegable “Contabilidad > Cuentas bancarias”.



En esta pantalla visualizaremos las cuentas bancarias que hayamos creado.

[Inicio](#) [Proyecto](#) [Modificaciones](#) [Subcontrataciones](#) [Prórrogas](#) [Actuaciones](#) [Participantes](#) [Certificaciones](#) [Verificaciones](#) [Pista de auditoría](#) [Contabilidad](#) [Usuarios](#) [Salir](#)

Pagos – Gestión de cuentas bancarias

Entidad Bancaria Restablecer Filtrar
 Estado IBAN

Sin resultados

[Nuevo](#)

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

17.1. Nueva cuenta bancaria

Para crear una cuenta bancaria creada pulsaremos el botón “Nueva”.

En esta pantalla crearemos una nueva cuenta bancaria añadiendo los campos obligatorios.

The screenshot shows the 'Cuentas bancarias - Nueva' form. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Proyecto', 'Modificaciones', 'Subcontrataciones', 'Prórrogas', 'Actuaciones', 'Participantes', 'Certificaciones', 'Verificaciones', 'Pista de auditoría', 'Contabilidad', 'Usuarios', and 'Salir'. The form itself has the following fields and controls:

- Entidad Bancaria:** A text input field.
- IBAN:** A text input field.
- Observaciones EB:** A large text area with vertical scrollbars.
- Ficha de terceros:** A dropdown menu followed by an 'Examinar...' button.
- Fecha de estado:** Three dropdown menus for selecting dates.
- Buttons:** 'Volver' and 'Guardar' buttons at the bottom left.

17.2. Detalle de cuenta bancaria

Para ver una cuenta bancaria creada pulsaremos el botón “Ver” de la columna acciones.

En esta pantalla podremos ver los datos de la cuenta bancaria que hemos creado.

The screenshot shows the 'Cuentas bancarias - Detalle - 7' form. It displays the following information:

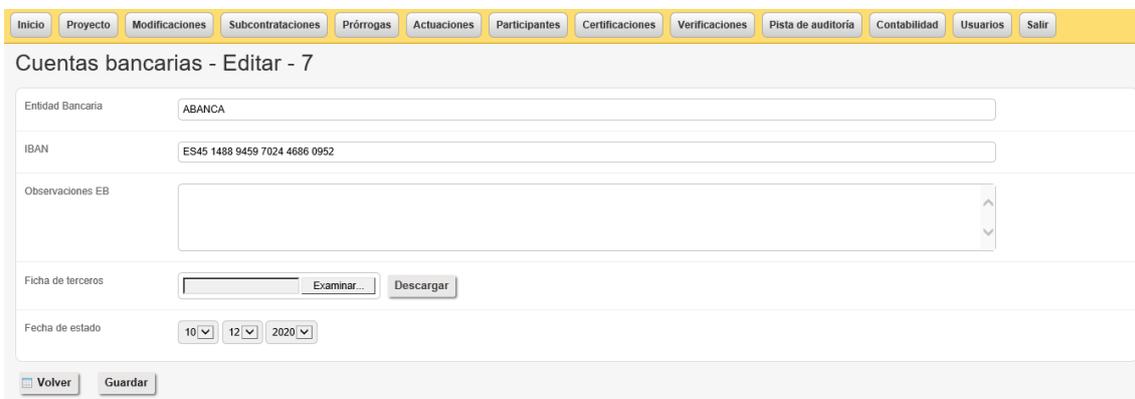
- Entidad Bancaria:** ABANCA
- IBAN:** ES45 1488 9459 7024 4686 0952
- Observaciones EB:** A large empty text area with vertical scrollbars.
- Fecha de estado:** Three dropdown menus showing '10', '12', and '2020'.
- Ficha de terceros:** A 'Descargar' button.
- Buttons:** 'Volver' button at the bottom left.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

17.3. Editar cuenta bancaria

Para modificar una cuenta bancaria creada pulsaremos el botón “Editar” de la columna acciones.

En esta pantalla podemos modificar los datos de la cuenta bancaria que hemos creado.



Inicio Proyecto Modificaciones Subcontrataciones Prórrogas Actuaciones Participantes Certificaciones Verificaciones Pista de auditoría Contabilidad Usuarios Salir

Cuentas bancarias - Editar - 7

Entidad Bancaria: ABANCA

IBAN: ES45 1488 9459 7024 4686 0952

Observaciones EB

Fecha de terceros: [] Examinar... Descargar

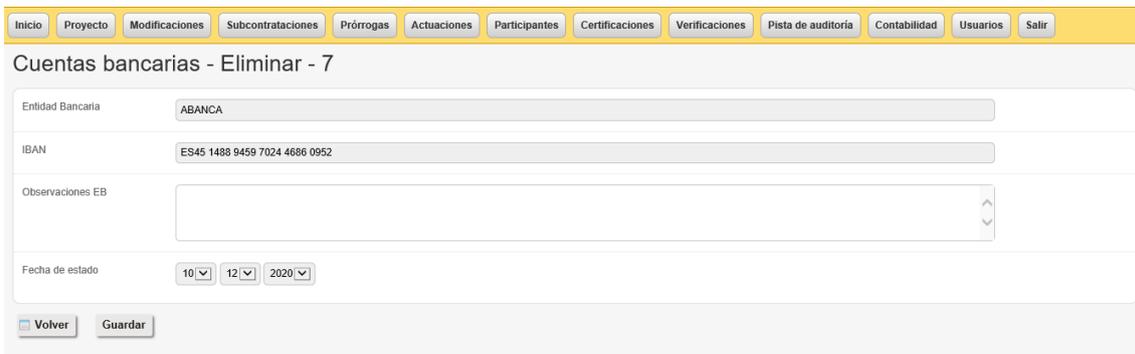
Fecha de estado: 10 12 2020

Volver Guardar

17.4. Eliminar cuenta bancaria

Para dar de baja una cuenta bancaria creada pulsaremos el botón eliminar de la columna acciones.

Rellenamos el campo observaciones EB si queremos justificar la baja de la cuenta bancaria y pulsamos el botón “Guardar”.



Inicio Proyecto Modificaciones Subcontrataciones Prórrogas Actuaciones Participantes Certificaciones Verificaciones Pista de auditoría Contabilidad Usuarios Salir

Cuentas bancarias - Eliminar - 7

Entidad Bancaria: ABANCA

IBAN: ES45 1488 9459 7024 4686 0952

Observaciones EB

Fecha de estado: 10 12 2020

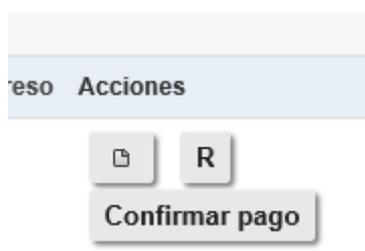
Volver Guardar

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

18. Pagos

Tras el proceso interno de resolución de propuestas de pagos por parte del Organismo Intermedio, las Entidades Beneficiarias cuyas certificaciones hayan sido aprobadas y marcadas como Pagables recibirán una notificación por correo electrónico.

Recibidas las notificaciones, las Entidades deben ingresar a la sección de Certificaciones en la aplicación para confirmar los pagos.



Haciendo clic sobre el botón “Confirmar pago” el usuario es redirigido a un formulario donde tras introducir la fecha de recepción del ingreso y pulsar el botón Guardar, finaliza el proceso de certificación, cambiando automáticamente el estado de la misma a “Reembolsada”.

A screenshot of a web application form titled 'Confirmar Pago Declaración'. At the top, there is a horizontal navigation menu with buttons for 'Inicio', 'Proyecto', 'Modificaciones', 'Subcontrataciones', 'Prórrogas', 'Actuaciones', 'Participantes', 'Certificaciones', 'Verificaciones', 'Pista de auditoría', 'Contabilidad', 'Usuarios', and 'Salir'. The main form area contains a 'Fecha ingreso' field with a date picker (dropdown menus for day, month, and year). Below the date field are two buttons: 'Volver' and 'Guardar'.

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Anexo I. Campos del formulario de proyecto

Entidad solicitante					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Denominación oficial	Texto	Sí*	Sí	
2	CIF	Texto	No	-	
3	Dirección de la entidad	Texto	Sí	Sí	
4	Página web	Texto	Sí	Sí	Formato: http://www.mi.paginaweb.es
Resumen del Proyecto					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Nombre del proyecto	Texto	Sí	Sí	
2	Descripción	Área	Sí	Sí	
3	Coste elegible del proyecto	Numero	No	-	
4	Ayuda FSE	Numero	No	-	
5	Itinerarios integrados de inserción sociolaboral	Numero	No	-	
6	Jornadas informativas	Numero	No	-	
7	Elaboración del proyecto	Texto	No	-	
8	Colectivos destinatarios	Texto	Sí	Sí	
9	Número de personas a formar	Número	No	-	Son seis campos de cálculo y porcentaje
10	Horas de formación	Número	No	-	
11	N.º de municipios	Número	No	-	
12	Población afectada	Número	No	-	
13	Comunidad autónoma	Texto	No	-	

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

14	Categoría de la región	Texto	No	-	
15	Total de cofinanciación	Número	No	-	
Objetivos					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Objetivo 1	Área	Sí	Sí	Máx. 500 caracteres
2	Objetivo 2	Área	Sí	No	Máx. 500 caracteres
3	Objetivo 3	Área	Sí	No	Máx. 500 caracteres
4	Objetivo 4	Área	Sí	No	Máx. 500 caracteres
Gestión del proyecto					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Método de gestión	Selector	Sí	Sí	
2	Coordinador/es	Número	Sí	No	
3	Director/es del proyecto	Número	Sí	No	
4	Técnico/s gestores	Número	Sí	No	
5	Formador/es	Número	Sí	No	
6	Tutores	Número	Sí	No	
7	Personal de apoyo	Número	Sí	No	
8	Total	Número	No	-	
Ámbito territorial de actuación					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Consejo	Texto	No	-	
2	Población	Número	No	-	
3	Cód.		No	-	
4	Municipio / Población	Selector	Sí	Sí	
5	Zona urbana o rural desfavorecida	Área	Sí	Sí	Incluir una zona por línea
Complementariedad del proyecto					

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Cód.		No	-	
2	Nombre del plan, programa o intervención	Texto	Sí	Sí	
3	Acuerdo de aprobación	Texto	Sí	Sí	
4	Fecha de aprobación	Número(s)	Sí	Sí	dd/mm/aaaa
5	Tipo de complementariedad	Selector múltiple	Sí	Sí	Ctrl + clic para seleccionar varias
6	Finalidad y vinculación al proyecto	Área	Sí	Sí	
Participación de agentes					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Denominación de Entidad/Agente	Texto	Sí	Sí	
2	Tipo de participación	Selector	Sí	Sí	
3	Actividades a realizar	Texto	Sí	Sí	
Itinerarios formativos					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Denominación	Texto	Sí	Sí	
2	N.º de ediciones *	Número	Sí	Sí	
Jornadas formativas					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Tipo	Selector	Sí	Sí	
2	Nombre	Texto	Sí	Sí	
3	Horas	Texto	Sí	S	
4	EBP	Checkbox	Sí	No	
Elaboración del proyecto					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Elaboración del proyecto	Radio	Sí	Sí	

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepoeffe.redsara.es>

Acciones específicas					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Nombre de la acción	Texto	Sí		
2	Horas	Número	Sí		
Aspectos innovadores					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Aspectos innovadores	Radio	Sí	Sí	
2	Descripción	Área	Sí	No	
Participación en redes					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Nombre de la red	Texto	Sí	Sí	
2	Tipo de participación	Selector	Sí	Sí	
3	Descripción de la participación	Área	Sí	Sí	
4	Finalidad	Área	Sí	Sí	
Presupuesto					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Coste de itinerarios	Número	No	-	
2	Coste de las jornadas	Número	No	-	
3	Coste por redacción del proyecto	Número	No	-	
4	Coste total elegible	Número	No	-	
Financiación					
#	Campo	Tipo	Editable	Obligatorio	Anotaciones
1	Coste elegible del proyecto	Número	No	-	
2	Ayuda del Fondo Social Europeo (FSE)	Número	No	-	
3	Aportación nacional	Número	No	-	

Manual de usuario de la aplicación AP-POEFE <https://fsepofe.redsara.es>

4	Categoría de la región	Texto	No		
5	Tasa de cofinanciación	Número	No		
6	Financiado por la Entidad Beneficiaria	Número	Sí		
7	Total aportación nacional	Número	No		