



**Formación
Profesional
Dual en la
Empresa**

MANUAL DE ORIENTACIONES BÁSICAS FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL EN LA EMPRESA

Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación FSE 2014-2020 (POEFE)

Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España

Añualidad 2022

VERSIÓN 1

1. Versiones del MOB	2
2. Presentación	4
3. Descripción del Programa	4
3.1) Introducción	4
3.2) Objetivos del Programa	6
3.3) Contenidos del Programa	6
3.4) Beneficiarios	7
3.5) Destinatarios	7
3.6) Ámbito de aplicación	7
4. Arquitectura Institucional	8
4.1) Entidades implicadas	8
4.2) Actividades asumidas por cada entidad cameral	9
5. Funcionamiento del Programa	11
5.1) Selección de las Cámaras participantes	11
5.2) Selección del personal técnico responsable	12
5.3) Capacitación de personal responsable del Programa	14
5.4) Descripción y desarrollo de las actividades del Programa	14
6. Gestión Financiera	16
6.1) Descripción y desarrollo de las actividades del Programa	16
6.2) Circuito entre las entidades participantes	20
6.3) El sistema de financiación	20
6.4) Distribución de la financiación	20
6.5) Indicadores de productividad y resultado	21
6.6) Determinación del coste elegible	22
6.7) Gastos elegibles y justificación financiera	23
6.8) Documentación Justificativa	24
6.9) Procedimiento de Justificación del Programa	26
6.10) Verificación de Operaciones	27
7. Riesgo y Fraude	29
7.1) Matrices de Riesgo ExPost	30
7.2) Cumplimiento Matrices de Riesgo ExPost	30
7.3) Catálogo de Banderas Rojas	31
8. Elaboración de Informes	34
9. Disposiciones en materia de Información y Publicidad	36
9.1) Cumplimiento requisitos POEFE en Materia de Información y Publicidad	36
9.2) Indicadores de Comunicación	40
10. Disposiciones en materia de Protección de Datos	42
10.1) Corresponsabilidad en el tratamiento	42
10.2) Obligaciones	42
10.3) Ejercicio de derechos	44
10.4) Brechas de seguridad	45
10.5) Régimen de responsabilidades	45
11. Normativa Reguladora	46
12. Anexos MOB FP Dual en la Empresa 2022	48

1. Versiones del MOB

Anualidades previas		
MOB 2017 V1	16/01/2017	Versión MOB 2017 FPDE
	27/01/2017	v.2. Corrección de errores. Cambios en punto 7
	12/05/2017	Corrección errores
	01/07/2017	Ampliación punto 5. Anexos nuevos
	28/07/2017	Error en página 14
MOB 2017 V4	15/09/2017	Desarrollo de punto 2.1. Presentación, punto 3.1. Entidades implicadas, punto 3.2. Actividades y punto 6. Elaboración de informes Añade punto 2.4. Destinatarios, punto 2.5. Ámbito de aplicación y punto 8. Normativa Reguladora
		Modificación de contenido en el punto 4.1. Selección de cámaras participantes. Se modifica el concepto de Manifestación de Interés; y en el punto 4.2. Desarrollo del procedimiento Sustitución del antiguo punto 5. Descripción de las acciones del coordinador del programa por el nuevo punto 4.4. Descripción y desarrollo de las actividades del programa
MOB 2018 V2	18/10/2018	Se añade punto 1. Versiones MOB. Asignación correcta de las versiones y los cambios Se desagrega el punto 6. Gestión Financiera. Se incluye la nueva estructura de costes simplificados
		Identificación correcta de Anexos del manual
MOB 2018 V3	31/10/2018	Anexo VIII. Documentación jornadas y taller. Modificación de campos relativos a indicadores de productividad
		Anexo VIII. Documentación jornadas y taller. Modificación del Parte de Asistencia
MOB 2019 V1	15/07/2019	Adaptación del MOB a la anualidad 2019
		Punto 3. Introducción se incluye la opción de contar con cofinanciador nacional dentro del programa.
		Punto 4. Actividades asumidas por la entidad cameral. Se ha incluido la función de incluir indicadores mensualmente en el aplicativo del programa.
		Punto 5. Funcionamiento del programa. Inclusión de explicación relativa a la selección de cámaras participantes
		Punto 5. Selección del personal técnico responsable. Modificación del procedimiento de designación del personal responsable para adecuar al resto de programas POEFE
		Punto 5. Descripción y desarrollo de las actividades del programa. Modificación de las actividades del Gabinete para adecuar al resto de programas POEFE
		Punto 6. Gestión financiera. Cambio en el nombre del punto 6.1
		Punto 6. Indicadores de productividad y resultado. Incorporación de fechas para la introducción de indicadores en el aplicativo del programa
Anexo III. Calendario de actividades. Cambio fechas e incorporación limite indicadores en el aplicativo		
MOB 2020 V1	14/02/2020	Punto 6. Gestión Financiera. 6.6) Determinación del coste elegible
		Adaptación del MOB a la anualidad 2020
		Nuevo Anexo VIII "Declaración Conflicto Interés"
MOB 2020 V1	14/02/2020	Punto 3. Descripción del programa. Introducción criterios de selección. Nuevo punto 3.4. Beneficiarios
		Punto 5.1 Selección de cámaras participantes. Incorporación de documentación que ha de presentar la entidad cameral durante el proceso de manifestación de interés.
		Punto 5.1 Selección de cámaras participantes. Incorporación de procedimiento de renuncia
		Punto 5.2 Selección del personal técnico responsable. Incorporación de herramientas a disposición de la red cameral en el marco del Programa e incorporación Anexo VIII.
		Nuevo punto 5.3. Capacitación de personal responsable del Programa
Punto 6. Indicadores de productividad y resultado. Incorporación de sistema de penalización en caso de incumplimiento de indicadores		
Punto 7. Riesgo y Fraude. Nueva incorporación		

Versión	Comunicación a Cámaras	Modificaciones realizadas
MOB 2020 V2	09/06/2020	Punto 6. Determinación del coste elegible. Cambio en sistema de penalización teniendo en cuenta las consecuencias del COVID-19. Punto 6. Determinación del coste elegible. Cambio formato actuaciones presenciales Anexo VII. Documentación jornadas y talleres. Modificación de campos relativos a la ficha de inscripción del participante y actualización del anexo adecuándose a las exigencias determinadas para las actuaciones en formato online Nuevo Anexo IX. Instrucciones actuaciones online
MOB 2021 V1	22/06/2021	Adaptación del MOB a la anualidad 2021 Anexo I. Certificado de designación de personal. Actualización de documento Anexo II. Certificado de no acumulación de ayudas y no generación de ingresos. Actualización de documento Anexo IVa. Instrucciones gastos de personal. Actualización de documento Anexo IVb. Modelo de parte horario. Actualización de documento Punto 5.2. Selección del personal técnico responsable. Actualización referente al certificado de designación de personal. Punto 6. Determinación del coste elegible. Cambio en el importe máximo elegible para la operación Nuevo punto 6.11. Plazo de pago del gasto público al beneficiario
MOB 2022 V1	12/01/2022	Adaptación del MOB a la anualidad 2022 y concreción en el MOB de las regiones ámbito de aplicación de la citada actuación Punto 6.6) Determinación del coste elegible. Cambio en el criterio de penalización asociado a la consecución de objetivos del programa
MOB 2022 V2	08/03/2022	Nuevo modelo Anexo IVb. Modelo parte horario Nuevo modelo Anexo Iva. Instrucciones gastos de personal y anexos

2. Presentación

El presente Manual de Orientaciones Básicas, en adelante MOB, recoge las pautas y directrices básicas que deben seguir las Cámaras para la ejecución del Programa de Formación Dual en la Empresa, principal iniciativa desarrollada en el marco del POEFE, sirviendo así de guía y manual de consulta en el desarrollo de la ejecución de las acciones para los diversos agentes participantes, sin perjuicio de lo dispuesto en posibles convenios firmados con otras entidades. Su contenido se irá actualizando a medida que la unidad de gestión lo considere necesario o conveniente, quedando reflejadas las modificaciones en el apartado “Versiones del MOB”.

De este modo, las Cámaras de Comercio que participen en el programa de FPDE contarán con una herramienta de referencia para consultar todas aquellas cuestiones que puedan surgir de forma previa o durante la ejecución del mismo.

3. Descripción del Programa

3.1) Introducción

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España (en adelante la Cámara de España) presentó ante la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE) el programa “**Formación Profesional Dual en la Empresa**” (en adelante “FPDE” o el “Programa”) para su inclusión en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020 (POEFE), el cual fue aprobado por Decisión de la Comisión C (2015), 9273 final, de 17 de diciembre de 2015 y está cofinanciado por el Fondo Social Europeo para el período 2014-2020, con aplicación en las regiones menos desarrolladas, en transición y más desarrolladas de España.

Las actuaciones a realizar en el marco del Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa se incluyen en el siguiente Eje Prioritario, Prioridad de Inversión y Objetivo específico del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación.

Eje Prioritario 1: promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.

Prioridad de Inversión 8.1: Facilitar el acceso al empleo por parte de las personas demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidas las personas desempleadas de larga duración, así como iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral.

- **Objetivo específico 8.1.5:** mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas o inactivas, especialmente de aquellas con mayores dificultades de acceso al mercado laboral, por medio de la adquisición de experiencia profesional, incluidas las iniciativas locales de empleo.

La Cámara de España ha configurado el diseño metodológico de las operaciones del Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa, teniendo en cuenta los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo, por lo que el cumplimiento del presente Manual de Orientaciones Básicas garantiza el respeto a dichos criterios. Por lo tanto, las operaciones desarrolladas por las Cámaras cumplen con los Criterios de Selección de Operaciones vigentes aprobados el 19 de junio de 2019 por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación.

- Criterio 1. La operación seleccionada debe circunscribirse al ámbito del FSE y a la categoría de intervención que corresponda.
- Criterio 2. La operación seleccionada debe adaptarse a los principios rectores para la selección de operaciones de la prioridad de inversión y objetivo específico en la que se encuadre, tal y como se recoge en el Programa Operativo.
- Criterio 3. Cuando la operación prevea un determinado perfil para la entidad beneficiaria/gestora de la actuación, será necesario el cumplimiento de este requerimiento
- Criterio 4. Correspondencia de los participantes con el perfil de participante previsto para cada objetivo específico.
- Criterio 5. Presentación del plan financiero de la operación y descripción del método de simplificación a utilizar respecto a los proyectos de subvención y asistencia reembolsable de cuantía inferior a 50.000 €, salvo en el caso de operaciones que se benefician de ayudas en un régimen de ayudas de Estado.

El criterio del método de simplificación no será aplicable cuando una operación o un proyecto que forme parte de una operación se ejecuta exclusivamente mediante un contrato público de obras, bienes o servicios.

- Criterio 6. La descripción de la operación debe tener resultados previstos asociados que permitan agregar valor a los indicadores del Programa Operativo. Los resultados previstos tienen que estar desagregados por sexo siempre que se trate de personas físicas.
- Criterio 7. Respeto del principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I del mismo, y artículo 7 del Reglamento (UE) Nº 1304/2013.
- Criterio 8. Respeto de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I del mismo, y artículo 8 del Reglamento (UE) Nº 1304/2013.
- Criterio 9. Respeto del principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.4 del Anexo I del mismo, y artículo 8 del Reglamento (UE) Nº 1304/2013.
- Criterio 10. Respeto al principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y en el apartado 5.2 del Anexo I del mismo.
- Criterio 11. La operación debe contribuir al logro de los objetivos específicos y al menos a uno de los resultados esperados para uno de ellos.
- Criterio 12. Período de elegibilidad: de 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2023.

El Programa está financiado por el Fondo Social Europeo en un 80% en las regiones de Extremadura, Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Melilla, Región de Murcia, Asturias, Ceuta y Galicia

La Cámara de España y las Cámaras de Comercio participantes garantizarán la cofinanciación restante.

Para el desarrollo del Programa, la Cámara de España suscribirá los Convenios – DECA con las Cámaras de Comercio en los términos descritos en el apartado 5.1 del presente Manual, además de, en su caso, con aquellas entidades que aporten la cofinanciación pública nacional.

El Programa está cofinanciado por el Fondo Social Europeo y las Cámaras de Comercio.

En el caso de que Cámara de España lograra un acuerdo de cofinanciación pública nacional, dicho acuerdo podría cofinanciar las actuaciones previstas en el presente Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa. En este supuesto, las Cámaras atenderán a lo previsto en los apartados específicos del Manual Básico de Orientaciones, en los cuales se establezcan los requisitos necesarios para la correcta ejecución y justificación de dichas actuaciones ante el organismo cofinanciador, en su caso.

3.2) Objetivos del Programa

El **objetivo básico** del programa Formación Dual en la Empresa es fortalecer la calidad y la extensión del sistema de Formación Profesional Dual en España mediante la promoción, asesoramiento y apoyo de las empresas participantes en el mismo.

A través de la participación en el sistema de Formación Dual, la empresa se convierte en agente formativo. El hecho de que el aprendiz se forme en las mismas condiciones en las que se ejerce la actividad laboral asegura la adquisición de conocimientos que únicamente se adquieren por el trabajo.

Los **objetivos específicos**, necesarios para alcanzar el objetivo básico son:

- Identificar la **idoneidad de las empresas** que participen en el sistema de Formación Dual en España y, como consecuencia de ello, poder disponer de un registro objetivo de las mismas que permita reconocerlas e ir incorporando a aquellas que van alcanzando los requisitos exigidos.
- Otorgar el valor que corresponde a la figura clave del **tutor de empresa participante en Formación Dual**, puesto que desempeñará un papel fundamental, para la formación de los aprendices. Para ello es importante que las empresas conozcan qué características debe tener y que se impliquen en la formación necesaria para el cumplimiento de sus labores.
- Finalmente, **evaluar el sistema** con una serie de indicadores de impacto sobre el empleo que permitan comprobar, por ejemplo, qué enfoques generan mejores resultados.

3.3) Contenidos del Programa

Las acciones a desarrollar en el programa se plantean a través de la creación de una red de gabinetes presenciales ubicados en las Cámaras de Comercio, que proporciona principalmente los siguientes servicios:

- **Comunicación**, que incluye las actividades encaminadas a la toma de conciencia, sensibilización, difusión e información sobre el valor de la Formación Profesional Dual en sus distintas vertientes. En este grupo de acciones cabe destacar la realización de jornadas y talleres orientados al intercambio de experiencias y difusión de mejores prácticas en diferentes áreas.
- **Asesoramiento** a las empresas, que incluye las tareas de información o/y orientación personalizada adaptada a las peculiaridades de cada empresa.

- **Información y apoyo a tutores de empresa** que incluye cualquier información necesaria para afrontar cualquiera de las tareas que deben realizar.
- **Apoyo a la gestión de trámites** que debe realizar la empresa en su papel de agente formativo de la Formación Profesional Dual, que incluye el conjunto de trámites administrativos necesarios.
- **Potenciación de la relación entre los centros formativos** implicados y las empresas, tanto para realizar los programas formativos como para otras actividades de colaboración mutua, tales como participación en encuentros con docentes o alumnos sobre competencias o habilidades de los alumnos. Igualmente, se incluye la colaboración de las empresas para el contraste y actualización en su caso, de las competencias y habilidades profesionales del Ciclo o Certificado con lo que requiere la empresa para sus nuevos trabajadores.
- **Seguimiento**, que incluye las actividades de soporte y acompañamiento con el objetivo de la participación efectiva de la empresa en la Formación Profesional Dual. Esta participación se hace efectiva cuando finalmente la empresa realiza un contrato para la formación y el aprendizaje o gestiona un convenio en el marco educativo.
- **Evaluación** de las labores realizadas y de los resultados obtenidos por el programa.

Todas estas acciones que pueden ofrecer las Cámaras de Comercio a las empresas de su demarcación son reforzadas por un conjunto de acciones transversales ejecutadas por la Cámara de Comercio de España y cuya realización repercute a nivel nacional.

En este capítulo se incluyen, además, entre otras, las actuaciones de coordinación, seguimiento, verificación y control, el plan de comunicación global del Programa, las actuaciones de auditoría, etc.

3.4) Beneficiarios

Las operaciones serán ejecutadas por la red de Cámaras de Comercio seleccionadas como entidades beneficiarias a través de un proceso de manifestación de interés descrito en el apartado. 5.1.

3.5) Destinatarios

La actuación va dirigida a las empresas de las distintas demarcaciones camerales que quieran participar en la Formación Profesional Dual en cualquiera de sus vertientes.

3.6) Ámbito de aplicación

El programa FPDE se dirige a las demarcaciones territoriales de regiones en transición, más desarrolladas (80%) y menos desarrolladas, del territorio nacional cuyas Cámaras participen en el Programa.

La Cámara de España, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020, podrá establecer mecanismos de reasignación de indicadores para aquellos participantes en FPDE en cuya demarcación cameral no se ejecute el mismo, pudiendo asumir las funciones propias de la cámara local otra Cámara de Comercio, si procede.

4. Arquitectura Institucional

4.1) Entidades implicadas

- **Comisión Europea:** responsable última de la administración de los Fondos Comunitarios. Adopta, de común acuerdo con el Estado miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera comunitaria y las disposiciones que corresponda.
- **Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE):** La Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante UAFSE), del Ministerio de Trabajo y Economía Social, es la Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación.
- La **Cámara de España** es la entidad promotora del programa y, tras la firma del acuerdo de atribución de funciones de fecha 25 de octubre de 2016 suscrito con la Subdirección General de la UAFSE, es organismo intermedio (en adelante OI), del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (POEFE). Es el órgano de representación, relación y coordinación de las Cámaras participantes en el programa (de esta forma, la Cámara de España ejecutará las acciones transversales: seguimiento, coordinación y control).
- Las **Cámaras de Comercio participantes**, en adelante las Cámaras, son órganos de ejecución directa en los territorios de intervención, y órganos de coordinación de las actuaciones en su demarcación cameral, por lo que serán las responsables de ejecutar las acciones directas del programa que se detallan en el presente Manual.
- En el Programa es posible que también participen **Instituciones Públicas (nacionales, regionales o locales)** que podrán aportar el porcentaje correspondiente a la cofinanciación pública nacional para la ejecución del mismo. Conforme a lo dispuesto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, la cofinanciación pública nacional en ningún caso puede provenir de fondos de origen europeo, comprometiéndose a ello dichas Instituciones en los acuerdos que suscriban al efecto con las Cámaras o con la Cámara de España, en su caso.

4.2) Actividades asumidas por cada entidad cameral

En función de la arquitectura institucional del Programa, así como del contenido de los Convenios – DECA firmados entre la Cámara de España y las Cámaras participantes, las funciones y responsabilidades asumidas por cada una de las entidades camerales participantes son las siguientes:

Funciones de la Cámara de España

Es el órgano responsable del control del Programa y de su justificación frente a la UAFSE. Por tanto, la Cámara de España se responsabiliza del control, la verificación y la justificación global de este y de la gestión directa de las acciones horizontales o transversales y de asistencia técnica.

A los efectos descritos, la Cámara de España será responsable de la ejecución directa de las siguientes acciones:

- Desarrollo de metodologías transversales y acciones horizontales del Programa.
- Dinamización y promoción global del Programa
- Firma de los convenios correspondientes para el desarrollo del Programa.
- Justificación económica y documental ante la institución u organismo cofinanciador, en su caso.
- Certificación financiera y justificación técnica del Programa ante la UAFSE.
- Acciones informativas y formativas dirigidas a responsables camerales implicados en el Programa.
- Recepción de la ayuda FSE y traslado a las Cámaras beneficiarias, en su caso.
- Dirección técnica, soporte y coordinación del Programa.

Funciones de la Cámaras

Las Cámaras, como entidades beneficiarias son responsables de la ejecución directa de las actuaciones en los territorios de su demarcación y de la gestión técnico-administrativa, por lo que deberán:

- Coordinar el Programa en el territorio de su demarcación.
- Desarrollar las **actividades de promoción y difusión** del Programa.
- Garantizar la parte de cofinanciación que le corresponda para el desarrollo y ejecución de las actuaciones, bien sea con fondos propios o con fondos de cualquier organismo siempre que no procedan de fondos europeos.
- Desarrollar las **acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa**.
- Acogerse a la metodología definida por la Cámara de España para el desarrollo y ejecución del Programa.
- Realizar la **justificación técnica y financiera ante la Cámara de España, de conformidad con lo establecido en la metodología del Programa**.

Para el desarrollo de las acciones propias de la ejecución del Programa las Cámaras asumen, además, los siguientes compromisos específicos:

- Poner a disposición del Programa aquellos espacios físicos o virtuales (sean estos de su propia infraestructura o utilizados bajo cualquier otro título) que, con vocación de regularidad o con carácter eventual, se precisen para el desarrollo de las actividades que lo integran, señalizándolos con el logotipo de los organismos cofinanciadores y, en su caso, con las señas de identificación de aquel.
- Aportar los recursos técnicos y materiales disponibles en la Cámara que, por su naturaleza, puedan ser integrados en el desarrollo de las actividades propias del Programa (Por ejemplo: instrumentos técnicos, documentación, servicios propios relacionados con la gestión, prensa, información jurídica, estudios, etc.), y que permitan mejorar la calidad de los servicios desarrollados.
- **Designar a una persona con cualificación técnica suficiente de la Cámara como responsable del Programa** y que será además el interlocutor con la Cámara de España. La comunicación del personal asociado al Programa se hará mediante el envío a la Cámara de España del “Anexo I. Certificado de designación personal”, si bien tendrá que aprobarse su perfil en el marco del proceso de manifestación de interés al que se refiere el apartado 5 del presente Manual.
- De producirse cualquier cambio en el personal dedicado al Programa y/o en la figura de interlocutor se comunicará lo antes posible a través de correo electrónico la Unidad de Gestión en la Cámara de España.
- Facilitar la asistencia del personal dedicado al Programa a las acciones informativas y formativas organizadas por la Cámara de España.
- **Recoger y sistematizar toda la información derivada de la gestión del Programa.** En este sentido, se requiere la inclusión de la información relativa a indicadores de manera mensual, en el aplicativo del programa, para poder comprobar la efectiva ejecución del mismo por parte de la Cámara.
- Garantizar la parte de cofinanciación y prefinanciación que le corresponda.
- Suministrar regularmente a la Cámara de España información relativa a la gestión administrativa según los términos establecidos en el presente manual.
- Justificar los gastos realizados por la Cámara e imputables al Programa en los términos recogidos en el presente manual.
- Mantener informadas a las unidades de contacto externo de la Cámara sobre el Programa y las personas directamente implicadas en el mismo.
- Hacer llegar información sobre el Programa a todos los puntos de atención de la Cámara para lograr llegar al máximo número posible de destinatarios/as.
- Cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Las Cámaras informarán a los interesados en los términos previstos en el

artículo 13 del citado Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el apartado 10 del presente Manual.

- Cumplir con la normativa comunitaria y nacional aplicable en la gestión de programas cofinanciados con FSE. Asimismo, en la ejecución de las operaciones se garantizará el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad de trato, transparencia, objetividad, libre concurrencia, igualdad y no discriminación.

5. Funcionamiento del Programa

5.1) Selección de las Cámaras participantes

El proceso de selección de beneficiarios es articulado por Cámara de España, en tanto Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, de acuerdo a lo dispuesto en los sistemas de gestión y control aprobados por la Autoridad de Gestión.

La Cámara de España realiza una convocatoria de expresiones de interés de participación de proyectos dirigida a entidades de la red cameral correspondientes a las regiones en transición, menos desarrolladas y más desarrolladas (80%), a través de la Convocatoria de Manifestación de Interés del Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa 2022, que es objeto de publicación en la sede electrónica de la Cámara de España (<https://sede.camara.es/>). Las Cámaras de Comercio que concurran a la referida convocatoria, deberán presentar la siguiente documentación, sin perjuicio de aportar aquella documentación adicional que pueda establecerse en la misma:

- Solicitud de participación para el Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa
- Declaración jurada del representante legal de la Cámara de Comercio
- CV del técnico designado
- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o, en su caso, declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- Certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o, en su defecto, declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Una vez publicada la citada Manifestación de Interés, las Cámaras de Comercio interesadas en participar presentan la correspondiente solicitud.

Transcurrido el plazo para presentar solicitudes, desde el Área de Empleo, Formación y Emprendimiento de la Cámara de España se evalúa la documentación presentada, solicitando las subsanaciones que estime pertinentes, en cuyo caso se da un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en el que reciba la notificación para la presentación de las mismas.

Una vez se cuenta con el registro definitivo de solicitudes se emite un informe técnico en el que se recoge la evaluación de la documentación presentada, el cumplimiento de requisitos y el presupuesto aprobado para cada Cámara de Comercio. Este informe técnico que se denomina Informe de Evaluación y Propuesta

de Resolución se eleva a la Dirección de Área para que sea ésta quien emita Resolución favorable o negativa conforme a la evaluación de la documentación presentada.

La Resolución favorable y/o negativa se notifica a las Cámaras de Comercio solicitantes por la misma vía que cursaron solicitud (Sede electrónica)

Asimismo, la incorporación efectiva de las Cámaras de Comercio se produce posteriormente con la firma del Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA), en el que se incluyen las condiciones económicas y particulares de participación, incluyendo presupuesto, indicadores y obligaciones que se derivan de su participación en el Programa.

En el caso de que una Cámara beneficiaria requiriera reducir el importe concedido en la resolución de concesión de forma previa a la firma del DECA, tendrá que cursar una solicitud formal de modificación del importe concedido. Una vez recibida por la Unidad de Gestión dicha solicitud, esta será objeto de evaluación y en su caso, de aprobación, tras lo que se modificará la resolución inicial para recoger el importe que finalmente quedará plasmado en el DECA. En caso de ser denegada, la Unidad de Gestión emitirá la correspondiente comunicación formal, motivando la denegación.

En caso de que una Cámara beneficiaria, habiendo firmado el DECA, desee renunciar a participar en el programa, tendrá que remitir una comunicación formal firmada por el representante legal de la Cámara a la Unidad de Gestión informando de dicha circunstancia. Una vez recibida dicha comunicación, la Unidad de Gestión procederá a gestionar, en su caso, la revocación de la ayuda previamente concedida comunicándolo a través de correo electrónico, permitiendo así un adecuado seguimiento de la pista de auditoría.

5.2) Selección del personal técnico responsable

La Cámara designará a la persona que ha de prestar sus servicios para el desarrollo del Programa, asumiendo la ejecución de los trabajos para la consecución de los indicadores asignados.

El procedimiento de designación del personal responsable del programa Formación Profesional Dual en la Empresa es el siguiente:

- **Designación de Responsable de Gabinete FPDE:** en el proceso de Manifestación de Interés, la Cámara aportará el CV de la persona de la Cámara designada para la gestión de las actividades del programa.

Los requisitos que ha de cumplir la persona elegida son los siguientes:

- Que sea personal de Cámara con contrato laboral formalizado.
- Experiencia de un año en asesoramiento empresarial, acreditada por la Cámara.

Únicamente será posible la imputación de un responsable por programa, salvo en determinadas excepciones debidamente justificadas, que tendrán que ser aprobadas previamente por la Unidad de Gestión POEFE.

Por otra parte, para la correcta ejecución del Programa y el refuerzo de la capacitación de los recursos humanos encargados de ejecutar el mismo, se ponen a disposición de las Cámaras herramientas de consulta y asesoramiento.



- **Valoración y aprobación de la Unidad de Gestión de la Cámara de España.** La unidad de Gestión valorará el CV del técnico aportado, solicitando aclaraciones/subsanaciones en caso de que resulte necesario.
- **Designación formal de la Cámara de Comercio de la persona aprobada por la Unidad de Gestión como responsable del Programa.** Una vez firmado el correspondiente Convenio – DECA, la Cámara enviará el “**Anexo I. Certificado de designación personal**” debidamente **complimentado y firmado** por la persona responsable al programa de la persona designada. Junto a la designación responsable se deberá aportar el “**Anexo VIII. Declaración Conflicto de Interés**”, debidamente cumplimentado y firmado.

El certificado de Designación de Personal tiene carácter individual y único por trabajador y se referirá al año natural, con independencia del número de programas de la Cámara de España a que se impute y el periodo de ejecución previsto para el mismo; es decir, debe consignarse en el certificado la dedicación a todos los programas de CCE. En consecuencia, será necesaria la coordinación entre los diversos gestores de programas de la Cámara a efectos de reflejar correctamente todos los programas para los que dicha persona sea designada.

Actualización del certificado: el certificado deberá ser actualizado tanto en caso de nuevas designaciones a otros programas no reflejados en el mismo, como en caso de variación de las circunstancias que determinaron los porcentajes de la dedicación consignados. La actualización deberá ser notificada a los gestores de los programas a que dicho trabajador está signado.

Ejemplo: nueva designación a otro programa: cuando un trabajador sea designado en un programa “A” en un momento determinado, deberá aportarse el certificado de Designación a la Unidad de Gestión conforme a lo establecido en el MOB de dicho programa. En caso de que dicho trabajador sea designado con posterioridad para otro programa “B”, deberá actualizar la designación comunicándolo al gestor de ambos programas.

El certificado deberá explicar de manera concisa y clara cómo se han determinado los porcentajes que se han asignado a los trabajadores.

- Si un trabajador se dedica en exclusiva al proyecto u operación, bastará simplemente con indicar que el 100% de la jornada de trabajo queda afectada a las tareas del proyecto/programa que corresponda, especificándose en qué consisten dichas tareas.
- En el caso de que el tiempo de trabajo afectado no fuera el 100% a un proyecto/programa, habrá que indicar cómo se ha calculado el porcentaje fijado. Para ello pueden utilizarse datos históricos, sumatorios de horas por tareas, etc. No tiene por qué establecerse un método netamente matemático; será suficiente con que el reparto de tiempo sea ajustado y razonable.

En el caso de que la designación de una **persona al 100% a un programa (DECA)**, cabe indicar lo siguiente:

- Para la acreditación del tiempo de trabajo de dicha persona **será suficiente con la aportación del certificado de designación personal** sin perjuicio de que la Cámara realice sus controles

horarios pudiendo utilizar al efecto la herramienta que acompaña este MOB o herramientas propias de su gestión de personal.

- Para la acreditación de la realidad del servicio se deberán aportar las evidencias que se encuentran indicadas en el programa (memorias, informes, etc).
- La justificación económica del gasto de personal se realizará como hasta ahora aportando la documentación justificativa del gasto y pago.

5.3) Capacitación de personal responsable del Programa

La Cámara de España formará a los responsables del programa FPDE para garantizar que disponen de los conocimientos necesarios y para capacitar a los técnicos designados en la metodología del Programa. De esta manera, se pondrán a disposición del técnico responsable las siguientes herramientas:

- Jornada de lanzamiento en la que se establecen las características básicas de la ejecución de los programas, así como se refuerzan aspectos relevantes de la gestión de programas cofinanciados por el FSE (p.ej.: riesgo y fraude, herramientas de justificación, comunicación y publicidad, etc.).
- Atención personalizada a través del correo electrónico (soportepoefe@camara.es) o teléfono.
- Resolución de dudas a través de la UAC.
- Envío de comunicaciones por parte de la Unidad de Gestión del Programa.

La persona que se designa formalmente será la que tenga que participar en la capacitación prevista por la Cámara de España.

5.4) Descripción y desarrollo de las actividades del Programa

El **objetivo básico** del programa Formación Dual en la Empresa es fortalecer la calidad y la extensión del sistema de Formación Profesional Dual en España mediante la promoción, asesoramiento y apoyo de las empresas participantes en el mismo. Para ello, el Gabinete del Programa FPDE desarrollará las siguientes actividades dirigidas al participante de esta actuación:

- Realizar anualmente un **programa de actividades, jornadas de información, difusión y animación** de la formación Profesional Dual en España y su implicación para la empresa.
- Diseñar y realizar **trabajos de prospección, identificación y selección de empresas** para participar en la FPDE. Para dichas acciones se empleará el “**Anexo V. Ficha de asesoramiento**” y “**Anexo VI. Ficha empresas idóneas**”.

Estos anexos recogen la información relativa al asesoramiento e idoneidad realizado a las empresas. En este sentido, estas fichas deberán utilizarse siempre y cuando se visite una empresa.

Estos documentos deben estar debidamente cumplimentados y firmados por la empresa, tanto en la fase de asesoramiento como en la fase de idoneidad.

Los datos obtenidos deberán ser incluidos en el Gestor de Expedientes, la aplicación del programa FPDE, siguiendo las indicaciones que contiene el Manual del gestor de expedientes.

- **Analizar las necesidades de formación** de las empresas interesadas en la FPD, mediante entrevistas y contactos directos con cada una de ellas.
- **Identificar las competencias** que requieren los trabajadores y establecer la correspondencia con los distintos módulos formativos de los Ciclos Formativos y de los Certificados de Profesionalidad aprobados para adecuar el plan formativo de la empresa.
- **Registrar las empresas asesoradas e idóneas** para participar en la FPDual.
- Realizar un **seguimiento de la participación efectiva en el marco de la FP Dual de las empresas participantes en el programa**. Esto se llevará a cabo mediante el análisis de la información facilitada por las empresas participantes en cuanto a la materialización de la firma de los contratos para la formación y el aprendizaje, FP en el ámbito del empleo; o bien a través de los instrumentos pertinentes en el caso de la FP en el ámbito de la educación.
- Colaborar con la empresa en la elaboración del plan formativo, en su caso.
- Apoyar en la labor administrativa a la empresa que participe en la FP Dual.
- Poner a disposición de la empresa la información relativa al tutor de empresa.
- Acompañamiento y evaluación de resultados
- Identificar las mejores prácticas y retroalimentar el sistema.

De entre los servicios que el gabinete de FPDE debe desarrollar, destacan:

- **Recogida y sistematización de toda la información derivada de la gestión del programa** en la plataforma del Programa: <https://expedientes.camaras.es/>
- **Elaboración de un informe final** a la finalización del programa con los datos requeridos siguiendo el índice que recoge el Punto 8 del presente Manual.
- **Realización de dos actuaciones (jornada y/o taller) para la difusión de la Formación Profesional Dual para empresas de la demarcación.**
- Participación en las jornadas técnicas y/o formativas dirigidas a los técnicos del programa de Formación Profesional Dual en la Empresa organizadas por la Cámara de España, con la finalidad de posibilitar un espacio de reflexión e intercambio de experiencias, así como una valoración del desarrollo del programa
- **Cumplimiento de la recogida y entrega de los Indicadores de Comunicación**, según lo establecido en el apartado 9 del presente manual.
- Señalización de los locales de la Cámara de Comercio con la identidad gráfica del programa.

- Distribución del material de difusión.
- **Mantenimiento de una comunicación periódica con la Unidad de Gestión de la Cámara de España** sobre la marcha del programa y las necesidades que vayan surgiendo.

Para facilitar la gestión de las distintas actividades que se tienen que desarrollar, se anexa un calendario con los principales hitos del Proyecto **“Anexo III. Calendario de Actividades”**

6. Gestión Financiera

Al igual que sucede con el sistema de seguimiento y coordinación técnica, las características del Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa requieren de un modelo de corresponsabilidad y gestión a nivel financiero que garantice la adecuada ejecución del presupuesto asignado a cada una de las Cámaras, en un doble sentido:

- a) **Desde el punto de vista de la eficacia del Programa.** Los montantes financieros han de ser gastados de manera que se garantice la mayor rentabilidad, en términos de eficacia, de las inversiones realizadas.
- b) **En cuanto a las normas establecidas por la reglamentación comunitaria.** Al tratarse de un Programa cofinanciado por el FSE, los gastos incurridos en la ejecución de las operaciones han de cumplir a la normativa comunitaria y nacional en materia de financiación de gastos y sistemas de gestión y control de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales.

Por este motivo, en el presente apartado se recogen un conjunto de pautas útiles y sencillas para que los responsables de la coordinación y contabilidad del Programa en las Cámaras orienten mejor su labor desde el punto de vista de la gestión financiera.

6.1) Descripción y desarrollo de las actividades del Programa

El aporte de la cofinanciación de la Unión Europea exige una serie de elementos de obligado cumplimiento por todas las entidades participantes en el Programa, de acuerdo a la normativa europea vigente respecto a la gestión del FSE. Estos elementos están referidos básicamente a:

- a) Contabilidad separada. Las Cámaras dispondrán de un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones (gastos e ingresos) de las operaciones presentadas a cofinanciación (artículo 125.4.b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013).

De acuerdo a las recomendaciones realizadas por la IGAE (Autoridad de Auditoría) y la UAFSE (Autoridad de Gestión) en relación al cumplimiento del requisito de contabilidad separada en el caso de utilización de costes simplificados para la justificación de ayudas reembolsables los beneficiarios deben cumplir los siguientes requisitos:

- *Ha de existir una codificación independiente para el Programa.*
- *En esta codificación independiente se registrarán los gastos y los ingresos generados en el marco del mismo.*

- *Los ingresos deben coincidir con los importes certificados a FSE.*

La contabilidad separada se garantizará teniendo una cuenta contable específica o una codificación analítica por centros de coste para cada Programa. En esta cuenta (contable o analítica) específica se registrarán todos los gastos declarados, incluyendo los costes de personal declarados. Asimismo, se registrará el ingreso a percibir correspondiente a la FSE.

En caso de imputación parcial de una factura o una nómina, se consignará en esta cuenta contable independiente, la parte proporcional imputada y declarada al Programa.

Con objeto de garantizar la pista de auditoría de los gastos y los ingresos, se identificará la operación del Programa en la que se declaran los gastos (nombre de la Acción concreta).

En cuanto a las cuentas de balance de cobros y pagos, se incluirá la información suficiente en la descripción del asiento, que permita identificar que corresponde con un pago o un cobro del Programa, y la operación concreta que se está financiando.

- b) Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- c) Gastos justificados: Conforme se establece en el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el gasto será subvencionable con una contribución de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del 1 de enero de 2014 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023.

Además, el artículo citado recoge que no se podrán seleccionar operaciones para recibir ayuda de los Fondos EIE si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la autoridad de gestión la solicitud de financiación conforme al programa, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

Por otra parte, se deberá garantizar el contenido del artículo 69 del Reglamento (CE) Nº 1303/2013, donde se establecen las normas de subvencionabilidad específicas aplicables a las subvenciones y a la asistencia reembolsable.

No obstante, la partida presupuestaria “Otros gastos (costes asociados al gabinete)” recogerá todos aquellos gastos devengados del desarrollo del programa, tales como desplazamientos, publicidad y gastos para la realización de las actuaciones. Estos costes serán calculados a un tipo fijo del 40% de los costes directos de personal subvencionable, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 ter 1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- d) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Unidad Administradora del FSE, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

- e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del programa operativo correspondiente.
- f) Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.
- g) Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- h) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 la documentación relativa a la verificación de la ejecución de la actividad deberá conservarse por la Cámara a disposición de los organismos de auditoría y control (Cámara de España, UAFSE, Intervención General del Estado, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.) durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

En este sentido, la Cámara debe establecer un sistema de archivo informático y en papel en el que quede custodiada toda la documentación tanto económica como de gestión relativa al Programa, así como los soportes de ejecución que identifiquen con claridad la asignación de las acciones

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, según las especificaciones del artículo 140.3 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

En todo caso, la Cámara de España podrá solicitar a las Cámaras de Comercio la documentación relacionada con el gasto certificado.

Los períodos anteriores quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente motivada, de la Comisión Europea.

- a. Custodia: La documentación relativa a la verificación del gasto realizado deberá conservarse a disposición de los organismos de auditoría y control (Cámara de España, FSE, UAFSE, Intervención General del Estado, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas europeo u otros competentes) durante el plazo establecido en la normativa aplicable, - art.140.2 del Reglamento 1303/2013 -, y que cumple tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
 - b. La Autoridad de Gestión informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del periodo mencionado en el párrafo anterior. La Cámara de España comunicara, a su vez, a la Cámara la citada fecha para su conocimiento.
- i) Conforme al requerimiento efectuado por la UAFSE, el desarrollo de los procesos de verificación y control de las operaciones cofinanciadas por el FSE se realiza de manera ex – ante, mediante listas de comprobación y, se encuentra dirigido a obtener evidencia suficiente, pertinente y válida acerca



de la adecuación de los sistemas de gestión, seguimiento y control, soporte y elegibilidad de los gastos a la normativa europea, en todas las fases de ejecución de una operación o programa.

En este sentido, el cumplimiento de las tareas de verificación y control debe estar documentado en todos los niveles de ejecución. En concreto y por lo que respecta a las obligaciones de la Cámara de España, éstas se plasman a través de los Planes Anuales de Control llevados a cabo y los informes emitidos como resultado de la ejecución de dichos planes.

De esta forma los planes anuales que desarrolla la Cámara de España afectarán al 100% de las operaciones realizadas ya que se basa en los procesos de comprobación siguientes: la verificación y supervisión sistemática ex – ante.

En el último estadio, las Cámaras, deberán desarrollar los mecanismos necesarios de cara a garantizar el cumplimiento de los objetivos y requisitos establecidos en la normativa nacional y europea aplicable a la gestión, seguimiento y control de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE).

- j) Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca, aprobadas en cumplimiento del artículo 65 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Además, salvo los beneficiarios en el contexto de los regímenes de ayudas de estado tal y como se definen en el artículo 2, punto 13, del RDC, deberán:

- k) Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
- l) Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en el anexo I del Reglamento (UE) nº 1304/2013.
- m) Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto, la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI pondrá a disposición de los beneficiarios, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberán respetarse en todo caso lo previsto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, en los términos recogidos en el apartado 9 del presente Manual.
- n) Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013.
- o) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el Organismo Intermedio, que correspondan en función de la operación ejecutada.

6.2) Circuito entre las entidades participantes

Como ya se ha señalado en apartado 3.1, el **órgano responsable del control del Programa y de su justificación frente a la UAFSE es la Cámara de España**. Ello significa que se responsabiliza del control, la verificación y la justificación global de éste.

A su vez, y mediante la firma de los correspondientes Convenios – DECA, las Cámaras, además de constituirse en entidades ejecutoras en los territorios, asumen la responsabilidad de gestionar y justificar frente a la Cámara de España la ejecución a nivel local de las actividades desarrolladas.

6.3) El sistema de financiación

El **presupuesto máximo del programa** para la anualidad 2022 es el siguiente:

FORMACIÓN DUAL		
Presupuesto Total Anualidad 2022	Coste Total	Ayuda FSE
Regiones Menos Desarrolladas (80%)	- €	- €
Regiones En Transición (80%)	765.541 €	612.433 €
Regiones Más Desarrolladas (80%)	260.000 €	208.000 €
Presupuesto Total Anualidad 2022	1.374.701 €	995.013 €

6.4) Distribución de la financiación

Para la anualidad de ejecución 2022, el coste máximo elegible para cada Cámara quedará fijado en el Convenio – DECA firmado entre la Cámara de España y cada Cámara participante.

Este coste se financiará con la ayuda de FSE, según los casos:

- Cofinanciación del FSE, cuya tasa será
 - De hasta el 80% para las siguientes regiones:
 - a. Región menos desarrollada: Extremadura,
 - b. Regiones en transición: Andalucía, Canarias, Castilla – La Mancha, Melilla y Región de Murcia.
 - c. Tres de las regiones más desarrolladas: Asturias, Ceuta y Galicia.

Las Cámaras de Comercio participantes asumen la aportación de la cofinanciación nacional. Del mismo modo, las Cámaras de Comercio garantizan la disponibilidad de fondos suficientes para asumir la financiación del proyecto, así como la no existencia de otras ayudas procedentes de Fondos Comunitarios para financiar el Proyecto.

En el caso de que Cámara de España lograra un acuerdo de cofinanciación pública nacional, dicho acuerdo podría cofinanciar las actuaciones previstas en el presente Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa. En este supuesto, las Cámaras atenderán a lo previsto en los apartados específicos del Manual Básico de Orientaciones, en los cuales se establezcan los requisitos necesarios para la correcta ejecución y justificación de dichas actuaciones ante el organismo cofinanciador, en su caso.

Al tratarse de un programa cofinanciado por el FSE, el pago de los gastos incurridos por las Cámaras de comercio **deberán ser prefinanciados hasta su posterior certificación frente a la UAFSE** y su posterior reembolso.

En este sentido, tanto la Cámara de España como las **Cámaras** participantes se harán responsables de la **cofinanciación y prefinanciación** de las actividades que estén a su cargo hasta la recepción del reembolso del FSE.

6.5) Indicadores de productividad y resultado

La Cámara, en calidad de beneficiario de los fondos y ejecutor de las operaciones de cuyos servicios son destinatarias las empresas de la demarcación, tendrá que cumplir con los indicadores de productividad y resultados marcados en el convenio-DECA y notificados a la UAFSE y deberá informar a la Cámara de España sobre el nivel de logro de esos indicadores, mensualmente registrando esta información en el aplicativo del programa que serán necesarios para realizar la justificación de los gastos realizados para ser declarados en las solicitudes de reembolso.

Se han diferenciado 5 tipos de Cámaras atendiendo al número de empresas (por domicilio de la actividad) de la demarcación cameral. En función del tipo de Cámara se han marcado unos objetivos, que son los siguientes:

Tipo de Cámara	Indicadores de Productividad: EMPRESAS ASESORADAS	Indicadores de Resultado: EMPRESAS IDÓNEAS
Cámaras A	100	30
Cámaras B	81	24
Cámaras C	61	18
Cámaras D	39	12
Cámaras E	30	9

Tipo de Cámara	Cámara
Cámaras A	Alicante, Barcelona, Madrid, Málaga, Sevilla y Valencia
Cámaras B	A Coruña, Álava, Almería, Badajoz, Bilbao, Castellón, Córdoba, Girona, Gran Canaria, Granada, Guipúzcoa, Mallorca, Murcia, Navarra, Oviedo, Santa Cruz de Tenerife, Toledo, Zaragoza
Cámaras C	Albacete, Burgos, Cáceres, Cádiz, Cantabria, Ciudad Real, Gijón, Huelva, La Rioja, León, Lleida, Ourense, Pontevedra, Vigo y Vilagarcía de Arousa, Sabadell, Salamanca, Santiago de Compostela, Tarragona, Terrassa, Valladolid
Cámaras D	Ávila, Campo de Gibraltar, Cartagena, Cuenca, Guadalajara, Huesca, Ibiza y Formentera, Jerez de la Frontera, Lanzarote, Manresa, Palencia, Reus, Teruel, Tortosa, Zamora
Cámaras E	Alcoy, Andújar, Arévalo, Astorga, Avilés, Ayamonte, Briviesca, Ceuta, Fuerteventura, Linares, Lorca, Miranda de Ebro, Motril, Orihuela, Palamós, Sant Feliu de Guixols, Soria, Tárrega, Torrelavega, Tui

6.6) Determinación del coste elegible

El coste elegible máximo para una Cámara tipo es el siguiente:

Costes de personal	Coste máximo actuación
Costes de personal (nóminas + seguros sociales) Costes del técnico adscrito al Programa reflejado en el “Anexo I Certificado de designación personal”	40.000 €
Otros Costes asociados al Gabinete	Coste máximo actuación
Otros costes <ul style="list-style-type: none"> • <u>Publicidad</u>: Gastos asociados a la publicidad elaborada por la Cámara para la difusión genérica del Programa • <u>Gastos para la realización de jornadas y talleres</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos de publicidad y difusión ○ Gastos de ponentes, formadores y consultores, siendo únicamente elegibles honorarios, desplazamientos, manutención y alojamiento ○ Materiales 	40% (este porcentaje corresponde a 16.000 € en el caso de que se alcance el coste máximo de 40.000€)
TOTAL CÁMARA TIPO	56.000 €

Cabe precisar que la justificación asociada al Gabinete se formulará a través de costes reales. La partida “Otros gastos (costes asociados al gabinete)” serán calculados a un tipo fijo del 40% de los costes directos del personal subvencionable, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 ter 1 del Reglamento 1303/2013.

La Cámara se compromete a la consecución de los objetivos marcados en el Convenio – DECA. En caso de incumplimiento de los objetivos del Programa, se llevará a cabo una minoración sobre el coste salarial del técnico imputado al programa que esté debidamente justificado y aprobado por auditoría. Para calcular la penalización se tendrá en cuenta el indicador de productividad del programa (empresas asesoradas) y el porcentaje de cumplimiento en función de los criterios a continuación detallados:

% Cumplimiento alcanzado	% Penalización sobre salario justificado
Menor que 14,99%	100%
Mayor o igual que 15% hasta 29,99%	25%
Mayor o igual que 30% hasta 44,99%	20%
Mayor o igual que 45% hasta 59,99%	15%
Mayor o igual que 60% hasta 74,99%	10%
Mayor o igual que 75% hasta 100%	0%

En 2022 será obligatorio realizar dos actuaciones (a elegir entre jornada y/o taller):

- **Jornadas:** jornada de sensibilización y difusión a las empresas de las demarcaciones camerales. Estas jornadas tendrán como objetivo comunicar las ventajas que ofrece el programa a los posibles participantes, así como tratar temáticas de interés que se hayan detectado en la demarcación.
- **Talleres:** se deberá organizar un taller que tenga por objetivo propiciar el encuentro entre los diferentes participantes con el objetivo de crear un debate enriquecedor desde diferentes puntos de vista, y a partir de temas o ponencias que aporten reflexiones, resolución de dudas y conocimientos adicionales, para concluir con propuestas concretas y útiles para los participantes del taller.

El taller permitirá, igualmente, compartir experiencias y sacar conclusiones de la propia experiencia de los participantes, creando una dinámica que sirva como punto de conexión entre los mismos.

En caso de que no se realicen estas actuaciones (jornada o taller) se aplicará una minoración sobre el **gasto elegible aprobado por auditoría del salario del técnico** en función del incumplimiento, esto es:

- 5% - En caso de no realizar una actuación
- 10% - En caso de no realizar dos actuaciones

El último día para la realización de dichas actuaciones será el 15 de diciembre del año en curso, tal y como aparece reflejado en el **“Anexo III. Calendario de actividades”**.

De acuerdo a la situación de excepcionalidad en la que nos encontramos, se permite la adaptación del formato de dichas actuaciones a un formato online.

La Cámara enviará a la Cámara de España una propuesta de las actuaciones a realizar (jornada y/o taller) con indicación de título, objetivos, programa, fecha de realización, y otros datos solicitados en el documento para el conocimiento y aprobación de la Unidad de Gestión. Toda la documentación relativa a las jornadas y talleres, y su posterior justificación ante la Unidad de Gestión del Programa, se encuentran recogidas en el “Anexo VII. Documentación jornadas y taller” y en el “Anexo IX. Instrucciones actuaciones online”.

Todos los materiales y publicidad que se elaboren (carpetas, bolígrafos, trípticos, anuncios en prensa...) deberán contener los logos del Fondo Social Europeo, Cámara de España y Cámara.

6.7) Gastos elegibles y justificación financiera

Descripción de los gastos elegibles en el Programa

Todos los gastos de la anualidad 2022 imputados al Programa serán devengados en el período reflejado en el Convenio – DECA de cada Cámara. Los gastos elegibles o subvencionables para las Cámaras se agrupan en:

- **Gabinete:** costes salariales del responsable del Programa (nominas + seguros sociales). Para el cálculo del coste hora se tendrán en cuenta las horas establecidas en el convenio aplicable (o contrato suscrito con el trabajador). Para ello se deberán seguir las instrucciones del **“Anexo IVa. Instrucciones_Gastos Personal”** y el modelo del **“Anexo IVb. Modelo Parte Horario”**.

No serán elegibles los costes de personal de alta dirección, tales como Presidencia, Secretaria General y Dirección General salvo en los casos en los que haya autorización por escrito de la Unidad de Gestión del Programa, tras una petición razonada. En todo caso, la dedicación temporal será real, razonable y justificada.

En caso de que el personal interno de la Cámara lleve a cabo las labores de preparación, gestión y, en su caso, impartición de la jornada, deberán solicitar a la Unidad de gestión del Programa en la Cámara de España la autorización como ponente del mismo.

Coste máximo actuación: 40.000 €.

- Otros costes asociados al Gabinete: los gastos asociados al gabinete de la operación serán calculados de forma automática a un tipo fijo del 40% sobre el **gasto elegible aprobado** asociado a los costes directos del personal subvencionable, de acuerdo con lo establecido en el art. 68 ter 1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Coste máximo actuación: 16.000 €.

Esta tasa a tanto alzado dará cobertura a las actuaciones que debe realizar el gabinete, y por tanto a los siguientes costes:

- Publicidad: gastos asociados a la publicidad elaborada por la Cámara para la difusión genérica del Programa.** Deberá contener necesariamente los logos del FSE, Cámara de España y Cámaras.
- Gastos de las actuaciones (jornadas y/o talleres) del programa – obligatorio realizar al menos dos actuaciones al año-**. En caso de que lo haga el personal interno de la Cámara habrá que solicitar a la Unidad de Gestión del Programa en la Cámara de España la autorización como ponente del mismo.
- Materiales y publicidad:** gastos de elaboración de material fungible para la realización de los talleres y jornadas, como por ejemplo carpeta con bloc de notas, bolígrafo, etc. Este material deberá contener necesariamente los logos del FSE, Cámara de España y Cámaras.

6.8) Documentación Justificativa

A continuación, se describe la documentación justificativa exigida para justificar los gastos del programa:

Tipología gasto FSE	Documentación a presentar a la Cámara de España
Gastos (nominas + seguros sociales)	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato laboral del personal imputado • Nóminas • TC1 y TC2 de la Seguridad Social. • Comprobantes bancarios del pago de las nóminas y de los seguros sociales. • Convenio laboral del personal imputado • Anexo I, “Certificado de designación personal” • Anexo IVa. “Instrucciones_Gastos Personal” • Anexo IVb. “Modelo de Parte Horario” • Declaraciones del IRPF Modelo 111 de la anualidad correspondiente, así como sus justificantes de pago. • Declaración anual del IRPF Modelo 190 (que se presenta a Hacienda a 31 de enero de cada año vencido).

Tipología gasto FSE	Documentación a presentar a la Cámara de España
Otros Costes del Gabinete	Los gastos asociados al gabinete de la operación serán calculados a un tipo fijo del 40% de los costes directos del personal subvencionable.
Evidencia de la realización de jornadas/talleres	En la fase de justificación deberá presentarse la siguiente documentación relativa a la celebración de cada actuación: <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de firmas • Fichas de evaluación • Fichas de inscripción y resumen • Material fotográfico.
Evidencia de materiales y publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra de los materiales realizados • Muestra de la publicidad realizada • Material fotográfico
Además de los documentos citados, los gastos vinculados al personal llevarán acompañados la siguiente documentación: Anexo II “Certificado de no acumulación de ayudas complementarias y no generación de ingresos” Informe Formación Profesional Dual en la Empresa 2022	

Respecto a la documentación a aportar, cabe realizar las siguientes aclaraciones:

- **Gastos de personal**

Se considera elegible, y por tanto subvencionable, exclusivamente el coste de la nómina y seguridad social de la persona responsable del gabinete que tendrá que figurar en el **“Anexo I. Certificado de designación personal”** desde el inicio de las acciones o, en su caso, desde el momento en que se hubiera autorizado el cambio en la persona responsable del gabinete

En caso de cualquier cambio, habrá que seguir el procedimiento indicado en el punto 5.2 del presente MOB.

- **Documentos de pago efectivo**

- **Pago mediante transferencia:** orden de transferencia y del extracto bancario donde figure el cargo en cuenta por el importe de dicha transferencia. No se admitirán como subvencionables los importes de las comisiones bancarias.

Los documentos anteriores se pueden sustituir por certificado original del banco emisor (firmado y fechado, especificando ordenante, beneficiario, importe y concepto de la transferencia).

Los extractos bancarios acreditativos de los pagos son requisitos imprescindibles, si bien aquellas empresas que utilicen **banca electrónica** podrán presentar en sustitución la documentación que en este sentido dispongan.

- **Pagos realizados mediante cheque bancario:** copia del cheque bancario y copia del extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria

- **Pagos realizados mediante confirming:** contrato del cliente (beneficiario) con la entidad financiera, pago del cliente (beneficiario) a la entidad financiera, pago de la entidad financiera al proveedor.
- **Pagos realizados mediante factoring:** contrato entre proveedor (acreedor) y la empresa de factoring, justificante de ingreso en la cuenta del acreedor, del importe acordado en el contrato anterior, notificación de cesión de la deuda al deudor (empresa beneficiaria), justificante de pago del beneficiario a la entidad financiera del importe de la cesión.
- **Pagos con tarjeta¹:** serán admitidos justificándolos mediante el recibo de pago como del extracto bancario acreditativo del mismo.
- **Pagos en efectivo:** no se admitirán pagos en efectivo ni los no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores.

6.9) Procedimiento de Justificación del Programa

El procedimiento de justificación de los gastos será el siguiente:

- 1) La Cámara custodiará los originales de los gastos aprobados por la Cámara de España durante el plazo establecido en la normativa comunitaria de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- 2) Las Cámaras enviarán a la Cámara de España la liquidación financiera a través de la **Plataforma de gestión y control de fondos comunitarios (Cámaras 2020)**, accediendo a la intranet
- 3) Una vez recibidos los justificantes de gasto en la Cámara de España éstos serán revisados y **sometidos a control** por parte del Departamento Financiero de la Cámara de España.
- 4) En caso de que la liquidación presente **incidencias**, éstas serán comunicadas a la Cámara a través de la plataforma de gestión y control y mediante correo electrónico solicitando la documentación exigida para proceder a la subsanación de las mismas y el plazo de presentación, conforme al apartado c) de la Cláusula Novena del DECA.
- 5) La Cámara mantendrá en su poder los originales correspondientes a toda la documentación justificativa del Programa, a efectos de acomodarse a los requerimientos exigidos por el Programa.
- 6) Las Cámaras podrán presentar frente a la Cámara de España liquidaciones de gastos a la finalización del periodo, aunque, en todo caso, antes de la fecha que se establezca en los convenios o adendas anuales que se suscriban entre las Cámaras y la Cámara de España. La fecha de justificación será el día 15 de enero de 2023. No obstante, esta fecha estará sujeta a los calendarios de justificación financiera comunicados por Cámara de España.

¹ En relación a los pagos realizados con tarjeta de crédito, se considera que el pago se ha hecho efectivo en el momento de su realización que es el momento en que el proveedor recibe el dinero, con independencia que el cargo en la cuenta de la persona pagadora se produzca en un momento posterior a la fecha final de subvencionabilidad establecida.

6.10) Verificación de Operaciones

En su condición de Organismo Intermedio, corresponderá a la Cámara de España, por sí o a través de tercero, llevar a cabo las verificaciones de las operaciones al objeto de abordar los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones, según corresponda; incluyendo los procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

En concreto, tales verificaciones, que se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito entre la Cámara de España y la Autoridad de Gestión de la UAFSE el 25 de octubre de 2016, comprobarán que:

- Se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación de conformidad con la decisión aprobatoria.
- Se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones objeto de cofinanciación.
- Las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables en especial las relativas a subvencionabilidad de los gastos, medio ambiente y contratación pública e igualdad de oportunidades y cumple con el Programa Operativo, así como con las condiciones para el apoyo de la operación. En relación con la subvencionalidad de los gastos toda acción desarrollada en el marco del Programa y que genere gastos susceptibles de ser subvencionados por el Fondo Social Europeo, no puede generar ingresos adicionales.
- El gasto declarado ha sido efectivamente pagado.
- No se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.
- Las solicitudes de reembolso de los beneficiarios son correctas.
- El resto de extremos y procedimientos descritos en el Acuerdo de Atribución de Funciones, así como en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Sin perjuicio de que las Cámaras de Comercio atiendan a las diferentes visitas sobre el terreno, la Cámara de España tendrá la potestad de coordinar y atender las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen a las Cámaras.

En caso de detección de irregularidades, incidencias o puntos de mejora (ya sea en los informes de control emitidos por los órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia o en las verificaciones, revisiones, auditorías internas que, durante la ejecución del Programa, se efectúen sobre las operaciones correspondientes al ámbito de gestión cuya dirección compete a la Cámara de España), la Cámara de España emitirá las instrucciones correspondientes para su corrección, las cuales habrán de ser cumplidas por las Cámaras.

Por su parte, las Cámaras deberán facilitar la verificación de las operaciones ejecutadas por las beneficiarias del Programa y por las propias Cámaras atendiendo a la remisión de documentación liquidatoria en los plazos y formas que se establezcan y subsanando los errores materiales que se puedan haber cometido.

Igualmente facilitarán las tareas de comprobación in situ, asegurando la colaboración en las mismas, así como las de inspección por parte de los organismos competentes.

6.11) Plazo de Pago del Gasto Público al Beneficiario

El artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece lo siguiente:

“1. En función de la disponibilidad de la financiación procedente del pago de la prefinanciación inicial anual y los pagos intermedios, la autoridad de gestión velará por que el beneficiario reciba íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario. No se deducirá ni retendrá importe alguno, ni se impondrá ningún gravamen específico u otro gravamen de efecto equivalente que reduzca los importes debidos a los beneficiarios.

2. La autoridad de gestión podrá interrumpir el plazo de pago a que se refiere el apartado 1 en cualquiera de los siguientes casos debidamente justificados si:

- a) El importe de la solicitud de pago no es exigible o no se han facilitado los documentos justificativos pertinentes, incluidos los documentos necesarios para las verificaciones de la gestión de conformidad con el artículo 125, apartado 4, párrafo primero, letra a);*
- b) Se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto de que se trate. Se informará al beneficiario afectado por escrito sobre la interrupción y sus razones”*

Siguiendo lo establecido en el calendario de auditoría, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013, se informa de lo siguiente:

- Una vez cerrado el plazo para la justificación de los gastos a incluir en el proceso de certificación conforme se establezca en el calendario de verificación y certificación, se dará por cerrada la solicitud de reembolso a verificar (SRV) por parte del equipo de auditoría.
- La solicitud de reembolso a verificar es única por beneficiario y Programa Operativo y está compuesta por aquellos gastos cargados dentro del plazo establecido en el calendario de verificación y certificación con documentación completa a todos los niveles, quedando marcada en la aplicación C2020 con el correspondiente código de solicitud de reembolso.

En relación con el plazo de 90 días para el pago a beneficiarios previsto en el artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013:

- Dicho plazo queda supeditado a la disponibilidad de financiación FSE por parte del Organismo Intermedio; en este caso, de la financiación procedente del pago de la certificación presentada.
- La detección y comunicación de incidencias vinculadas a posibles irregularidades del gasto por parte del equipo de auditoría generarán la interrupción del plazo de pago para el conjunto de la solicitud de reembolso del beneficiario. Dicho plazo se reiniciará una vez comprobada la regularidad del último gasto sometido a verificación y control previo a la certificación (informe de auditoría).

7. Riesgo y Fraude

Unas de las novedades del período de programación 2014-2020 son todos los aspectos vinculados a la medición del riesgo y del riesgo del fraude, su evaluación y tratamiento, todo desde una perspectiva de tolerancia cero frente al fraude teniendo en cuenta, además, que unos sistemas de control robustos pueden reducir considerablemente el riesgo de fraude, aunque no pueden eliminarlo del todo.

En este contexto, la Cámara de España ha implementado **procedimientos y acciones eficaces para combatir el riesgo de fraude en la operativa de los programas ejecutados por la red de Cámaras de Comercio**, en concreto:

- Creación de un **Equipo de Riesgos de Cámara de España**, integrado por representantes de los Departamentos de Empleo, Formación y Emprendimiento, Financiero, Auditoría Interna y Jurídico, que lidera todas las actuaciones en esta materia.
- **Elaboración de Código Ético y Declaración Anti-fraude**, donde se remarcan los siguientes compromisos y principios de aplicación en el contexto de las actuaciones financiadas con fondos europeos.

Código de Conducta	Declaración Anti-fraude
Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable	Compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad.
Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada	
Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión	Velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.
Transparencia y buen uso de la información	
Trato imparcial y no discriminatorio a los beneficiarios	
Salvaguarda de la reputación del sistema cameral	Promoción dentro de la organización de una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección.

- **Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de interés por parte de todo el personal técnico involucrado en la gestión de los programas (Anexo VIII).**

- **Autoevaluación del riesgo de fraude**, tanto en Cámara de España como en Cámara de Comercio Territorial, a través de la cumplimentación de la **matriz de riesgos de FSE**, que contempla las siguientes áreas temáticas en función de los distintos sistemas de gestión de las operaciones:
 - Riesgos asociados a la gestión mediante subvenciones.
 - **Riesgos asociados a la ejecución mediante gestión directa.**
 - Riesgos asociados a la ejecución mediante contratación pública.
- Habilitación de un **Buzón Antifraude** para que los ciudadanos, beneficiarios y demás entidades e instituciones puedan informar de posibles fraudes a través de manera nominativa o anónima.
<https://www.camara.es/la-camara-de-espana/gestion-de-programas-cofinanciados-por-el-feder-y-el-fse/formulario-de-prevencion-de-fraude>

7.1) Matrices de Riesgo ExPost

En relación al procedimiento a seguir para la autoevaluación del riesgo por parte de las Cámaras de Comercio, el “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de Riesgos) se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones que pueden ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación.

Las Cámaras beneficiarias cumplimentarán una matriz ex post por solicitud de reembolso, en relación con su respectivo método de gestión, y remitirá la matriz al Organismo Intermedio junto con la documentación justificativa de la solicitud de reembolso.

Una vez recibidas dichas matrices, el Organismo Intermedio recibe las matrices ex post cumplimentadas por los Beneficiarios y cumplimentará una matriz ex post por cada solicitud de reembolso, remitiéndoselo a la Autoridad de Gestión junto con sus respectivas matrices ex post cuando se presenten para su cofinanciación el conjunto de operaciones y proyectos. El Organismo Intermedio podrá presentar, de manera optativa, una matriz ex post que compendie, por método de gestión, los resultados de las matrices ex post para el conjunto de los expedientes de verificación que acompañan a la presentación de operaciones y proyectos.

7.2) Cumplimiento Matrices de Riesgo ExPost

La matriz ex post mide el grado de materialización de los riesgos de cada método de gestión utilizado por la entidad que la cumplimenta. La materialización equivale a la ocurrencia real de un determinado riesgo, es decir a si dicho riesgo se ha producido de forma efectiva durante la ejecución de las operaciones o proyectos objeto de la evaluación. La materialización de un riesgo deriva, a su vez, del grado de materialización de las banderas rojas que conforman el riesgo.

En cada pestaña relativa a un método de gestión: “**Subvenciones**”, “**Contratación.**” o “**Gestión Directa**”, la entidad deberá completar la columna relativa a la materialización de las banderas “**Materialización de la bandera**”. Para ello, para cada bandera, tendrá que seleccionar del desplegable el grado de materialización que puede ser “0”, “1” o “2” según las siguientes definiciones:

- **Grado de materialización “0”:** la bandera roja no se ha materializado. El hecho o hechos definitorios de la bandera roja no han ocurrido durante la ejecución de ningún proyecto u operación incluida en la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para la que se realiza la autoevaluación del riesgo. En este caso, a la bandera roja se le asignará una materialización “0”.
- **Grado de materialización “1”:** la bandera se ha materializado parcialmente. El hecho o hechos definitorios de la bandera han tenido lugar durante la ejecución de uno o varios (pero no todos) proyectos u operaciones incluidas en la solicitud de reembolso/ presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para la que se realiza la autoevaluación del riesgo. En este caso, a la bandera roja se le asignará una materialización de “1”.
- **Grado de materialización “2”:** la bandera se ha materializado totalmente. El hecho o hechos definitorios de la bandera han tenido lugar durante la ejecución de todos los proyectos u operaciones incluidas en la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para la que se realiza la autoevaluación del riesgo. En este caso, a la bandera roja se le asignará una materialización de “2”.

NOTA: Debe señalarse el **grado de materialización de todas las banderas**. En caso contrario, la herramienta (matriz) no podrá realizar los cálculos pertinentes. No obstante, en el caso de que se materialicen banderas de tipo “excluyente” en un grado “2” (total), la entidad no podrá continuar con la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos y por tanto, no tendrá que continuar cumplimentando la matriz hasta que no se retire la operación/proyecto o gasto para el que se haya materializado dicha bandera.

7.3) Catálogo de Banderas Rojas

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

BANDERAS ROJAS EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

- No dar adecuada difusión a las convocatorias.
- No haber definido con claridad los requisitos de los beneficiarios.
- No respetar los plazos definidos para la presentación de solicitudes.
- Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes.
- Existencia de conflictos de interés en la evaluación y selección de los beneficiarios.
- Desviación del objeto de la subvención al no destinarse los fondos al fin por el que se conceden.
- Existencia de exceso de financiación para la misma operación.
- Manipulación del soporte documental en la justificación de la ayuda.
- Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del FSE.

- Existencia de Convocatorias con información incompleta que genere problemas en la conservación de la pista de auditoría.

BANDERAS ROJAS EN LOS COSTES DE PERSONAL

- Se siguen patrones distintivos de afectación de los gastos.
- Los costes cargados cambian de modo repentino y significativo.
- Los gastos cargados a proyectos/contratos en exceso o próximos a los límites máximos disminuyen.
- Existe un porcentaje desproporcionado de empleados cuyos costes se cargan indirectamente.
- Existe un número elevado de empleados reclasificados de directos a indirectos o viceversa.
- Las fichas horarias de las personas trabajadoras no están firmadas por ellos sin que exista justificación adecuada (movilidad laboral).
- Las horas y los euros reales siempre coinciden o casi coinciden con las cantidades presupuestadas.
- Al cargar los costes de cuentas sensibles se producen aumentos o disminuciones significativos.
- Existen incoherencias entre los costes de personal declarados y los productos generados (informes, talleres, jornadas, etc.).
- Existen incoherencias entre los gastos relativos al tiempo de trabajo del empleado y los gastos de viaje correspondientes.
- La información del parte horario es incoherente con a la información recogida en la designación formal.

BANDERAS ROJAS EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Posibles fraccionamientos de contratos en dos o más procedimientos con idénticos adjudicatarios evitando la utilización del procedimiento que hubiera aplicado considerando la cuantía total de los mismos.
- Quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- La entidad adjudicadora define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)
- Conexiones aparentes entre licitadores, p. Direcciones comunes, personal, números teléfono, etc.
- El contratista incluye subcontratistas en su oferta que compiten por el contrato principal.

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad.
- El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.

Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los licitadores.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación,
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

Mezcla de contratos

- Facturas similares presentadas en diferentes empleos o contratos.
- El contratista factura más de un puesto de trabajo para el mismo período.

8. Elaboración de Informes

Sin perjuicio de la actualización de los datos mensuales antes de finalizar el periodo, cada **gabinete deberá recoger y sistematizar toda la información derivada de la actividad propia del Programa** y con ello realizar un informe final.

- **Actualización de datos:** A principios de cada mes, la unidad de gestión de la Cámara de España recogerá los datos para sacar los informes mensuales, con lo que antes del día 5 de cada mes deberán estar actualizados. Es importante recordar que cada empresa debe tener una **ficha cumplimentada y firmada** donde informe del tratamiento de datos personales en los términos previstos en el apartado 10 del presente Manual.

Será de obligado cumplimiento que a **31 de diciembre** del período de ejecución las Cámaras hayan actualizado los datos de ejecución del Programa.

- **Informe Final FPDE:** cada gabinete deberá recoger y sistematizar toda la información derivada de la actividad de asesoramiento y con ello realizar un informe final del año (asociado al período de ejecución), que será remitido a la Cámara de España vía email (soportepoefe@camara.es) con fecha **límite de entrega de 5 de enero de 2023**.

Los informes deberán estar fechados y firmados por la persona designada en el programa.

Deberán aportarse los datos obtenidos de la base de datos, gráficos explicativos y conclusiones de cada apartado. El informe ha de recoger al menos, los siguientes puntos:

A. Presentación:

- (Logos del Proyecto). FSE, Programa Formación Profesional Dual en Empresas, Cámara de España y Cámara.
- (Título): Informe Programa Formación Profesional Dual en Empresas 20XX
- (Autor): Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de XXXXX

B. Análisis de los datos

a. Introducción

- Con qué instituciones u organismos se mantienen relaciones.
- Datos sobre la situación económica laboral de su demarcación.
- Resumen retrospectivo del Proyecto en la Cámara.

1. Acciones realizadas. Actividades y resultados obtenidos en las siguientes áreas:

- **Comunicación**, que incluye las actividades encaminadas a la toma de conciencia, sensibilización, difusión e información sobre el valor de la Formación Profesional Dual en sus distintas vertientes.



- **Asesoramiento** a las empresas, que incluye las tareas de información o/y orientación personalizada adaptada a las peculiaridades de cada empresa.
- **Información y apoyo a tutores de empresa que incluye cualquier información necesaria para afrontar cualquiera de las tareas que deben realizar.**
- **Apoyo a la gestión de trámites** que debe realizar la empresa en su papel de agente formativo de la Formación Profesional Dual, que incluye el conjunto de trámites administrativos necesarios.
- **Potenciación de la relación entre los centros formativos** implicados y las empresas, tanto para realizar los programas formativos como para otras actividades de colaboración mutua, tales como participación en encuentros con docentes o alumnos sobre competencias o habilidades de los alumnos.
- **Seguimiento**, que incluye las actividades de soporte y acompañamiento durante todo el proceso.
- **Evaluación** de las labores realizadas y de los resultados obtenidos por el programa.

2. Resultados básicos:

- Empresas asesoradas
- Empresas idóneas

3. Otras actuaciones realizadas (Jornadas, talleres, cursos formativos, ...)

C. Metodología de trabajo

D. Conclusión

9. Disposiciones en materia de Información y Publicidad

9.1) Cumplimiento requisitos POEFE en Materia de Información y Publicidad

- **Utilización de los Logotipos**

En todos los materiales de difusión de programas cofinanciados por el FSE deben figurar sus logotipos correspondientes. Estos logotipos son diferentes a los del periodo anterior:



Estos logotipos se utilizarán siempre **sobre fondo blanco**. Sólo para casos en los que sea imposible su utilización sobre fondo blanco, se rodeará el rectángulo del emblema con un borde blanco de grosor equivalente a un veinticincoavo de la altura del rectángulo.



Además de incluir estos logos habrá que hacer alusión a la **cofinanciación** en los diferentes documentos. (por ejemplo, en los textos de notas de prensa, libros de casos de éxito, vídeos, folletos, certificados, diplomas, carteles, hojas de firmas, etc.).

- **No se permitirá el uso de cursivas.**
- Las **tipografías** a utilizar junto al emblema son: **Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma o Verdana**. En los logos que os adjuntamos, hemos utilizado Calibri.
- Además de incluir estos logos habrá que hacer alusión a la cofinanciación en los diferentes documentos. (por ejemplo, en los textos de notas de prensa, libros de casos de éxito, vídeos, folletos, certificados, diplomas, carteles, hojas de firmas, etc.).

En los casos en los que sólo se pueda imprimir a una tinta, se utilizará la versión en negativo del logotipo:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Los logotipos serán considerados como marcas, y tendrán que ir separados de la línea de logos institucionales. El orden de la línea de logos institucionales será el siguiente: Logotipo del FSE- Ministerio correspondiente-Cámara de Comercio de España y Cámara local.

- ***Información a la Ciudadanía (Páginas Web y Carteles)***

Durante la realización de la operación, las Cámaras deben asumir la responsabilidad de informar al conjunto de la ciudadanía de la recepción de la cofinanciación, para lo cual, además de las acciones detalladas en este apartado, se recurrirá a las siguientes vías:

- Beneficiarios públicos (entidades de la Red Cameral):
 - Dispondrán en su página web de un apartado específico relativo a Fondos Estructurales. Dicho espacio contendrá, como mínimo:
 - Todas las convocatorias cofinanciadas con Fondos Estructurales y la información relevante en torno a las mismas.
 - Del mismo modo, todas las Cámaras de Comercio publicarán en sus páginas:
- Sus buenas prácticas.
- La frase: “la Cámara de Comercio de es beneficiaria del Fondo Social Europeo
- Los logotipos correspondientes
- Información sobre los diferentes programas cofinanciados
- Además, habrá que publicar en las webs el P.O. Se enlazará al portal web único de la Autoridad de Gestión y al apartado específico de la CCE destinado a fondos europeos:
 - FSE: <http://www.empleo.gob.es/uafse>
 - POEFE: http://www.empleo.gob.es/uafse/es/fse_2014-2020/programas_operativos/empleo_formacion_educacion/P.O._FSE_14-20_EMPLEOx_FORMACIxn_Y_EDUCACIxn.pdf
 - CÁMARA DE ESPAÑA: <http://www.camara.es/la-camara-de-espana/gestion-de-programas-cofinanciados-por-el-feder-y-el-fse>
 - Asimismo, las Cámaras deberán colocar un **cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3)**, en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como p. ej. la entrada de su edificio. En estos carteles figurará el logo de la UE correspondiente, la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del proyecto.



- Además, las Cámaras colocarán en las fachadas de sus edificios **una placa permanente** de un tamaño mínimo A3 en las que figurará: el log de la UE, la referencia Fondo Social Europeo, el lema y el O.T. en el que se encuadra.

- **Difusión**

Las Cámaras elaborarán las notas de prensa y comunicados oficiales que sean precisos para dar a conocer la aprobación del P.O. y su desarrollo, así como la puesta en marcha y los logros obtenidos por las operaciones cofinanciadas por el FSE a través de este programa Operativo.

Cuando se produzcan hechos relevantes en la evolución del Programa se distribuirán a los medios de comunicación notas, dossiers o comunicados de prensa, de manera que los programas tengan una presencia en los medios y la ciudadanía se familiarice con los mismos.

Además, se dará difusión del logo y cofinanciación de todas las acciones descritas a través de:

- Páginas webs.
- Campañas publicitarias en los distintos medios de comunicación.
- Redes Sociales.
- Documentos y publicaciones.
- Actos públicos, cursos, seminarios, conferencias, etc.
- Material promocional, material divulgativo: vídeos, carpetas, trípticos, material de oficina, etc.
- Cartelería: posters, placas conmemorativas, roll ups, etc.
- Otros: certificados, hojas de firmas, etc.

Para programas enmarcados en el POEFE habrá que hacer alusión al objetivo temático: Por una formación y un empleo de calidad.

En todas las actuaciones se velará porque se incorpore de manera adecuada la perspectiva de género, que garantice, entre otros, el uso de un lenguaje inclusivo, la no utilización de mensajes e imágenes discriminatorios, sexistas o contrarios a los principios, valores y derechos constitucionales.

- **Lista Pública de Operaciones**

En este período de programación la reglamentación exige comunicar a los beneficiarios que van a aparecer en la lista pública de operaciones cofinanciadas. También es imprescindible que en todo momento estén bien informados de cuáles son sus obligaciones al gestionar las medidas que se van a ejecutar con los Fondos de este P.O.

Por otra parte, en las resoluciones o adjudicaciones de actuaciones que vayan a ser cofinanciadas se incluirán los párrafos siguientes (u otros de similar contenido):

- “Este proyecto se cofinancia por el Fondo Social Europeo (FSE)”



- “Esta resolución/adjudicación supone su aceptación a ser incluido en la lista pública que se recoge en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 diciembre de 2013”.
- “Si finalmente es aceptada su propuesta va a aparecer en la lista pública prevista en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 diciembre de 2013.”

- **Buenas Prácticas**

Para este periodo, la presentación de Buenas Prácticas de Actuaciones Cofinanciadas va a ser el eje vertebrador de la estrategia de comunicación de los Fondos Europeos. Así, se deberán justificar estas buenas prácticas intentando que su montante global supere, al menos, el 50% del montante total asignado.

Los criterios para que una actuación sea elegida buena práctica son:

- Breve descripción de la Buena Práctica.
- Gasto elegible y porcentaje de la cofinanciación.

- 1. Que la actuación haya sido convenientemente difundida** entre los beneficiarios, beneficiarios potenciales y público en general. Elevada difusión entre los beneficiarios y el público en general. Se deberá presentar todo lo realizado para la comunicación de la citada actuación.
- 2. Que la actuación incorpore elementos innovadores.** Habrá que destacar el carácter innovador de la actuación, que puede estar vinculado a las metodologías, tecnologías o procesos, a los servicios facilitados y a las distintas herramientas empleadas para ponerla en marcha. También se considerará la innovación respecto al territorio o ámbito de ejecución y al público objetivo.
- 3. Adecuación de los resultados obtenidos a los objetivos establecidos.** Se han de destacar los principales objetivos, haciendo ver el valor añadido que supone el haber recibido Fondos Europeos, indicando si todos ellos se están cumpliendo y haciendo hincapié en qué tipo de actividades y resultados se pueden atribuir al proyecto. Impacto en términos físicos, cuantitativos, cualitativos e impacto en términos de crecimiento y empleo.
- 4. Contribución a la resolución de un problema o debilidad detectada en el ámbito territorial de ejecución.** Es preciso describir a qué problemática responde el proyecto presentado y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo del territorio y/o del público objetivo.
- 5. Alto grado de cobertura sobre la población a la que va dirigida.** Debe mencionarse el alcance, no solo sobre los beneficiarios directos, sino también sobre la población en general.
- 6. Consideración de los criterios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación, así como responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.** Se debe indicar cómo se han aplicado estos criterios en la actuación correspondiente.

7. Sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública. Se tendrá en cuenta si la actuación ha reforzado la actuación de otros Fondos (regionales, nacionales, europeos) y ha contribuido a potenciar los aspectos positivos de los mismos.

En este sentido, y para justificar el punto 1 (actuación convenientemente difundida) las Cámaras recopilarán y darán difusión a sus casos de éxito a través de publicaciones en sus páginas web, notas de prensa, vídeos, libros, etc. Estas acciones se justificarán en el apartado 2 de los indicadores de comunicación (difusión en medios).

9.2) Indicadores de Comunicación

Todas las acciones de comunicación y publicidad efectuadas dentro del Programa deben justificarse ante el Departamento de Comunicación y Marketing de la Cámara de España.

Los indicadores de comunicación se reportarán a través de la Aplicación de gestión de fondos comunitarios, dónde se ha habilitado un módulo de indicadores I+P. Dicha aplicación permite subir todo tipo de documentos y evidencias de gasto.

El material para justificar será almacenado y custodiado por el responsable del programa en cada Cámara (para posibles auditorías), e igualmente deberá ser subido a la aplicación el último día laborable de mayo, septiembre y enero.

Se facilita a continuación una breve explicación de las acciones de comunicación y publicidad que deben ser justificadas y los datos concretos necesarios a aportar en cada caso:

1. **Actividades y actos públicos:**

Se trata de cualquier reunión, pública o privada, que se organice y en la que se hable del programa que se está llevando a cabo o de la actividad en general de los fondos europeos y lo beneficiados que son. Para poder justificarla es necesario guardar un acta de la reunión o un orden del día, programa, hoja de firmas de asistentes, fotos, convocatoria, etc. Se puede contabilizar la asistencia a Ferias, si es que tenemos stand, en cuyo caso se cuentan solo las personas atendidas en el stand y el coste de nuestro stand, no el de toda la feria.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos:

- Nombre de la acción.
- Nº de asistentes
- Fecha de celebración
- Coste estimado de la reunión

2. **Difusión en medios:**

Cualquier acción que permita que en los medios de comunicación se refleje la actividad de los programas o de la influencia de los fondos en la vida de los ciudadanos. Además de los tradicionales anuncios de publicidad, se tienen en cuenta también las notas de prensa, entrevistas, redes sociales, noticias y banners en la web. Cada Cámara se encargará de la guarda y custodia de estos



materiales (constancia gráfica y originales). También se incluye en este apartado la realización de un mailing. Se cuenta una vez solo por haberla enviado a los medios. Igualmente, sobre una nota de prensa, no se contabiliza cada vez que sale esa nota de prensa en los medios, sino una vez de manera general. Por ejemplo, si enviamos una nota de prensa de FP Dual y la publicaban en 13 periódicos, se simplifica a un único indicador. La información publicada en las webs de las Cámaras sobre fondos europeos, también se incluirá en este indicador.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos:

- Nombre de la acción. (Ejemplo: Anuncio del programa PAEM publicado en Norte de Castilla)
- Fecha (una por cada vez que el anuncio se publique. Si el mismo anuncio sale 4 veces, se necesitan las cuatro fechas)
- Coste estimado del anuncio o acción

3. Publicaciones realizadas:

Revistas, folletos, libros, informes y cualquier material impreso con información de los programas. También se pueden publicar los mismos informes en formato digital y accesible por Internet. Es necesario conservar los originales e impresiones de pantallas si se trata de Internet.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos

- a. Nombre de la acción
- b. Porcentaje entre las publicaciones editadas y ya distribuidas (ejemplo: se ha repartido ya un 60% de los 2.000 folletos)
- c. Puntos de distribución
- d. Fecha en la que se inicia la distribución
- e. Coste estimado

4. Información a través de páginas web:

Webs del organismo intermedio. Imprimir las páginas de referencia y guardar. Es necesario cuantificar al final de cada año el número de visitantes a estas páginas. Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos

- a. Nombre de la acción
- b. Número de visitas al año
- c. Fecha
- d. Coste estimado

5. Información a través de cualquier tipo de cartelería (soportes publicitarios):

Se refiere a vallas publicitarias, placas en edificios, carteles, posters. Es necesario tener fotos de los carteles en los que se vea su exposición pública. Si un mismo roll up se usa por una Cámara en 15

reuniones diferentes el cartel se contabiliza solo una vez. Hacer una foto de cada cartel, valla, y de cada acto. Para justificar se necesitan cubrir los campos

- a. Nombre de la acción
- b. Fecha
- c. Coste estimado (imputar el coste la primera vez que se usa el cartel)

10. Disposiciones en materia de Protección de Datos

10.1) Corresponsabilidad en el tratamiento

La Cámara de España y las entidades camerales desarrollan una estrategia global de actuación en el ámbito de la Formación Profesional Dual.

La Cámara de España figura como Organismo Intermedio del Programa Operativo de empleo, Formación y Educación (POEFE) (en adelante Programa Operativo) y, en su caso beneficiario, cofinanciado por el Fondo Social Europeo en el marco de programación 2014-2020, aprobado por la Comisión Europea en la Decisión de ejecución de 17.12.2015, C (2015) 9273 final.

Conforme a lo dispuesto en el citado Programa Operativo y su marco jurídico regulador, las entidades camerales y la Cámara de España tienen la condición de órganos ejecutores de los Programas participando activamente en su desarrollo y ejecutando las acciones propias del mismo. Cámara de España actúa, además, como entidad promotora, de coordinación, asistencia, seguimiento y control de los Programas, constituyendo la Unidad de Gestión.

A estos efectos, conforme al Programa Operativo, las funciones de Cámara de España y de la entidad Cameral comprenden los descritos en el apartado 4.2.

En estas circunstancias, Cámara de España y la entidad cameral determinan conjuntamente los objetivos y medios del tratamiento de datos personales de los beneficiarios del Programa de Formación Profesional Dual en la Empresa (FPDE), siendo ambas corresponsables del tratamiento en los términos del artículo 26 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

10.2) Obligaciones

A. Obligaciones comunes

Las Cámaras cumplirán con lo dispuesto en el RGPD en el tratamiento de datos personales que realice cada una de ellas en la ejecución del Programa.

Ambas Cámaras tratarán los datos de beneficiarios o potenciales beneficiarios y solicitantes de información para los concretos fines de gestionar y tramitar el Programa FPDE. En caso de que alguna de las entidades desee tratar los datos personales de los beneficiarios con un fin distinto a los propios derivados del Programa FPDE, como, por ejemplo, informar de actividades de la Cámara no relacionadas con el Programa, deberá

recabar el consentimiento expreso y específico de los interesados para ello de forma independiente al Programa.

Las Cámaras deberán tener implementadas medidas organizativas y técnicas adecuadas para tratar datos personales de los beneficiarios o potenciales beneficiarios del Programa FPDE que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, así como la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico y un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento. Estas medidas serán implementadas en función de los análisis de riesgos realizados por ambas Cámaras en relación con el tratamiento de datos derivado del Programa, con la finalidad de minimizar tales riesgos.

Las Cámaras conservarán los datos tratados en el seno del Programa durante un plazo de 5 años tras la finalización del Programa con la finalidad de atender posibles responsabilidades derivadas de su participación en el mismo, salvo que fueran aplicables otros plazos, implementando medidas de bloqueo y seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los mismos.

B. Cámara de España

La Cámara de España proporcionará a la entidad cameral los formularios a través de los cuales se captarán los datos de los interesados a beneficiarse del Plan. Estos formularios incluirán información sobre el tratamiento de datos de los beneficiarios en los términos del art. 13 del RGPD. La información proporcionada en los formularios se referirá únicamente a los tratamientos de datos que se lleven a cabo en el seno del Programa FPDE.

Asimismo, la Cámara de España proporciona a la entidad cameral las herramientas informáticas necesarias para la ejecución del Programa, sobre las que declara que han aplicado desde el diseño y por defecto medidas de seguridad adecuadas en relación con el riesgo de datos tratados a través de las mismas. Estas herramientas permitirán el recabado, registro y tratamiento de los datos personales de beneficiarios y potenciales beneficiarios.

Cámara de España, en su condición de Organismo Intermedio, será la responsable de coordinar, gestionar y controlar la aplicación del Programa por parte de las Cámaras territoriales.

Asimismo, Cámara de España, en su condición de intermediaria, será responsable de comunicar los datos personales de beneficiarios o potenciales beneficiarios a las autoridades competentes del FSE, Organismo cofinanciador del Programa, en los términos, por los medios y con la periodicidad prevista en el citado Programa.

C. Entidad Cameral

La Entidad Cameral deberá implementar medidas organizativas y técnicas adecuadas al riesgo del tratamiento, conforme al artículo 32 del RGPD, en relación con todos los tratamientos de datos de beneficiarios, potenciales beneficiarios o meros solicitantes que lleve a cabo en el marco del Convenio.

Estas medidas incluyen aquellas físicas que sean requeridas para el tratamiento de datos en soporte papel o automatizado en un entorno distinto al de la Plataforma proporcionada por Cámara de España.

La Cámara Territorial no tratará los datos recabados en el seno del Programa FPDE para finalidades distintas de las propias del propio Programa, salvo que cuente con el consentimiento expreso, libre y específico del interesado para ello.

La Cámara Territorial se compromete a informar de forma completa y transparente a los interesados respecto del tratamiento de sus datos personales que se realizarán en el seno del Programa FPDE. A este respecto la Cámara Territorial proporcionará esta información por escrito en los formularios proporcionados por Cámara de España. Todo ello sin perjuicio de que la Cámara Territorial informe y recabe el consentimiento de los interesados para el tratamiento de sus datos con un fin distinto al del Programa.

La Cámara Territorial deberá informar a Cámara de España del ejercicio de derechos por parte de los interesados en el plazo de 5 días naturales desde la recepción de la solicitud.

En relación con aquellos tratamientos de datos de carácter personal que la Cámara territorial realiza en calidad de responsable, tales como datos identificativos y de contacto de personas involucradas en el Programa (como el personal técnico de la Cámara, tutores, formadores o docentes contratados por la Cámara) y que han de ser comunicados, en el marco del Programa, a la Cámara de España, al Fondo Social Europeo o a entidades cofinanciadoras y auditoras, la Cámara territorial garantiza que todos los datos han sido obtenidos de forma legal y legítima, siguiendo la normativa de protección de datos en cuanto a información y consentimiento previo para formar parte de los datos titularidad de la Cámara territorial. Asimismo, ésta garantiza que ha informado previamente a los interesados respecto al tratamiento y comunicación de datos previstos en el Programa, a través de las cláusulas informativas que la Cámara territorial tenga habilitadas como responsable.

La Cámara territorial garantiza que durante la ejecución del Programa comunicará a la Cámara de España cualquier incidencia sobre los referidos datos, debiendo poner en su conocimiento de forma inmediata los posibles ejercicios de derechos sobre protección de datos personales que se pudieran llegar a producir y cualquier otra circunstancia prevista en la normativa de protección de datos.

10.3) Ejercicio de derechos

La Cámara Territorial contará con un procedimiento de atención a los derechos de los interesados y habilitará una dirección de correo electrónico para que los interesados realicen sus solicitudes de ejercicio de derechos.

Este procedimiento deberá incluir necesariamente la comprobación de la identidad del solicitante mediante la solicitud de un documento identificativo oficial válido.

La Cámara Territorial ejecutará la solicitud en el plazo máximo de 30 días naturales desde la recepción de la misma e informará en el plazo de 5 días naturales desde la recepción de la solicitud de ésta a Cámara de España con la finalidad de que ésta también atienda el ejercicio de derechos.

10.4) Brechas de seguridad

En caso de existir una brecha de seguridad que afecte a datos personales, incluyendo todo incidente que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos, la parte que la sufra deberá informar en el plazo máximo de 24 horas desde su detección a la otra parte.

Cada parte es responsable de la gestión de las violaciones de seguridad que pudiera experimentar y de la correspondiente comunicación, en caso de ser preceptivo, a la autoridad de control en el plazo previsto en el RGPD para ello.

10.5) Régimen de responsabilidades

Cualquier responsable que participe en la operación de tratamiento responderá de los daños y perjuicios causados en caso de que dicha operación no cumpla lo dispuesto en el RGPD, dejando indemne a la otra parte.

11. Normativa Reguladora

Las Cámaras participantes en el Programa se comprometen a cumplir con la normativa europea y nacional en materia de gestión y ejecución de programas cofinanciados con Fondos Estructurales, y específicamente la recogida en:

- **Reglamento (UE) Nº 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº1083/2006 del Consejo.
- **Reglamento (UE) Nº 1304/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.
- **Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014** de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- **Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014** de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- **Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014** de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- **Directiva 2014/24/UE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/7**, de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del Documento europeo único de contratación.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo que proceda.
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables del Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020

Asimismo, se respetará la normativa reguladora de las Cámaras de Comercio y de la Cámara de Comercio de España, en lo que no sea incompatible con la normativa comunitaria que resulte aplicable, las normas sobre gastos subvencionables de los programas financiados por el FSE, así como cualquier otra normativa aplicable.

12. Anexos MOB FP Dual en la Empresa 2022

Nº ANEXO	TÍTULO ANEXO
Anexo I	“Certificado de designación personal”
Anexo II	“Certificado de no acumulación de ayudas y no generación de ingresos”
Anexo III	“Calendario de actividades”
Anexo IV	a. “Instrucciones_Gastos Personal” – pdf_v.6 b. “Instrucciones_Gastos_Personal_Anexos” b. “Modelo_Parte_Horario”
Anexo V	“Ficha asesoramiento”
Anexo VI	“Ficha empresas idóneas”
Anexo VII	“Documentación jornadas y taller”
Anexo VIII	“Declaración Conflicto de Interés”
Anexo IX	“Instrucciones actuaciones online”