



MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

**SECRETARÍA GENERAL  
DE EMPLEO**

**Unidad Administradora  
del Fondo Social Europeo**

*GUÍA DE USO DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO EQUAL*



**Unión Europea**  
Fondo Social Europeo  
VERSION 2006

## **ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO**

### **INTRODUCCIÓN**

- 1. ACCESO**
- 2. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL MSE**

## **ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL MÓDULO DE SEGUIMIENTO EQUAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El objetivo del Módulo de Seguimiento Equal - MSE - es recoger de manera sistemática e individualizada la información correspondiente al contenido y desarrollo de los proyectos, automatizando los flujos de información, para poder dar cumplimiento a las obligaciones de la Autoridad de Gestión en lo relativo a la transmisión periódica de información a la Base de Datos Comunitaria de EQUAL (ECDB), así como para poder efectuar el seguimiento de su ejecución financiera de acuerdo con el sistema de gestión que realiza la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), a través de la cual los proyectos podrán certificar los gastos realizados y solicitar los correspondientes pagos.

El documento, cuya estructura se expone en la página siguiente, consta de dos apartados claramente diferenciados referidos al MSE:

- 1. ACCESO**
- 2. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL MSE.**

En el primero (ACCESO) se recogen las instrucciones específicas para acceder al Sistema de Seguimiento correspondiente al Módulo de Seguimiento EQUAL.

El segundo (INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL MSE), de mucha mayor amplitud, contiene la descripción del propio Módulo y las instrucciones concretas para su utilización. Asegúrese de que cumplimenta todas las secciones y sub-secciones del módulo (ver esquema recogido en punto 2. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL MSE).

Es obligación de la Entidad Representante de cada AD suministrar a la UAFSE la información requerida, cumplimentando los datos referidos a los indicadores establecidos para cada uno de los tipos de actuaciones elegibles, así como la información sobre ejecución financiera que dará lugar a las correspondientes Certificaciones de Gastos.

## 1. ACCESO AL MÓDULO DE SEGUIMIENTO EQUAL (MSE)

Cada entidad responsable de una AD puede solicitar varios usuarios.

Cada usuario deberá acceder a la aplicación siempre desde el mismo PC y con el mismo navegador, que serán identificados por el sistema. Para evitar inconvenientes de compatibilidad, es necesario utilizar, como navegador, Internet Explorer versión 6.0 con SP1 y versión del sistema operativo del equipo Windows 98 o superior.

El mecanismo para tener acceso a la aplicación en Internet es el siguiente:

- La entidad responsable de la AD debe comunicar mediante escrito dirigido a la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo la lista de los usuarios (en el supuesto de que sean más de un usuario) que desea dar de alta en el sistema, identificando el nombre de la persona encargada de la comunicación con el sistema y su dirección de correo electrónico.
- Cada uno de los usuarios incluidos en la lista (en el caso de ser varios) deberá rellenar en Internet, desde el PC que vaya a utilizar para acceder a la aplicación, una solicitud de certificado para autorización de acceso de su explorador web. La dirección para pedir solicitudes es: <http://mtas2.mtas.es/ca/> (\*)
- Tras comprobar la correspondencia entre la lista del escrito recibido en la UAFSE y las solicitudes recibidas en Internet, la UAFSE comunicará las claves de acceso a cada usuario por correo electrónico.
- Por otra parte, cada usuario deberá instalar su certificado, en la dirección de Internet que se le indica en el correo remitido por [admin\\_ca@mtas.es](mailto:admin_ca@mtas.es) a la dirección de correo que se especificó en la solicitud de certificado, en un plazo máximo de diez días desde que se solicitó, e instalarlo en el PC.
- Con ambos requisitos, certificado y clave/s de acceso, se podrá acceder a la aplicación (siempre desde el mismo PC). La dirección para acceder al módulo de seguimiento EQUAL (SME) se comunicará junto con la/s clave/s de acceso.

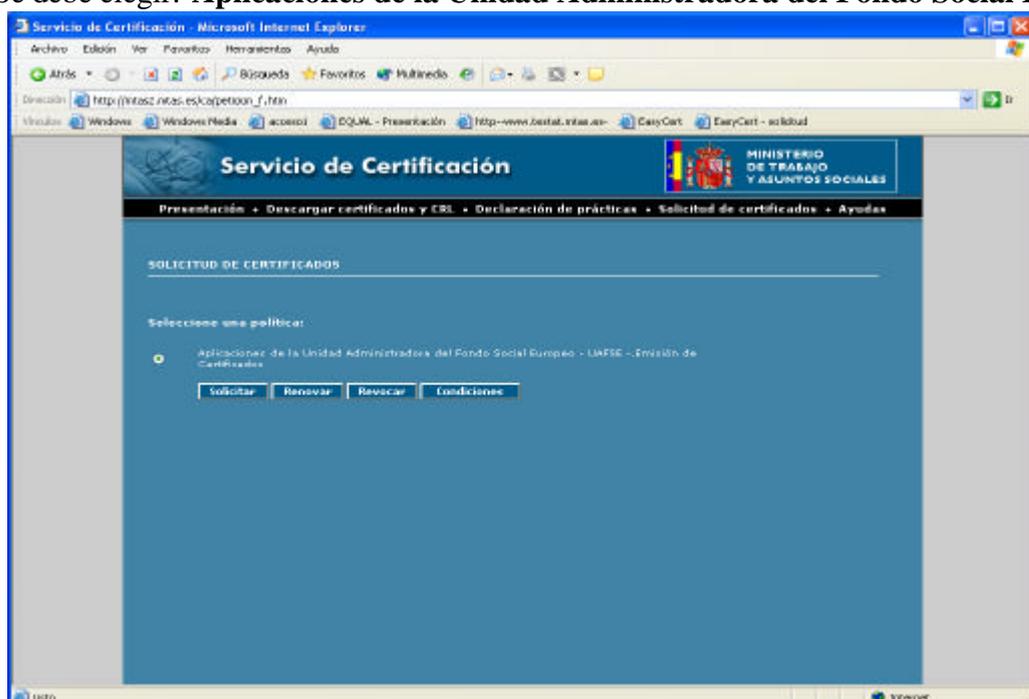
(\*)

## SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ACCESO A PAGINA WEB PARA USUARIOS EQUAL

1. Conectarse desde Microsoft Internet Explorer, con su usuario habitual, que para la solicitud e instalación del certificado debe pertenecer al grupo de administradores del equipo, a la dirección de Internet : <http://mtas2.mtas.es/ca/>
2. En la pantalla inicial del Servicio de Certificación, elegir **Solicitud de Certificados**.



3. Al seleccionar **Solicitud de Certificados** aparece la pantalla para elegir una de las políticas existentes para solicitud de Certificados.
4. Se debe elegir: **Aplicaciones de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo**.



5. Al pulsar en el botón “Solicitar”, se muestra el formulario a rellenar para hacer la solicitud

**Servicio de Certificación** MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Presentación • Descargar certificados y CRL • Declaración de prácticas • Solicitud de certificados • Ayudas

SOLICITUD DE CERTIFICADOS: Solicitud

Rellene los siguientes campos:

Nombre:  \*

Apellidos:  \*

NIF:  \*

Departamento:

Organismo:  \*

Localidad:

Provincia:  \*

Aplicación: EQUAL ▾

Dirección de Correo Electrónico de contacto:  \*

Dirección de Correo Electrónico (se incluye en el certificado):  \*

Proveedor criptográfico: Microsoft Base Cryptographic Provider v1.0 ▾

Tamaño clave: 1024 ▾

Los datos marcados con \* son obligatorios.  
Debe teclear sus datos en mayúsculas y no usar acentos ni ñ's

Solicitar certificado Limpiar formulario

**NOTAS:**

Los campos marcados con “\*” son obligatorios.

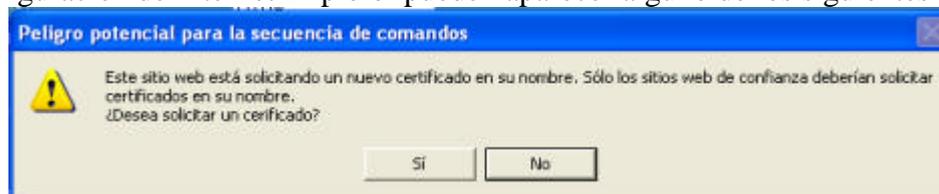
Es aconsejable escribir en mayúsculas(excepto en los datos de dirección de correo electrónico), no se admiten acentos ni otros caracteres como “Ñ”, “ñ”.

Deberá seleccionar la aplicación en la que va a usar estos Certificados EQUAL / SSU.

Las direcciones de correo son obligatorias, el solicitante recibirá el correo de comunicación en la de contacto, la segunda, puede ser la misma, y es obligatoria por compatibilidad con certificados expedidos por otras autoridades de certificación.

Los datos de proveedor criptográfico y tamaño clave se cumplimentan por defecto.

6. Rellenar los datos y pulsar el botón “solicitar certificado” . Dependiendo de la configuración de Internet Explorer pueden aparecer alguno de los siguientes mensajes:



Seleccionar “Sí” y “Aceptar”, para continuar con la solicitud del certificado.

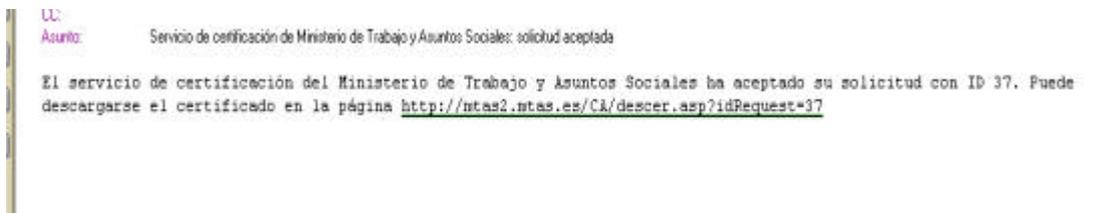
7. Completada la solicitud, el sistema responde con el mensaje de aceptación de la solicitud, incluyendo el identificador asociado a la misma.



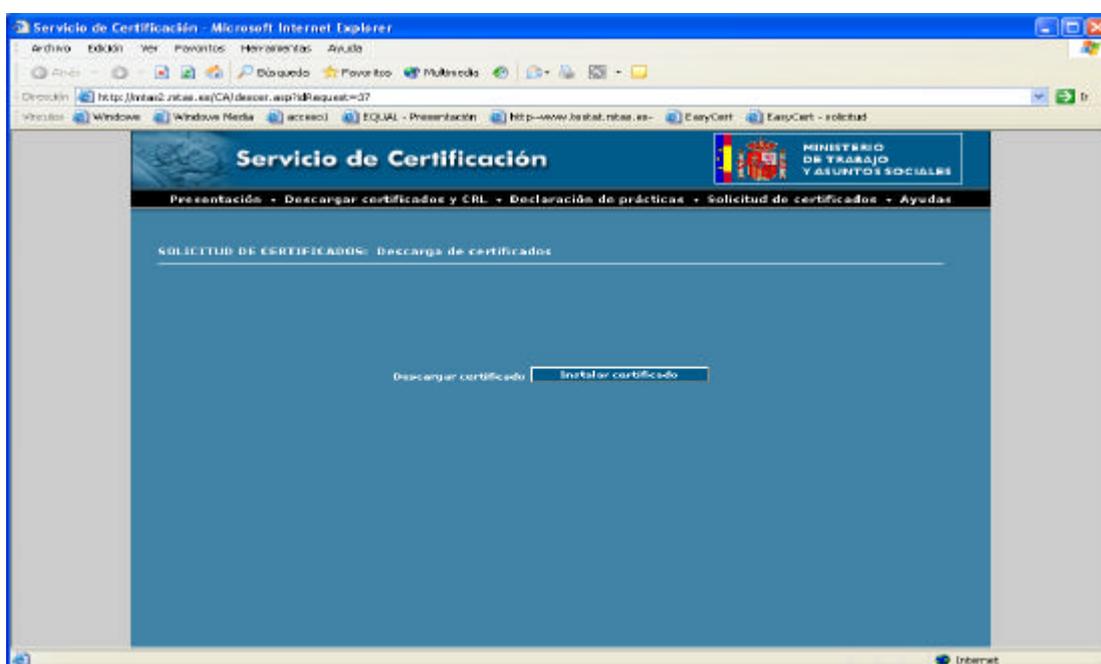
Una vez realizado este proceso, y hasta que la solicitud sea aprobada e instalado el certificado, las condiciones del PC y de la conexión, no deben de variar.

## INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO

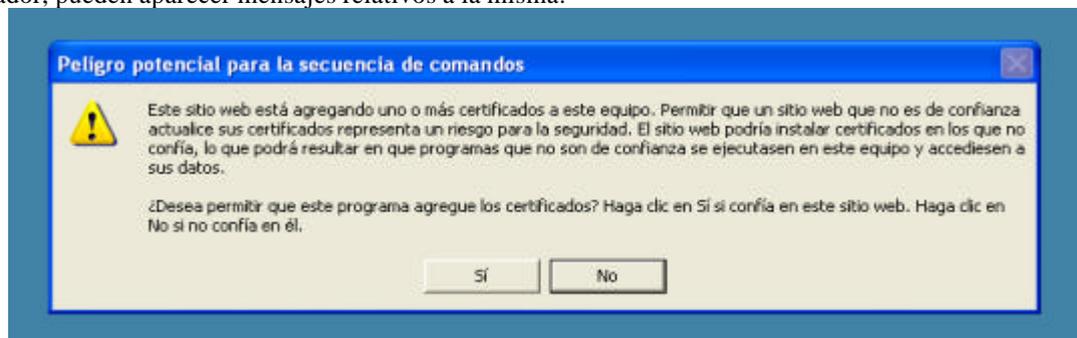
Una vez recibida la solicitud y aprobada, se recibe en la dirección de correo incluida en la solicitud en **Dirección de Correo Electrónico de Contacto**, un correo remitido por [admin.ca@mtas.es](mailto:admin.ca@mtas.es) con la siguiente información :

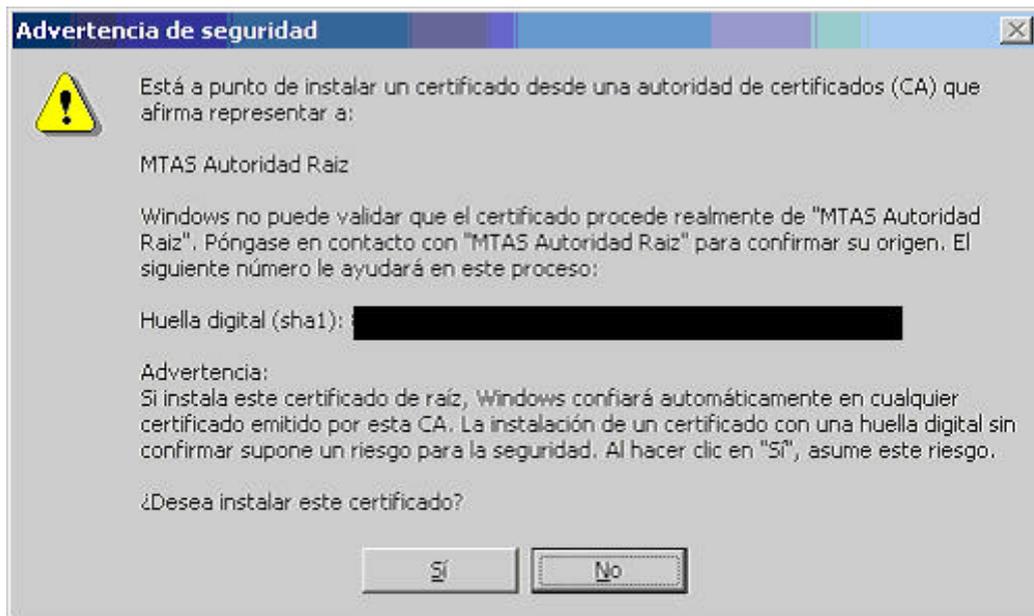


Conectándose a la dirección que aparece en el texto del correo electrónico <http://mtas2.mtas.es/CA/descer.asp?idRequest=nn> nos muestra la siguiente pantalla

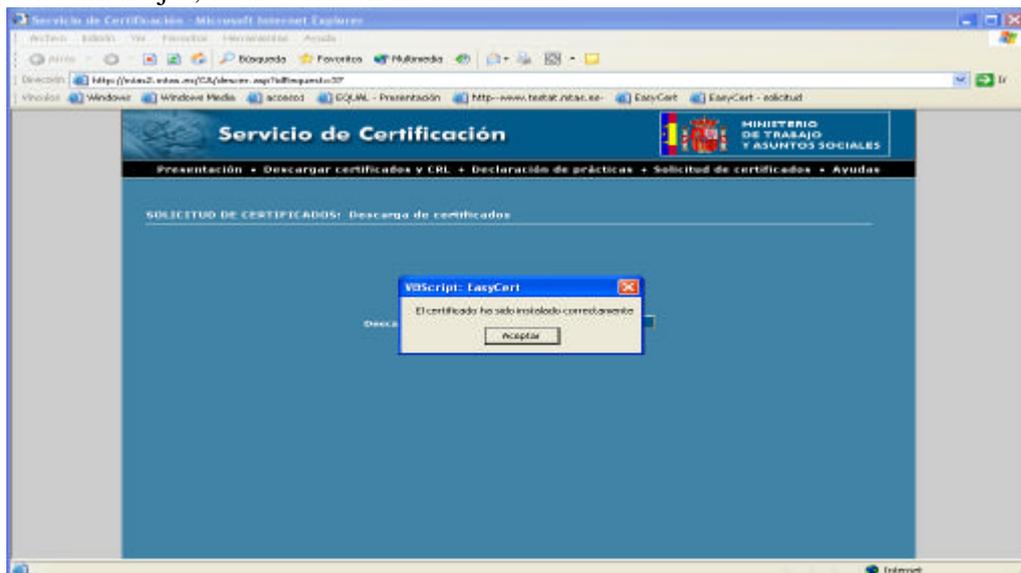


Se procede a **“Instalar certificado”** (No se descarga, siempre se instala), para lo cual, su usuario habitual, debe pertenecer al grupo de administradores del equipo. Al igual que en la solicitud, dependiendo de la configuración del Navegador, pueden aparecer mensajes relativos a la misma:





Aceptados los mensajes, la instalación ha terminado.



## **REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA PARA LA INSTALACIÓN DE UN CERTIFICADO DIGITAL**

### **Sistema operativo:**

- Microsoft Windows 98 Second Edition
- Microsoft Windows NT4.0 con SP 5
- Microsoft Windows 2000
- Microsoft Windows ME
- Microsoft Windows XP Professional

### **Navegador:**

- Microsoft Internet Explorer 6.0 con SP 1 o superior

## 2.- INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL MSE

Una vez introducida la clave de acceso, se accede al módulo de seguimiento EQUAL.

La pantalla de entrada al MSE está dividida en 10 secciones:

- 1.- Datos generales
- 2.- Características
- 3.- Ámbito Geográfico
- 4.- Proyecto Nacional
  - Descripción
  - Objetivos
  - Innovación
  - Capacitación
  - Socios Nacionales
- 5.- Presupuesto
  - Actividades Nacionales Objetivo 1
  - Actividades Nacionales Fuera de Objetivo 1
  - Presupuesto Transnacional
  - Organismos Cofinanciadores
  - Distribución territorial
- 6.- Transnacionalidad
  - Datos Transnacionales
  - Actividades Transnacionales
  - Socios Transnacionales
- 7.- Principios Transversales
  - Igualdad de Oportunidades
  - Sociedad de la Información
  - Medio Ambiente
- 8.- Actuaciones
  - Sectores y Nuevos Yacimientos de Empleo
  - Actuaciones
  - Personas Beneficiarias
  - Ámbitos Prioritarios de Actuación
- 9.- Ejecución
  - Certificado y Declaración de Gasto
  - Petición de Pago
  - Actividades: Desglose
    - Orientación, Asesoramiento y Búsqueda de Empleo
    - Formación
    - Estructuras y Sistemas
    - Medidas de Acompañamiento
    - Evaluación
- 10.- Seguimiento Anual
  - Gastos por Actividades
    - Gastos Totales
    - Desglose de Gastos
  - Personas beneficiarias
  - Ámbitos prioritarios de Actuación
  - Resumen Anual de Actividades

Antes de entrar en el detalle de cada una de estas secciones se presenta una serie de **consideraciones de carácter general** que es conveniente tener en cuenta:

- a) Pulsando en cada sección se accede a las pantallas correspondientes a dicha sección.
- b) Dentro de cada pantalla se pueden encontrar las siguientes modalidades:
  - **PESTAÑAS** : sub-secciones dentro de una pantalla
  - **APARTADOS**: se accede a ellos de forma independiente a través de recuadros que se abren seleccionando los epígrafes de algunas secciones marcados con ? .
  - **VENTANAS**: sub-pantallas dentro de una pantalla
  - **MENÚ DESPLEGABLES**: desplegados dentro de una ventana
  - **CAMPOS DE TEXTO**: se utilizan para introducir texto.
- c) Así mismo, pueden aparecer los siguientes botones:
  - **Editar**: pulsar siempre para introducir o modificar cualquier dato en la aplicación
  - **Grabar**: para guardar los datos introducidos
  - **Salir**: para salir de la aplicación
  - **Cancelar**: permite no grabar conservando los datos anteriores.
- d) También se encuentran los siguientes comandos:
  - **Añadir**: permite dar de alta un dato nuevo (por ej. un nuevo socio)
  - **Borrar**: permite eliminar algún dato (socio cofinanciador, transnacional, etc.)
  - **Mostrar**: permite consultar los datos ya introducidos previamente
  - **Grabar**: permite guardar los datos introducidos
  - **Volver**: con esta opción se vuelve a la pantalla anterior

Al introducir los datos se observa que los botones **“Editar”** y **“Salir”** pasan a llamarse **“Grabar”** y **“Cancelar”**

Al pulsar **“Cancelar”** o **“Grabar”**, en la pantalla vuelven a cambiar los botones, pasando a ser de nuevo **“Editar”** y **“Salir”**.

Para realizar cualquier cambio habrá que volver a pulsar el botón de **“Editar”** y, para confirmar dicho cambio, se pulsa **“Grabar”**.

Para introducir o modificar cualquier dato deberá pulsar previamente **“Editar”**. Una vez cumplimentados los datos, pulse la opción **“Grabar”** para guardarlos.

## 1.- Datos Generales

Al pulsar en este epígrafe aparece una pantalla que contiene tres pestañas: Datos-1, Datos-2 y Datos-3.

### Datos 1

En esta pantalla sólo pueden ser introducidos el título definitivo del proyecto, el título internacional del proyecto y los datos bancarios de la entidad representante de la AD. Una vez introducidos, y en un momento posterior, pasarán a ser **Datos Reservados**, para cuya modificación se debe poner en contacto con el personal técnico de la UAFSE.

### Datos 2

En esta pantalla se podrán introducir o modificar los datos relativos al/a los Socio/s encargado/s del Control y al Socio coordinador de Igualdad de Oportunidades. Para ello habrá de utilizar los botones que aparecen en la parte superior de la pantalla, con los que podrá dar de alta o eliminar dichos socios.

Pulsando el botón **“Editar”** aparece un desplegable en el que se debe seleccionar, de entre todas las entidades miembros de la AD, la o las que se hayan designado previamente para realizar las tareas de Gestión y Control Financiero del proyecto. Una vez seleccionada/s se confirmará con el botón **Grabar”**. De igual forma, se seleccionará en el desplegable la Entidad designada como Coordinadora de Igualdad de Oportunidades. Para modificar o dar de baja se utilizarán de la misma forma los botones correspondientes.

Una vez introducidos pasarán, en su momento, a ser **Datos Reservados**, para cuya modificación se debe poner en contacto con el personal técnico de la UAFSE.

### Datos 3

En esta pantalla se incluirá un resumen del Acuerdo definitivo de Agrupación de Desarrollo (con un máximo de 3000 caracteres).

## 2- Características

Esta pantalla presenta dos pestañas.

En la primera, Características de la AD, se solicitan los datos relativos al Nombre definitivo de la AD, el Tipo de AD, la Forma Jurídica definitiva y la Descripción del tipo de AD (en un campo de texto con un máximo de 100 caracteres).

En cuanto a la Forma jurídica, se solicita el tipo de fórmula adoptada por los socios de la AD para regular sus relaciones. Se cumplimenta mediante un desplegable que ofrece cuatro opciones.

La segunda pestaña se refiere a la Experiencia previa.

Al marcar la opción sobre Existencia previa del grupo el sistema permite cumplimentar el campo de texto que aparece a continuación y en el que se debe introducir, caso de que existan, un resumen de las actividades llevadas a cabo por el grupo antes de constituirse en AD (máximo 500 caracteres).

Asimismo, se debe incorporar la información sobre la participación de los socios en anteriores iniciativas o programas comunitarios. En el campo de texto se harán observaciones derivadas de las experiencias previas de los socios. Este campo es obligatorio y tiene una capacidad de 1.000 caracteres.

### 3.- **Ámbito geográfico**

En esta pantalla únicamente se podrá consultar y añadir el ámbito geográfico en el que se va a desarrollar el proyecto.

Una vez introducidos los datos, en un momento posterior, la pantalla pasará a ser de consulta. Para cualquier modificación deberá ponerse en contacto con la Estructura de Apoyo.

### 4.- **Proyecto Nacional**

Este epígrafe del menú consta de cinco apartados a los que se accede de forma independiente:

- Descripción
- Objetivos
- Aspectos innovadores
- Capacitación
- Socios Nacionales

*Teniendo en cuenta que la información recogida en los textos y opciones de estos apartados provienen del formulario informático presentado en el momento de la solicitud, es necesario revisar sistemáticamente todas las pantallas para asegurar la exactitud de sus contenidos.*

Indicaciones generales para los cinco apartados:

- El acceso se realiza desde la pantalla principal del menú y se puede pasar desde cualquiera de los apartados a otro pulsando los botones correspondientes.
- El apartado en el que se encuentra en cada momento viene indicado en el título en la parte superior de la pantalla.
- La información debe ser introducida obligatoriamente en español y en inglés en todas las pantallas.
- Si los campos de texto tienen un espacio limitado, éste se indica en caracteres (1.000 caracteres equivalen a 11 líneas de texto, 3.000 a 33, en ambos casos incluyendo los espacios).
- Si se desea introducir un texto en un idioma “Opcional” es preciso elegir previamente el idioma en el desplegable que aparece en el ángulo superior izquierdo. Una vez elegido un idioma es obligatorio cumplimentar el campo. Si se quiere eliminar dicha opción es necesario dejar la opción en blanco en el desplegable.
- Si un apartado está en estado “**Grabar**”/ “**Cancelar**” se pueden modificar todas sus pantallas pero no se podrá pasar a otro apartado sin haber grabado o cancelado previamente todo el apartado con sus correspondientes pantallas.

#### **¡RECUERDE!**

Para introducir o modificar cualquier dato deberá pulsar previamente "**Editar**". Una vez cumplimentados los datos, pulse la opción "**Grabar**" para guardarlos.

## Indicaciones específicas para cada apartado

*El contenido de la mayoría de estos apartados será posteriormente transferido a la ECDB (base de datos europea de Equal) que es de **dominio público**; se recomienda por tanto especial cuidado en su redacción tanto en español como en las versiones en otros idiomas.*

### Descripción

En esta pantalla, que contiene cuatro pestañas (Español, Inglés, Opcional 1 y Opcional 2), se cumplimentará la descripción del proyecto en los respectivos campos de texto.

Los campos de texto están limitados a 3.000 caracteres.

*El texto debe recoger las líneas de actuación generales así como todos aquellos aspectos que se desee resaltar en torno a las actividades del proyecto; de esta manera se diferenciará claramente de los objetivos generales y específicos que deben ser incluidos en el apartado “Objetivos”.*

### Objetivos

En esta pantalla, que contiene cuatro pestañas (Español, Inglés, Opcional 1 y Opcional 2), se cumplimentarán los objetivos generales del proyecto y los objetivos específicos de las actuaciones a desarrollar, en los respectivos campos de texto.

Los campos de texto están limitados a 3.000 caracteres.

### Aspectos Innovadores

Esta pantalla contiene cuatro pestañas (Español, Inglés, Opcional 1 y Opcional 2) con sus respectivos campos de texto, que se cumplimentarán una vez que se hayan marcado las Opciones seleccionadas (tipo de innovación) y se haya indicado (obligatorio) el Grado de Importancia (de 0 a 4, siendo 4 el máximo) de cada una de ellas.

El campo de texto no puede superar los 3000 caracteres,

### Capacitación

Este apartado presenta dos pestañas que contienen la información referente a la capacitación, primero “De los socios de la AD” y segundo “De las personas beneficiarias”.

En ambos tipos de capacitación los campos de texto son obligatorios tanto en español como en inglés, con un máximo de 3.000 caracteres.

En la pestaña de “Capacitación de las personas beneficiarias”, además del cumplimentar el texto descriptivo (con un máximo de 3.000 caracteres), aparece un cuadro de opciones de las cuales hay que elegir al menos una.

*Es recomendable que los textos descriptivos contengan de forma concreta cuáles son los mecanismos de que se ha dotado la AD para asegurar la capacitación de los miembros de la misma y de las personas beneficiarias, evitando generalidades al respecto.*

## Socios Nacionales

Entrando en la opción “Socios Nacionales” aparecerá el listado de los socios que, de acuerdo con la información que obra en la UAFSE, forman parte de la AD.

En esta sección se podrán dar de alta, modificar o dar de baja los datos relativos a los socios, en un primer momento (durante las fase de perfeccionamiento de la AD). Con posterioridad y una vez hechos los cambios, esta sección pasará a ser de consulta.

Las solicitudes para dar de alta o de baja algún socio, que deberán ser motivadas, se presentarán a la UAFSE, la propuesta deberá reflejar el acuerdo de los miembros de la AD.

El personal técnico de la Estructura de Apoyo, una vez obtenida la autorización pertinente de la Autoridad de Gestión, realizará las modificaciones oportunas

Una vez pase a ser una sección de consulta, y al tratarse de campos reservados, para dar de alta socios nuevos, modificar datos o dar de baja socios existentes, es preciso realizar una solicitud al respecto y ponerse en contacto con la Estructura de Apoyo.

## **5.- Presupuesto**

Este apartado contiene la previsión de datos a realizar durante el proyecto y consta de cinco partes:

- Actividades Nacionales (Objetivo 1)
- Actividades Nacionales (Fuera de Objetivo 1)
- Presupuesto Transnacional
- Organismos Cofinanciadores
- Distribución Territorial

### Actividades Nacionales Objetivo 1

En esta pantalla se contienen estas cinco pestañas que se corresponden con la estructura recogida en la Guía de Gestión de Proyectos.

*Asistencia a favor de las personas*

*Estructuras y sistemas*

*Medidas de acompañamiento/ 1% Acción 3*

*Asistencia Técnica*

*Ampliación de la elegibilidad*

Para cumplimentar cada una de las pestañas hay que situarse en la correspondiente y pulsar la opción “Editar”.

Cada pestaña contiene una descripción de actividades que deberá cumplimentarse cuando proceda. Al anotarse el Coste Total de cada actividad, se deberá tener en cuenta el grado de importancia de la misma que aparece a continuación y que se cumplimenta a través de un desplegable (de 0 a 4, siendo 4 el de mayor grado de importancia). En caso de omisión de este punto, el sistema le avisará.

El 1% del Coste Total del proyecto reservado para Acción 3 (Grupos de Trabajo Temático, propuestas de la UAFSE y del Comité de Seguimiento) se detrae automáticamente por el sistema y se especifica en un cuadro aparte, que aparece en todas las pestañas, al final de la pantalla.

Es decir, NO existe una pestaña específicamente habilitada para incluir los datos del coste del 1%; éste se ha ubicado en un cuadro al final de cada pantalla, como una partida de gasto más, que se suma a las demás y forma parte del coste total nacional.

La denominación “1%/Acción 3” figura en la pestaña de “Medidas de Acompañamiento”, pero ello no significa que la AD deba incluirla en esa partida (puesto que ya está incorporada en un cuadro ad hoc).

### **¡RECUERDE!**

Para introducir o modificar cualquier dato deberá pulsar previamente "Editar". Una vez cumplimentados los datos, pulse la opción “Grabar” para guardarlos

#### Actividades Nacionales Fuera de Objetivo 1

Esta pantalla es de idénticas características a la pantalla anterior.

La única diferencia estriba en la zona en que se realiza la intervención. En este caso: Regiones fuera de Objetivo 1.

Los proyectos que se desarrollan en una única región o en varias del mismo objetivo, serán "conducidos" por el sistema a la pantalla que les corresponde.

Únicamente deberán cumplimentar ambas pantallas los proyectos Plurirregionales mixtos.

#### Presupuesto Transnacional

En esta pantalla se cumplimentará el Coste Total del Tipo de Actividad que corresponda, así como su grado de importancia a través de un desplegable.

Los gastos transnacionales estarán comprendidos entre el 5% y el 8% del coste total del proyecto.

### Organismos Cofinanciadores

En esta pantalla se pueden dar de alta, modificar o suprimir los socios nacionales cofinanciadores, así como el importe de su aportación a la cofinanciación del proyecto. El sistema calculará automáticamente el porcentaje que representa dicha aportación.

- Para dar de alta un socio cofinanciador hay que pulsar el botón de “Añadir”. Una vez pulsado el botón, aparecerá una ventana con un desplegable para elegir el socio nacional que cofinancia de entre los que figuran en la relación de socios del proyecto. A continuación hay que anotar el importe de su aportación a la cofinanciación.
- Para modificar la cuantía de algún socio ya dado de alta, hay que pulsar el botón “Editar”.

Para dar de baja un socio cofinanciador, hay que pulsar el botón “Borrar” que se encuentra al lado del botón “Editar”.

### Distribución Territorial

En esta pantalla, dividida en dos pestañas según se trate de Regiones de Objetivo 1 o Fuera de Objetivo 1, aparecerán automáticamente las Regiones que figuran en la pantalla de Ámbito Geográfico.

Para cada una de las Regiones que aparecen en cada pestaña habrá que anotar el Coste Total que corresponde a dicha Región, pulsando para ello el botón “Editar”. El sistema calculará automáticamente la Ayuda FSE.

### **INCOHERENCIAS EN LOS DATOS FINANCIEROS.**

*Una vez introducidos los datos financieros, el sistema le avisará si hubiera alguna incoherencia financiera. Aparecerá una pantalla de Aviso conteniendo un Resumen por conceptos referidos a los datos introducidos previamente y un recuadro explicativo de las diferencias existentes.*

## **6.- Transnacionalidad**

Este epígrafe del menú consta de tres apartados a los que se accede de forma independiente: Datos Transnacionales, Actividades Transnacionales y Socios Transnacionales.

### Datos Transnacionales

Esta pantalla presenta dos pestañas: Datos de la cooperación Transnacional y Datos de la Aportación / Evaluación del Programa Transnacional.

En la primera pestaña se introducen los datos relativos al Título del proyecto transnacional, a los idiomas (conocimientos lingüísticos y lenguas de trabajo en la transnacionalidad) y al desarrollo de la Cooperación Transnacional en el marco de una red europea (debe introducirse necesariamente el nombre de la red si se selecciona la primera o la segunda opción).

En la segunda pestaña se deberán introducir los datos relativos a la aportación al Programa transnacional (el coste total del Proyecto transnacional y la aportación del Socio Nacional al Proyecto transnacional), al Sistema de Gestión y Seguimiento de la Transnacionalidad (se pueden marcar simultáneamente varias opciones) y al Sistema de Evaluación de la

Transnacionalidad (se cumplimenta mediante un desplegable que ofrece dos opciones: externa e interna).

#### Actividades Transnacionales

Esta pantalla consta de cinco pestañas: Intercambio de información, experiencia y documentos; Intercambios de personas; Importación, exportación o adopción de nuevos enfoques; Desarrollo paralelo de enfoques innovadores; Desarrollos conjuntos de metodologías y materiales.

Se cumplimentarán entrando en cada una de ellas, marcando las opciones seleccionadas e indicando obligatoriamente el grado de importancia (de 0 a 4, siendo 4 el máximo) de cada modalidad recogida.

El campo de texto no puede superar los 50 caracteres.

#### Socios Transnacionales

Al entrar en esta opción aparecerá la pantalla para cumplimentar los datos relativos a los Socios Transnacionales.

A través de los Botones correspondientes que aparecen en la parte superior se podrá:

- Dar de alta un nuevo socio transnacional
- Modificar los datos del socio transnacional
- Borrar un socio

Los proyectos deberán incluir los socios definitivos de su/s acuerdo/s de cooperación transnacional, que deben coincidir con los que se han incorporado a la Base de Datos Comunitaria (ETCIM), que hayan sido aprobados por la Autoridad de Gestión del Estado correspondiente.

## 7.- Principios transversales

Este epígrafe del menú consta de tres apartados a los que se accede de forma independiente

### Igualdad de oportunidades

Este apartado del menú consta de cinco pestañas: IO en la Organización y composición AD; IO en la puesta en marcha del proyecto (1); IO en la puesta en marcha del proyecto (2); Acciones de sensibilización; y Mecanismos de difusión

**IO en la organización y composición AD:** Esta pestaña consta de dos bloques: en el primero “*Especialización en Igualdad de Oportunidades*” se deben introducir los datos relativos a la existencia o no de socios y personas especializadas en igualdad de oportunidades dentro de la AD y en el segundo “*Formación prevista en Igualdad de Oportunidades*” si se ha previsto formación en igualdad de oportunidades, en cuyo caso se deberán especificar en número de horas a realizar y de personas beneficiarias desagregado por sexo.

En ambos bloques los campos de texto están limitados a 50 caracteres.

La información sobre **IO en la puesta en marcha del proyecto** está recogida en dos pestañas:

*IO en la puesta en marcha del proyecto (1):* Se introducen los datos referidos a los criterios de selección previstos que favorecen la participación de mujeres y a los mecanismos puestos en marcha en el proyecto, que favorezcan la participación de mujeres en situación de desventaja. En ambos casos se deberá elegir entre las opciones establecidas o, si se tratara de otros criterios o mecanismos no contemplados, indicarlos en el campo de texto “otros”, con una limitación de 50 caracteres.

*IO en la puesta en marcha del proyecto (2):* Se cumplimenta la información referida a si se han previsto mecanismos de apoyo a la mujer trabajadora en procesos de formación/promoción; la previsión de sistemas de seguimiento y evaluación que tengan en cuenta las diferencias hombre/ mujer, así como los Procedimientos/Herramientas de Seguimiento y Evaluación.

Tanto en el bloque de mecanismos de apoyo a la mujer trabajadora, como en el de herramientas de seguimiento y evaluación en materia de igualdad de oportunidades se establecen varias opciones entre las que se podrá elegir, según se haya previsto una u otra. Si se tratara de otros mecanismos de apoyo o sistemas de seguimiento y evaluación, se especificarán en el campo de texto “otros”, con un máximo de 50 caracteres.

**Acciones de sensibilización:** Esta pestaña consta de dos bloques. En el primero “*Acciones de sensibilización para la conciliación de la vida familiar/laboral*” se deberá indicar la información relativa a si se ha impartido o no formación específica o módulos de sensibilización que permitan dicha conciliación, y en caso afirmativo, la tipología de los/as participantes, el número de horas y el número de personas beneficiarias de dicha formación/sensibilización desagregado por sexo.

En el segundo bloque “*Acciones de sensibilización para combatir la segregación en el mercado laboral*” se deberá indicar la información relativa a si se han impartido o no módulos formativos o de sensibilización y, en caso afirmativo la tipología de los/as participantes, el número de horas y el número de personas beneficiarias de dicha formación/sensibilización desagregado por sexo.

En ambos casos, en el supuesto de que el tipo de participantes sea distinto al que aparece especificado, se explicará en el campo de texto “otros” con una limitación de 50 caracteres.

En el caso de que no se hayan previsto módulos formativos o de sensibilización tanto para uno u otro caso, no se activará la tipología de los/as participantes, el número de horas ni el número de personas beneficiarias de dicha formación/ sensibilización.

**Mecanismos de difusión:** Esta pestaña consta de dos bloques referidos, por un lado, al tipo de actuaciones específicas de difusión y, por otro, al tipo de materiales y productos específicos.

En el caso de que las actuaciones específicas de difusión o los materiales y productos específicos sean distintos a los que se detallan, se deberán especificar en el campo de texto “otros” con una limitación de 50 caracteres en ambos casos.

### Sociedad de la Información

En este apartado aparece una pantalla con cinco pestañas:

- Utilización de las NTIC en formación /teleformación
- Promoción de la iniciativa empresarial
- NTIC en las nuevas formas de organización del trabajo
- Acciones de difusión y sensibilización
- Gestión interna de la AD

A través de cada una de estas pestañas se accede a los datos correspondientes que deberán ser cumplimentados en los supuestos que procedan.

Aquellas pestañas que incluyan datos referidos a nº de participantes en cada categoría de beneficiarios (hombres/ mujeres), el sistema calculará automáticamente el total.

### Medio Ambiente

Esta pantalla presenta dos pestañas: Formación y Empleo.

La pestaña de *Formación* contiene dos bloques:

- Número de cursos de formación específica en Medio Ambiente.
- Se realiza módulo de Sensibilización / Formación en Medio Ambiente.

Si indica cualquiera de las opciones, deberá cumplimentar obligatoriamente el número de alumnos y alumnas que han participado, y la duración media (en horas) de los cursos realizados que aparecen a continuación.

La pestaña *Empleo* contiene los siguientes bloques:

- Número de empleos creados en el sector Medio Ambiental Rural
- Número de empleos creados en el sector Medio Ambiental Urbano
- Número de empresas creadas en el sector Medio Ambiental Rural
- Número de empresas creadas en el sector Medio Ambiental Urbano
- Número de empresas creadas que utilizan energías renovables
- Asesoramiento para la utilización de energías renovables. Si se selecciona esta opción, será obligatorio cumplimentar el número de horas de asesoramiento.

El sistema calculará automáticamente los totales.

Una vez cumplimentados los datos, pulsar la opción “**Grabar**” para grabarlos.

## 8.- Actuaciones

En este apartado se considerarán los datos globales del proyecto solicitados en las diferentes pestañas, según la programación del proyecto.

Este epígrafe consta de cuatro apartados a los que se accede de forma independiente

### Sectores y nuevos yacimientos de empleo

Esta pantalla contiene dos bloques: *‘Sector o sectores económicos de las actuaciones’* y *‘Sectores y Nuevos Yacimientos de Empleo’*.

### Actuaciones

Esta pantalla consta de las siguientes pestañas: Asistencia a favor de las personas, Estructuras y sistemas, Medidas de acompañamiento y Asistencia Técnica.

Se seleccionará el grado de importancia de cada actividad a través de un desplegable que contiene una puntuación de 0 a 4, siendo 4 el mayor grado de importancia.

### Personas beneficiarias

Esta pantalla consta de 8 pestañas: Situación Laboral, Migrantes, Discapacidades, Otras discriminaciones, Edad, Nivel de Estudios, Antigüedad en el paro, y Total beneficiarios

Entrando en cualquiera de ellas aparecen tres columnas, con los siguientes datos:

- Descripción
- Número
- Porcentaje

Se introducirán los datos en cada una de las categorías de personas beneficiarias que figuran en “Descripción”. El sistema calcula automáticamente el porcentaje. Es obligatorio cumplimentar los datos de todas las pestañas.

Tanto los totales globales como los totales de hombres y de mujeres deben coincidir en las ocho pestañas para que el programa pueda grabar los datos.

### Ámbitos prioritarios de actuación

En esta pantalla aparece una tabla con dos columnas: “Descripción” e “Importancia”.

Para seleccionar el grado de importancia de cada actividad se cumplimentará a través del desplegable correspondiente. Cada uno de ellos contiene una puntuación de “0” a “4”, siendo “4” el mayor grado de importancia.

Una vez cumplimentados los datos, pulsar la opción **“Grabar”** para guardarlos. Realizada la operación, y para volver al menú principal.

## 9.- Ejecución

Este epígrafe consta de tres apartados a los que se accede de forma independiente:

- Certificado y Declaración de Gastos
- Petición de pago
- Actividades: desglose

### CERTIFICADO Y DECLARACIÓN DE GASTOS

En esta pantalla se cumplimentarán los datos necesarios para emitir el certificado y la declaración de gastos. Al pulsar el botón “Añadir” aparecen las siguientes pestañas:

- Datos generales
- Gastos
- Socios cofinanciadores

En la primera, Datos Generales, se solicitan los datos relativos al nuevo certificado. Para introducir los datos **hay que seleccionar la región** (Objetivo 1 o Fuera de Objetivo 1). A partir de ahí, el sistema permite introducir los datos.

El sistema recoge los datos referidos a la Entidad responsable del control financiero del proyecto, introducidos en su momento. Si hubiera más de una, se elegirá entre las que aparecen en el desplegable.

El campo relativo a los “Gastos” lo rellena automáticamente el sistema, una vez sean éstos introducidos en la pestaña correspondiente; **por lo que antes de emitir el Certificado y Declaración de gastos es obligatorio cumplimentar la pestaña de “Gastos”.**

En el campo “Gastos efectivos hasta el” aparece por defecto una fecha que podrá ser modificada por el usuario, introduciendo la que corresponda en cada caso.

Una vez cumplimentados estos datos, se marcará el Tipo de Certificación de que se trate y el año de referencia. En el caso de tratarse de una certificación de fin de periodo, la fecha correspondiente al campo “Gastos efectivos hasta el” será la fecha final del año.

La pestaña Gastos se subdivide, a su vez, en tres sub-pestañas. En ellas se introducirán los datos correspondientes a los apartados siguientes:

- Asistencia a favor de las personas y Medidas de acompañamiento (sub- pestaña “Declaración de Gastos .1”).
- Estructuras y Sistemas; y Asistencia Técnica (sub- pestaña “Declaración de Gastos .2”).
- Ampliación de la elegibilidad, Transnacionalidad y Reserva del 1% de Acción 3 (Trabajo Grupos Temáticos, propuestas de la UAFSE y del Comité de Seguimiento) (sub- pestaña “Declaración de Gastos .3”).

### Socios Cofinanciadores

En esta pestaña se seleccionarán, a través de un desplegable, los socios cofinanciadores correspondientes a esa certificación y se anotará la cuantía cofinanciada.

**Si el Proyecto ha generado beneficios se introducirá la cantidad en el campo Ingresos Proyecto, a continuación pulsando el botón “Añadir” se abre una pantalla donde se elegirán en el desplegable los socios cofinanciadores y la cantidad aportada por cada uno de ellos.**

El sistema calculará automáticamente la ayuda FSE.

## PETICIÓN DE PAGO

La petición de pago es un documento ligado a la certificación de gastos. Por tanto, **cuando se quiera modificar la certificación, deberá dar de baja la petición de pago, realizar la modificación y, a continuación, dar de alta una nueva petición de pago conforme a los nuevos datos consignados.**

En esta pantalla se podrá dar de alta, consultar o imprimir una Petición de pago.

El sistema recoge los datos previamente introducidos en la Certificación y Declaración de Gastos correspondiente.

La fecha relativa a la Petición de pago (que por defecto el sistema hace coincidir con la reseñada en la Declaración y Certificación de gastos) se puede modificar, sin que ello implique la modificación de la fecha cumplimentada en la citada Declaración y Certificación de gastos.

Habrà que marcar la opción correspondiente al Informe de Ejecución y aquella relativa a si los gastos certificados han sido o no objeto de suspensión.

## **IMPORTANTE**

**Las certificaciones de un mismo año son acumulativas. Una vez realizada la primera certificación, al dar de alta la siguiente (sea parcial o de cierre de periodo), aparecerán, en las pestañas de gastos, los datos consignados en la primera certificación. A los datos que aparecen, deberá sumar los que ahora certifica, de tal modo que el importe total certificado corresponda a la cantidad gastada desde el 1 de enero a la fecha de esta certificación.**

Hasta que no se emita la Petición de pago correspondiente a la última certificación, el sistema no permitirá dar de alta una nueva certificación.

## ACTIVIDADES: DESGLOSE

En este apartado se accede a cinco pantallas:

- Orientación. Asesoramiento: a su vez subdividida en dos pestañas:
  - Acciones de orientación
  - Acciones de asesoramiento
- Formación: dividida en seis pestañas:
  - Formación de desempleados/as
  - Formación de personas ocupadas
  - Formación y prácticas laborales
  - Rotar/compartir el puesto de trabajo
  - Ayuda a la generación de actividad
  - Inserción laboral
- Estructuras y sistemas: dividida en seis pestañas:
  - Formación de formadores/as, personal y agentes especializados
  - Servicios integrados de asesoramiento y acompañamiento para el apoyo a la Creación de empleo
  - Modernización y mejora de los servicios de empleo

- Mejora y actualización de los procesos de formación
- Mejora de los sistemas de anticipación a los cambios
- Mejora del funcionamiento del mercado de trabajo
- Medidas de acompañamiento: dividida en cuatro pestañas:
  - Servicios a beneficiarios/as y a personas dependientes
  - Ayudas económicas de apoyo para participar en itinerarios de inserción
  - Acompañamiento sociopedagógico/tutorías
  - Sensibilización y difusión de las actuaciones
    - Evaluación: en esta pantalla se cumplimentarán los datos referidos a: Tipos, Enfoque y Momento (estos tres a través de un menú desplegable); y Herramientas y Participantes en la evaluación (estos dos marcando la opción correspondiente).

## **10.- Seguimiento anual**

En este apartado se consignarán los datos de realización del proyecto por años solicitados en las diferentes pestañas.

Este epígrafe consta de 5 apartados a los que se accede de forma independiente: Gastos por actividades; Personas beneficiarias; Ámbitos prioritarios de actuación y Resumen anual de actividades.

### Gastos por actividades.

Este apartado se divide en dos pantallas:

#### GASTOS TOTALES (solo consulta)

En esta pantalla se pueden consultar por anualidades los datos financieros totales introducidos anteriormente en las pantallas de Ejecución y Ejecución Acción 3. Para ello, se seleccionará un año en el menú desplegable. Estos datos financieros no se pueden modificar.

#### DESGLOSE DE GASTOS (solo consulta)

En esta pantalla se pueden consultar por anualidades los datos financieros desglosados introducidos anteriormente en las pantallas de Ejecución y Ejecución Acción 3. Para ello, se seleccionará año en el menú desplegable. Los datos financieros no se pueden modificar.

La pantalla contiene las siguientes pestañas:

- Ampliación de la Elegibilidad
- Actividades del Programa Nacional
- Actividades del Programa Transnacional

### Personas beneficiarias

La pantalla consta de:

- un menú desplegable en el que se selecciona el año
  - un cuadro de texto que recoge el número total de personas beneficiarias una vez cumplimentados los datos en las tablas que aparecen a continuación
  - 5 pestañas: Situación Laboral, Migrantes, Discapacidades, Otras discriminaciones y Edad.

Entrando en cualquiera de estas pestañas aparecen tres columnas, con los siguientes títulos:

- Descripción
- Número
- Porcentaje.

En primer lugar se seleccionará el año cuyos datos se vayan a introducir. A continuación se introducirán o modificarán los datos referentes al número de personas beneficiarias de cada categoría y subcategoría. La aplicación calcula automáticamente el porcentaje. Es obligatorio cumplimentar los datos de todas las pestañas pertinentes.

Tanto los totales globales como los totales de hombres y los de mujeres deben coincidir en las cinco pestañas para poder grabar los datos. La aplicación no permite grabar si todas las categorías no tienen el mismo total.

#### Ámbitos prioritarios de actuación

Al pulsar este apartado en la pantalla aparecen

- un menú desplegable en el que se selecciona el año
  - una tabla con la descripción de los ámbitos prioritarios de actuación por grado de importancia.

En primer lugar se seleccionará el año cuyos datos se vayan a introducir. A continuación se seleccionará el grado de importancia de los ámbitos prioritarios de actuación a través de un desplegable (de 0 a 4, siendo 4 el de mayor grado de importancia).

Una vez cumplimentados los datos, pulsar la opción **“Grabar”** para guardarlos.

#### Resumen anual de actividades

Al pulsar este apartado en la pantalla aparecen

- un menú desplegable en el que se selecciona el año
- un campo de texto.

En primer lugar se seleccionará el año cuyo resumen de las actuaciones nacionales y transnacionales se va a consignar. A continuación se introducirá o modificará el campo de texto (máximo 3980 caracteres).

Una vez cumplimentados los datos, pulsar la opción **“Grabar”** para guardarlos.