



Unión Europea



2022

# Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020

Servicios para seguimiento de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 y de la Estrategia de Comunicación del programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

## Metodología

*Una manera de hacer Europa  
Invertimos en tu futuro*



2014-2020



## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Metodología de trabajo .....	3
a. Indicadores de comunicación.....	3
b. Buenas Prácticas.....	12
c. Informes .....	17
d. Reuniones.....	24
e. Otras tareas.....	28
3. Documentos a entregar .....	28
2. Plan de trabajo .....	29

## 1. Introducción

En este documento se pone de manifiesto la metodología que hay que seguir para cumplir las obligaciones en materia de comunicación.

## 2. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo que se describe se especifica en función de la tarea a desarrollar. En este sentido, se establecen cuatro bloques.



### a. Indicadores de comunicación

Los indicadores de seguimiento, elaborados en el seno del Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP) en el período de programación anterior atendiendo a las actividades de información y publicidad incluidas en las diferentes estrategias, constituyen un referente fundamental del seguimiento de la estrategia de comunicación en el período 2014-2020.

Tales indicadores, que se dividen en indicadores de realización y de resultado, gozan, como se desprende de las evaluaciones realizadas a los Planes de Comunicación del período de programación 2007-2013, de un notable nivel de calidad y adecuación para llevar a cabo las tareas de seguimiento. Aspectos que, además, se han visto reforzados tras la superación de las dificultades iniciales, a través del trabajo de concreción metodológica realizado por el propio GERIP y de formación puesto en marcha por los Organismos Intermedios.

El período de programación 2014-2020 tiene un carácter continuista del período anterior. Así, se han definido siete tipos de actividades de comunicación:



- Actividades y actos públicos:** Se recogen el número de actos de lanzamiento del/los Programas Operativos para los que se elabora la Estrategia de Comunicación, los actos informativos importantes anuales, actos en torno del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado para desarrollar las medidas de la Estrategia o transmitir información acerca de la política comunitaria en España.
- Difusión en medios de comunicación:** En este epígrafe se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, “banner” en Internet, notas de prensa en teletipos...) utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, o la Política de Cohesión, entre la ciudadanía.
- Publicaciones realizadas:** Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas. Así como aquellas relacionadas con la Política de Cohesión.
- Información a través de páginas web:** Contabiliza las principales webs utilizadas para la transmisión de información sobre el PO o algunas actuaciones en concreto, así como la relacionada con la política regional europea. Se recogerán todas las webs que contengan los apartados específicos que conforman el portal web único de FEDER y FSE.
- Información a través de cualquier tipo de cartelería:** Se recogen los distintos soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas entre la ciudadanía.

- **Instrucciones emitidas hacia los participantes de los programas Operativos:** Se incluye toda la documentación distribuida desde las autoridades de gestión y/o los Organismos intermedios a los Organismos Gestores de los Programas Operativos y/o potenciales beneficiarios/ beneficiarios de los Fondos Europeos aplicados a través de los distintos Programas Operativos, (guías metodológicas, instrucciones, informes...).

Se trata de garantizar la transparencia de las actuaciones para conseguir la mayor excelencia en las actuaciones a cofinanciar a través de los fondos europeos y facilitar el cumplimiento de la normativa comunitaria.

- **Redes de información y publicidad:** Se recogen las redes de Comunicación establecidas para poner en marcha y llevar a la práctica la estrategia de comunicación plasmada en los distintas Estrategias de Comunicación En la línea de especial sensibilización sobre el establecimiento de redes comunitarias, que permitan garantizar el intercambio de buenas prácticas y el intercambio de experiencias en materia de información y publicidad.

En relación con la estimación de los valores a alcanzar por cada uno de los indicadores se ha consensuado en el GERIP que se realice a 2023 y se consideren las actividades ejecutadas por los responsables de las Estrategias de Comunicación y por los Organismos Intermedios, así como beneficiarios de los Programas Operativos. Dicha cuantificación queda sujeta al principio de proporcionalidad y responde a los objetivos señalados en la tabla adjunta.

En función de estas premisas, la programación de los indicadores de comunicación de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, tanto de realización, como de resultado son los siguientes:

Tipo Actividad	Indicadores de REALIZACIÓN	Programado	Indicadores de RESULTADO	Programado
1	Actividades y Actos Públicos	58	Asistentes	3.434
2	Acciones de Difusión	360		
3	Publicaciones Externas Realizadas	56	Distribución	100%
			Puntos Distribución	39
4	Páginas Web	13	Visitas	230.000
5	Soportes Publicitarios	165		
6	Documentación Interna Distribuida	94	% Organismos Cubiertos	100%

Tipo Actividad	Indicadores de REALIZACIÓN	Programado	Indicadores de RESULTADO	Programado
7	Redes de Información y Publicidad	3	Reuniones	54
			Asistentes	34

Para poder hacer un adecuado seguimiento hay que recopilar los indicadores de realización y resultado que cada gestor y el Organismo Intermedio Regional generan para dar a conocer las actuaciones que se llevan a cabo en el marco de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020.

Los gestores a los que hay que solicitarle la información son los siguientes:

- Dirección General de Sociedad de la Información (Gestor de FEDER y FSE).
- Proyecto Melilla, S.A. (Gestor de FEDER, FSE y POEJ).
- Dirección General de Arquitectura (Gestor de FEDER).
- Dirección General de Obras Públicas (Gestor de FEDER).
- Dirección General de Infraestructuras y Recursos Hídricos (Gestor de FEDER).
- Dirección General de Educación e Igualdad (Gestor de FSE).
- Dirección General de Planificación Estratégica y Programación (Organismo Intermedio y Gestor de FEDER, FSE y POEJ).

Se ha diseñado una hoja Excel para cada uno de los Gestores y Organismo Intermedio para la recogida de información sobre los indicadores y las evidencias físicas de su correcta realización. A continuación, y a modo de ejemplo, se muestra una.



**Índice**  
[Actividad 1: Número de eventos realizados](#)  
[Actividad 2: Difusión en medios de comunicación](#)  
[Actividad 3: Publicaciones realizadas](#)  
[Actividad 4: Actividad a través de página web](#)  
[Actividad 5: Información a través de cualquier tipo de cartelería](#)  
[Actividad 6: Instrucciones emitidas hacia los participantes de los Programas Operativos](#)

**Gestor: Dirección General de Sociedad de la Información**  
Código: 1  
Fondo: FEDER

No es obligatorio cumplimentar todas las actividades. Incluir información únicamente en aquellas actividades que se ha generado un indicador

En las celdas de "Documentación asociada" poner el nombre del archivo que contiene la información sobre el indicador (foto, noticia en prensa, folleto, etc.). Dicho archivo será enviado junto con el excel cumplimentado.

No se incluye la actividad 7 porque es cumplimentada por la Autoridad de Gestión de FEDER



**Actividad 1: Número de eventos realizados**

**Gestor: Dirección General de Sociedad de la Información**  
Código: 1  
Fondo: FEDER

Se recoge el número de actos de lanzamiento del Programa Operativo para el que se elabora la Estrategia de Comunicación, los actos informativos importantes anuales, acto en torno al Día de Europa y cualquier otro evento contemplado para desarrollar las medidas de la Estrategia o transmitir información acerca de la política comunitaria en España.

Actividad 1: Número de eventos realizados					
Breve descripción	Fecha	Nº de eventos	Nº de asistentes	Importe	Documentación asociada

TOTAL	0	0,00
-------	---	------

Actividad 2: Difusión en medios de comunicación

Breve descripción	Fecha	Nº de actos de difusión	Importe	Documentación asociada

Se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spot en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, "banner" en internet, notas de prensa, etc.), ya sean utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria más amplia, con el fin de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, y de la política de cohesión europea, entre la ciudadanía.

TOTAL	0	100%	1	0,00 €
-------	---	------	---	--------

Actividad 3: Publicaciones realizadas

Breve descripción	Fecha	Nº publicaciones externas	% publicaciones distribuidas / editadas	Nº de puntos de distribución	Importe	Documentación asociada

Se recoge cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, vídeos, etc.) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas.

TOTAL	0	0	0,00 €
-------	---	---	--------

Actividad 4: Información a través de páginas web

Breve descripción	Código de identificación	Fecha	Páginas web	Nº visitas	Importe	Documentación asociada
Página web del Organismo						

Se introduce el dato a 31 de diciembre de cada año

TOTAL	0	0,00 €
-------	---	--------

Actividad 5: Información a través de cualquier tipo de cartelería

Breve descripción	Fecha	Nº soportes publicitarios	Importe	Documentación asociada

Se recogen los distintos tipos de soportes (carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas entre la ciudadanía. También se incluirá el material promocional realizado (bolígrafos, carpetas, camisetas, pendrives, etc.).

TOTAL	0	100%	0,00 €
-------	---	------	--------

Actividad 6: Instrucciones emitidas hacia los participantes de los Programas Operativos

Breve descripción	Fecha	Nº de documentación interna distribuida	% organismos cubiertos	Importe	Documentación asociada

Se incluye toda la documentación distribuida desde las autoridades de gestión y/o los Organismos Intermedios a los Organismos Gestores de los Programas Operativos y/o potenciales beneficiarios/ beneficiarios de los Fondos Europeos aplicados a través de los distintos Programas Operativos. (guías metodológicas, instrucciones, informes...).

Durante este proceso de recopilación de los indicadores de comunicación se facilitará asesoramiento técnico, si fuera preciso, y se realizarán propuestas de mejora en la recolección y suministro de tales indicadores.

Una vez validada y depurada la información recogida, se entregará al Responsable de Comunicación del Organismo Intermedio para que pueda volcarla en la aplicación INFOCO2014 de la forma más continuada posible, a poder ser cuando se realicen las actuaciones de comunicación. En todo caso, el volcado se hará de forma obligada en dos momentos del tiempo, en el mes de marzo, o un mes antes de las fechas previstas para el primero de los Comités de Seguimiento del año, y en el mes de octubre de cada año.

Para proceder a validar y depurar la información recopilada hay que tener en cuenta varias cuestiones.

**Consideraciones a tener en cuenta en la introducción de datos en INFOCO 2014:**

1. No poner números.
2. No poner siglas.
3. Las únicas siglas que se admiten son FEDER y FSE.
4. No poner abreviaturas.
5. Realizar una denominación del indicador clara.
6. Se debe identificar, en cada indicador, si es de FEDER o FSE.
7. Cada indicador debe ser asociado a un gestor.
8. Cuando se realice una modificación en un indicador ya grabado hay que volver a introducir el gestor, ya que si no fuera así, la Aplicación lo identifica como "null".

 CIUDAD AUTÓNOMA  
MELILLA  Unión Europea

**Códigos identificativos de los Beneficiarios /Órganos Gestores:**

- Dirección General de sociedad de la Información: **1**
- Proyecto Melilla, S.A.: **2**
- Dirección General de Arquitectura: **3**
- Dirección General de Obras Públicas: **4**
- Dirección General de infraestructuras y Recursos Hídricos: **5**
- Dirección General de Educación e Igualdad: **6**
- Dirección General de Planificación Estratégica y Programación: **7**

Además, con la información recopilada se realizará un archivo con toda la documentación que evidencie la realización de cada uno de los indicadores volcados en la aplicación INFOCO2014.

Por lo que se refiere al Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) la Autoridad de Gestión de FSE (Unidad Administradora del Fondo Social Europeo -UAFSE) ha diseñado una hoja Excel para la recogida de los indicadores de comunicación asociados a dicho Programa Operativo.

ORGANISMO  
INTERMEDIO/  
BENEFICIARIO  
DIRECTO:

Introducir el  
año

Tipo Actividad	INDICADORES DE REALIZACIÓN				INDICADORES DE RESULTADO				TOTAL COSTE
	Indicadores	Programado	Ejecutado OI	% Ejec/Prog	Indicadores	Programado	Ejecutado OI	% Ejec/Prog	
1	Actividades y Actos Públicos		0,00	0,00%	Asistentes		0	0,00%	0,00
2	Acciones de Difusión		0,00	0,00%					0,00
3	Publicaciones Externas Realizadas		0,00	0,00%	Distribución		0,00%		0,00
					Puntos Distribución		0	0,00%	
4	Páginas Web		0,00	0,00%	Visitas		0	0,00%	0,00
5	Soportes Publicitarios		0,00	0,00%					0,00
6	Documentación Interna Distribuida		0,00	0,00%	% Organismos Cubiertos		0,00%		0,00
7	Redes de Información y Publicidad		0,00	0,00%	Reuniones		0	0,00%	0,00
					Asistentes		0	0,00%	

**QUÉ DEBEMOS CUMPLIMENTAR :**

(\*) En esta hoja solamente rellenar el nombre del Organismo Intermedio/Beneficiario directo de la UAFSE (Casilla Amarilla) y el año al que corresponden los datos de ejecución.

- 1
- 2

**Tipo de Actividad 1: ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS**

Se recoge el número de actos de lanzamiento del/los Programas Operativos para los que se elabora la Estrategia de Comunicación, los actos informativos importantes anuales, actos en torno al Día de Europa y cualquier otro evento contemplado para desarrollar las medidas de la Estrategia o transmitir información acerca de la Política Regional Comunitaria en España.

Por lo tanto, dentro de esta categoría se consideran los seminarios, jornadas, actos de presentación o inauguración de operaciones cofinanciadas, etc. Siempre que hayan sido organizados por el organismo correspondiente y que todo o parte del contenido de estas actividades, se haya referido a cualquier aspecto relacionado con los Fondos Estructurales o la Política Regional Europea.

**Tipo de Actividad 2: ACCIONES DE DIFUSIÓN**

En este epígrafe se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, noticias en Internet y en redes sociales, y "banner", notas de prensa en teletipos...) utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, o la Política Regional Europea, entre la ciudadanía, siempre que en ellas se recoja claramente el papel jugado por el Fondo correspondiente o el papel de la Unión Europea.

Es necesario tener especial cuidado en la diferenciación entre nota de prensa, noticia en prensa y anuncio en prensa. En el caso de las notas de prensa emitidas que pasen posteriormente a ser noticias de prensa incluidas en cualquier medio de comunicación, se computará solamente la noticia, teniéndose que eliminar el registro inicial de la nota para evitar la doble contabilización.

Asimismo, se incluirán también en este indicador las publicaciones de licitaciones, bases reguladoras y órdenes de ayuda, convenios, etc. Tanto en prensa, como en los diarios oficiales correspondientes, de las operaciones cofinanciables por los POs.

**Tipo de Actividad 3: PUBLICACIONES EXTERNAS REALIZADAS**

Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer los Programas Operativos o alguna de sus actuaciones concretas, así como aquellas relacionadas con la Política Regional Europea.

Este número es muy estable en el tiempo y es el mismo para todas las actuaciones diferentes. No obstante, en caso de que fuese necesario modificarlo, se mantendría el inicial hasta el momento de producirse el cambio, sustituyéndose por el nuevo a partir de esa fecha.

**Tipo de Actividad 4: PÁGINAS WEB**

Contabiliza las principales Web utilizadas para la transmisión de información sobre los Programas Operativos o algunas actuaciones en concreto, así como la relacionada con la Política Regional Europea. Se contabilizan no sólo la de la Autoridad de Gestión, sino las de los Organismo Intermedios y/o Beneficiarios Públicos, así como las de aquellos que hacen de intermediarios frente a beneficiarios/as privados, que participan en la aplicación de los Fondos de este Programa Operativo.

Es condición necesaria que dichas webs tengan un apartado específico dedicado a la aplicación de los Fondos Estructurales, en el que se ofrezca toda la información sobre la Política Regional, el Programa Operativo a través del que recibe la financiación comunitaria, y sobre todo, la puesta en marcha y gestión de todas las actuaciones llevadas a cabo por el organismo, incluidas de forma destacada aquellas que ha seleccionado como sus mejores actuaciones (las Buenas Prácticas de Actuaciones cofinanciadas). Hacia estos apartados específicos existirá un enlace desde el Portal Web Único en España.

Estos indicadores se cumplimentarán para cada una de las anualidades del período de programación, fechándose la actuación el 31 de diciembre del año en curso.

**Tipo de Actividad 5: SOPORTES PUBLICITARIOS**

Se recogen los distintos soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer los Programas Operativos o alguna de sus actuaciones concretas entre la ciudadanía. También se incluirá el material promocional realizado (bolígrafos, carpetas, camisetas, pendrives, etc.).

**Tipo de Actividad 6: DOCUMENTACIÓN INTERNA DISTRIBUIDA**

Se incluye toda la documentación distribuida desde las Autoridades de Gestión y/o los Organismos Intermedios hacia los Organismos Gestores de los Programas Operativos y/o potenciales beneficiarios/as de los Fondos Europeos aplicados a través de los distintos Programas Operativos.

Se trata de garantizar la transparencia de las actuaciones para conseguir la mayor excelencia en las actuaciones a cofinanciar a través de los Fondos Europeos y facilitar el cumplimiento de la normativa comunitaria. Tales instrucciones deben entenderse en sentido amplio y podrán consistir en guías metodológicas, indicaciones, informaciones, correos electrónicos enviados que tengan por objeto aclarar temas o resolver cuestiones relacionadas con la gestión y aplicación de los Fondos comunitarios, etc.

**Tipo de Actividad 7: REDES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**

Se recogen las Redes de Comunicación, establecidas a nivel Europeo, y en España y sus regiones, para poner en marcha y llevar a la práctica la estrategia de comunicación, en la línea de especial sensibilización sobre el establecimiento de redes comunitarias, que permitan garantizar el intercambio de Buenas Prácticas y el intercambio de experiencias en materia de comunicación.

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO DIRECTO:

**AÑO:** Introducir el año

[AYUDA](#)

**Tipo actividad 1: ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS**

Nº Actividad	Nombre Actuación	Nº Asistentes	Fecha	Importe
0	0	0		0,00

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/  
BENEFICIARIO

AÑO:

[AYUDA](#)

**Tipo actividad 2: ACCIONES DE DIFUSIÓN**

Nº Actividad	Nombre Actuación	Fecha	Importe
0	0		0,00

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/  
BENEFICIARIO

AÑO:

[AYUDA](#)

**Tipo actividad 3: PUBLICACIONES EXTERNAS REALIZADAS**

Nº Actividad	Nombre Actuación	% de distribución	Puntos Distribución	Fecha	Importe
0	1	0,00%	0		0,00

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/  
BENEFICIARIO

AÑO: Introducir el año

[AYUDA](#)

**Tipo actividad 4: PÁGINAS WEB**

Nº Actividad	Nombre Actuación	Nº Visitas	Fecha	Importe
0	0	0		0,00

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/  
BENEFICIARIO

AÑO:

[AYUDA](#)

**Tipo actividad 5: SOPORTES PUBLICITARIOS**

Nº Actividad	Nombre Actuación	Fecha	Importe
0	0		0,00

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO

AÑO: Introducir el año

[AYUDA](#)

Tipo actividad 6: DOCUMENTACIÓN INTERNA DISTRIBUIDA

Nº Actividad	Nombre Actuación	% Organismos	Fecha	Importe
0	0	0,00%		0,00

**DATOS DE EJECUCIÓN  
INDICADORES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**



ORGANISMO INTERMEDIO/BENEFICIARIO

AÑO:

[AYUDA](#)

Tipo actividad 7: REDES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Nº Actividad	Nombre Actuación	Nº Reuniones	Nº Asistentes	Fecha	Importe
0	0	0	0		0,00

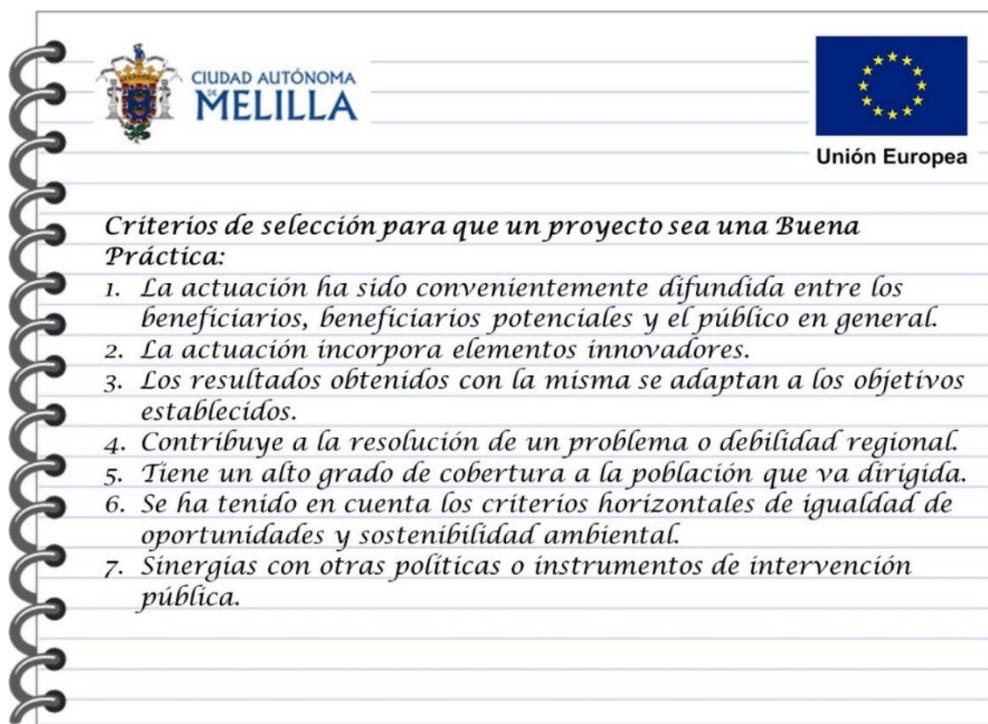
La UAFSE suele pedir los indicadores de comunicación una vez al año para incorporarlos en el Informe Anual de Ejecución del POEJ, consecuentemente, al menos, en el mes de marzo deberán estar todos los indicadores de comunicación recopilados e introducidos en la hoja Excel para poder remitir la información en el momento que sea solicitada.

b. Buenas Prácticas

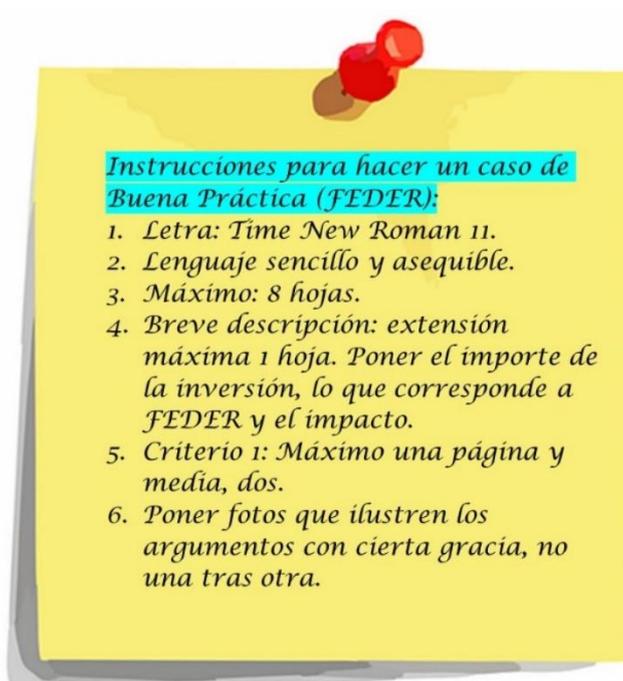
En la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 se establece que todos los Organismos Públicos que reciban fondos procedentes de la Política de Cohesión en cada Programa Operativo deberán presentar al menos una buena práctica por año. Esta obligación se hace extensible a aquellos Organismos Públicos que gestionan líneas de ayuda a empresas, que en este caso deberán presentar buenas prácticas que impliquen a alguna o algunas de las empresas que hayan sido beneficiarias de las ayudas de una determinada convocatoria. En todo caso, se intentará que el montante global que supongan las Buenas Prácticas en el total del período supere al menos el 50% del montante total asignado.

Asimismo, conviene tener presente que, en el marco de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, tanto el desarrollo de las actuaciones, como las asignaciones presupuestarias asociadas a las mismas, así como la recopilación de buenas prácticas de actuaciones cofinanciadas, tendrán muy en cuenta la magnitud de los Programa conforme al principio de proporcionalidad (artículo 5 del Tratado de la Unión Europea).

En octubre de 2011 se definieron en el GERIP los criterios que deberían cumplir una operación y/o actuación para ser considerada como buena práctica.



Su presentación se hará a través de un informe de buenas prácticas (redactado en castellano y en inglés), en el que se aportarán los argumentos necesarios para justificar el cumplimiento de los anteriores criterios, así como cuanta documentación gráfica y documental de apoyo se considere oportuna, el importe de la ayuda y el gasto total al que asciende la operación en cuestión y el impacto de la misma.



Para la realización de las Buenas Prácticas, a la vez que se hace la solicitud de información de los indicadores de comunicación, se recordará a los Gestores la obligatoriedad de la realización de Buenas Prácticas. También, se analizará la lista de operaciones para detectar casos que pudieran ser considerados como Buena Práctica y sugerírsele al Gestor.

Una vez identificada la actuación que se vaya a presentar como Buena Práctica se trabajará de forma conjunta con el Gestor para su redacción y presentación. En este sentido, se dará por terminada la tarea cuando la Buena Práctica sea validada por la Autoridad de Gestión del FEDER (únicamente para actuaciones financiadas por este Fondo) e incorporada en la Base de Datos de Buenas Prácticas de dicho Fondo.

Para el caso del FSE, tanto para el Programa regional como para el POEJ, se considerará finalizada la tarea una vez remitida la Buena Práctica a la UAFSE. En este sentido, hay que tener en cuenta las especificidades de la UAFSE, la cual, además de los siete criterios ya mencionados, ha diseñado una ficha específica, con otros requerimientos.

**MODELO DE FICHA PARA LA PRESENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ACTUACIONES  
COFINANCIADAS CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO**

Nombre del Proyecto/ Actuación cofinanciada (Máximo 50 caracteres con espacios)	
Breve descripción (Máximo 1.500 caracteres con espacios)	

<p>Área de actividad: (seleccionar una o varias áreas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acceso al empleo para la población activa e inactiva</li> <li><input type="checkbox"/> Igualdad de género y conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Movilidad</li> <li><input type="checkbox"/> Integración sostenible de las personas NINIs (Jóvenes)</li> <li><input type="checkbox"/> Personas emprendedoras y creación de empresas</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación a los cambios para empresas</li> <li><input type="checkbox"/> Adaptación a los cambios para personas empleadas</li> <li><input type="checkbox"/> Envejecimiento activo</li>   <li><input type="checkbox"/> Reducción del ausentismo escolar y mejora del acceso a una educación primaria y secundaria de calidad</li> <li><input type="checkbox"/> Mejora de la educación terciaria, consecución y acceso</li> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje continuado</li>   <li><input type="checkbox"/> Integración de las comunidades marginales</li> <li><input type="checkbox"/> Promoción de la empresa social</li> <li><input type="checkbox"/> Estrategias de desarrollo impulsadas por la comunidad</li> <li><input type="checkbox"/> Mejor acceso a los servicios sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Inclusión activa</li> <li><input type="checkbox"/> Lucha contra la discriminación</li>   <li><input type="checkbox"/> Modernización de las instituciones laborales y la movilidad transnacional</li> <li><input type="checkbox"/> Capacidad institucional y eficiencia de las administraciones y servicios públicos</li> <li><input type="checkbox"/> Creación de competencias para las partes interesadas</li> <li><input type="checkbox"/> Pactos sectoriales y territoriales que se movilizan por la reforma</li> </ul>
--	---

	<input type="checkbox"/> Economía baja en carbono <input type="checkbox"/> Agenda digital <input type="checkbox"/> Investigación y desarrollo <input type="checkbox"/> Competitividad de las PYMEs
Objetivo específico en el que se enmarca el proyecto	
Fecha realización/ Duración	
Contribución del FSE	
Presupuesto Total	
Participantes (Desagregar por sexo, si se tiene el dato)	
País	
Organización	
Web	
Redes Sociales	
Vídeo/s	
Detalles de Contacto	

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA SER CONSIDERADA BUENA PRÁCTICA

1. La actuación ha sido convenientemente difundida entre los beneficiarios, beneficiarios potenciales y el público en general.
2. La actuación incorpora elementos innovadores.
3. Adecuación de los resultados obtenidos a los objetivos establecidos.

4. Contribución a la resolución de un problema o debilidad detectada en el ámbito territorial de ejecución.
5. Alto grado de cobertura sobre la población a la que va dirigida.
6. Consideración de los criterios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación, así como responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.
7. Sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública.

Se puede obtener información detallada sobre estos criterios en la pág. 22 y 23 de la Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER y del Fondo Social Europeo 2014-2020 y en las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos FSE:

[http://www.mitramiss.gob.es/uafse/ficheros/comunicacion/guia\\_evaluacion\\_comunicacion.pdf](http://www.mitramiss.gob.es/uafse/ficheros/comunicacion/guia_evaluacion_comunicacion.pdf)

#### c. Informes

La definición que se ha realizado del sistema de seguimiento de la comunicación requiere de la realización de una serie de informes, unos con cierta periodicidad y otros en función de las necesidades que vayan surgiendo.

#### Anexo de Comunicación

Cada año, en los Informes Anuales de Ejecución de FEDER se incluye el documento denominado “Anexo de Comunicación”, este documento tiene la siguiente estructura y contenido:

- El documento comienza con el cuadro global de ejecución de los indicadores de comunicación y extraído de la Aplicación INFOCO2014 del año al que hace referencia el Informe Anual de Ejecución. Y en 15 o 20 líneas, aproximadamente, se realiza un análisis de la ejecución del año desde la óptica de la comunicación y se destaca las principales acciones de comunicación realizadas durante la anualidad, se incluyen fotografías que avalen y refuercen texto introducido.

Tipo Actividad	Indicador realización	Programación	Ejecución	%	Indicador Resultado	Programación	Ejecución	%	Montante estimado
01	Nº actividades y actos públicos	40	18	45%	Nº de asistentes	825	1.947	236%	23.041
02	Nº de acciones de difusión	300	63	21%					13.584
03	Nº de publicaciones externas realizadas	27	11	40,7%	% publicaciones distribuidas / editadas	100%	100%		11.565
					Nº puntos de distribución	39	29	74,4%	
04	Nº de páginas Web	10	8	80%	Nº de Visitas	230.000	187.712	81,6%	1.614
05	Nº de soportes publicitarios	165	27	16,4%					12.844
06	Nº de documentación interna distribuida	65	17	26,2%	% de organismos cubiertos	100%	100%		23.559
07	Nº de redes de información y publicidad	3	2	66,7%	Nº reuniones	54	5	9,3%	900
					Nº asistentes	34	33	97,1%	

Datos Ejecución por realización de indicadores desde el **01/01/2019** hasta el **31/12/2019**

- A continuación, se introduce el cuadro de indicadores global de todo el período ejecutado hasta el momento, este cuadro se extrae de la Aplicación INFOCO2014 y en un párrafo de 15 o 20 líneas (aproximadamente) se debe poner en valor aquellas actuaciones de comunicación más destacables, asimismo, se introduce imágenes de lo expuesto que ilustre lo expuesto.

Tipo Actividad	Indicador realización	Programación	Ejecución	%	Indicador Resultado	Programación	Ejecución	%	Montante estimado
01	Nº actividades y actos públicos	40	42	105%	Nº de asistentes	825	2.535	307,3%	59.167
02	Nº de acciones de difusión	300	285	95%					31.548
03	Nº de publicaciones externas realizadas	27	35	129,6%	% publicaciones distribuidas / editadas	100%	100%		17.708
					Nº puntos de distribución	39	30	76,9%	
04	Nº de páginas Web	10	8	80%	Nº de Visitas	230.000	203.136	88,3%	1.614
05	Nº de soportes publicitarios	165	97	58,8%					33.330
06	Nº de documentación interna distribuida	65	66	101,5%	% de organismos cubiertos	100%	100%		23.659
07	Nº de redes de información y publicidad	3	3	100%	Nº reuniones	54	36	66,7%	4.500
					Nº asistentes	34	34	100%	

Datos Ejecución por realización de indicadores desde el **01/01/2014** hasta el **31/12/2019**

- Acto seguido, la Autoridad de Gestión de FEDER relata las actuaciones llevadas para dar cumplimiento a sus obligaciones, es decir, la publicación de la Lista de Operaciones, el Portal Web Único y la celebración del Acto Anual de Comunicación. Incluirá las fotos que considere más oportunas.
- Para finalizar, se incluirá el texto completo de la Buena Práctica de FEDER que se haya seleccionado para la anualidad objeto del Informe Anual de Ejecución.

La Autoridad de Gestión de FEDER será la responsable de incluir esta documentación en la Aplicación Fondos 2020. Y al tratarse de una Estrategia de Comunicación plurifondo, remitirá a la Autoridad de Gestión de FSE el documento una vez validado por FEDER.

Aunque el informe descrito debería ser igual para ambos fondos (FEDER y FSE), en el caso del FSE hay que estar atentos a la solicitud de información de la UAFSE, ya que en los Informes Anuales de Ejecución Ampliados se ha incluido algo similar al Anexo de Comunicación de FEDER, sin incluir la Buena Práctica y en otros casos se ha remitido, previa solicitud, un breve resumen de lo realizado durante la anualidad.

Para el caso del POEJ, se realizará la documentación que sea solicitada por la UAFSE.

#### Avance de la Estrategia de Comunicación

Este documento se elabora para los Comités de Seguimiento, normalmente se celebra uno al año, por cada Programa Operativo. Dicho informe incluye todas aquellas modificaciones que se vayan a incluir en la Estrategia de Comunicación, las cuales suelen versar sobre cambios en los responsables de comunicación y/o sus datos de contactos, modificaciones en los valores programados de los indicadores de comunicación, cambios en las fechas de evaluación, cambios en metodologías, etc. todas estas modificaciones que se propongan deberán estar lo suficientemente motivadas. Por último, se incluye un cuadro con las actuaciones de comunicación de las Autoridades de Gestión de FEDER y FSE y del Organismo Intermedio Regional previstas para la próxima anualidad, Este cuadro hay que realizarlo todos los años, es remitido por la Autoridad de Gestión de FEDER con las actuaciones previstas de ambas Autoridades de Gestión (FEDER y FSE) y la Ciudad Autónoma de Melilla debe completarlo con sus actuaciones, dar formato, incluir el texto aprobado por el GERIP y remitirlo a la Autoridad de Gestión del FEDER.

Al igual que sucedía en el caso anterior, es la Autoridad de Gestión de FEDER quien valida el documento y se lo remite a la Autoridad de Gestión de FSE.

#### Informe para la ciudadanía

En el caso del FEDER, el Informe a la Ciudadanía se inicia con un cuadro con la ejecución financiera con las siguientes características:

<b>Eje prioritario</b>	<b>Montante programado</b>	<b>Montante ejecutado Año en curso</b>	<b>Montante ejecutado hasta el año en curso</b>	<b>Porcentaje del acumulado sobre lo programado</b>
Eje 2: Mejorar tecnología de información				
Eje 3: Mejorar la competitividad de las PYME				
Eje 4: Favorecer el paso a una economía baja en carbono				
Eje 6: Conservar y proteger el medio ambiente				
Eje 7: Promover el transporte sostenible y eliminar los atascos en infraestructuras de red fundamentales				
Eje 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación				
Eje 10: Invertir en la educación, la formación, incluida la formación profesional, para el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente				

Habrà que esperar a que, desde la Autoridad de Gestión de FEDER se remitan los datos de ejecución financiera introducidos en Fondos 2020 para cumplimentar el cuadro.

Se realizará un pequeño comentario de la información reportada en la tabla con un lenguaje claro y sencillo, destacándose lo más relevante.

A continuación, se introduce un cuadro similar, con los datos de los indicadores, con las siguientes características y con los siguientes indicadores:

Eje prioritario	Indicador de realización		Dato anual del indicador	Dato acumulado del indicador
	Nombre	Unidad		
2	Número de empresas que reciben ayudas	Empresas		
	Número de empresas que reciben ayuda no financiera	Empresas		
3	Número de empresas que reciben ayudas	Empresas		
	Número de empresas que reciben subvenciones	Empresas		
	Aumento de empleo en las empresas subvencionadas	Empleo equivalente a tiempo completo		
4	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero (GEI)	Toneladas equivalentes de CO2/año		
	Reducción del consumo anual de energía primaria en edificios públicos	kWh/año		
6	Capacidad adicional de reciclado de residuos	Toneladas / año		
	Volumen anual de agua conservada, protegida	Miles de m3/año		
7	Kilometraje total de carreteras de nueva construcción	Kilómetros		
9	Edificios públicos o comerciales construidos o renovados en zonas	Metros cuadrados		

Eje prioritario	Indicador de realización		Dato anual del indicador	Dato acumulado del indicador
	Nombre	Unidad		
	urbanas			
10	Capacidad de cuidado de niños o de infraestructuras de educación subvencionadas	Personas		

Al igual que sucedía en el caso anterior, esta información será facilitada por la Autoridad de Gestión de FEDER.

Se realizará un pequeño comentario de la información reportada en la tabla con un lenguaje claro y sencillo, destacándose lo más relevante.

Para finalizar el informe, se incluye el apartado de Descripción de la Buena Práctica presentada en la anualidad. Al final del texto descriptivo hay que introducir el siguiente texto: “Si se quiere tener más información sobre la Buena Práctica, se puede consultar en su totalidad en el siguiente link:” e incluir el correspondiente enlace. Es muy importante realizar el correspondiente seguimiento de la Base de Datos de Buenas Prácticas para que el link que se incluye en el Informe a la Ciudadanía tenga contenido.

Si no se hubiera subido el informe de la Buena Práctica a la Base de Datos, habrá que contactar con la Autoridad de Gestión de FEDER para detectar el posible problema y realizar todas aquellas acciones necesarias para la correspondiente subsanación.



CIUDAD AUTÓNOMA  
MELILLA



Unión Europea

**Instrucciones para el Informe a la Ciudadanía de FEDER:**

1. *Letra: Time New Roman 10 para las tablas y New Roman 11 para el texto.*
2. *Después de cada tabla poner un texto explicativo de los datos expuestos (entre 15 o 20 líneas).*
3. *Incluir únicamente la descripción de la Buena Práctica y, al final de ésta, el enlace a la Base de Datos de Buenas Prácticas de FEDER para que, si se considera, poder leer la Buena Práctica completa.*
4. *Los datos para cumplimentar las tablas son facilitados por la Responsable de Comunicación de la Autoridad de Gestión de FEDER.*

Para realizar el Informe a la Ciudadanía de FSE no hay un formato ni contenido establecidos, lo único que se recomienda es que sea un texto sencillo y asequible para la ciudadanía. La Ciudad Autónoma de Melilla tomó la decisión de, además de tener en cuenta la recomendación establecida, hacer un informe con cierta visualidad y proceder a su traducción al inglés para fomentar la difusión del mismo. En el Informe se incluyen las principales actuaciones desarrolladas en el marco del FSE y los posibles resultados que se han ido obteniendo, así como las previsiones para la próxima anualidad. Hasta la fecha, se ha elaborado un documento con las siguientes características:



Por lo que respecta al Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), la Autoridad de Gestión de FSE (UAFSE) solicitará la información que precise para la realización del Informe para la Ciudadanía, desde la Asistencia Técnica se remitirá la información que sea demandada.

#### Documentación de cierre

Las tareas que habría que hacer en el último semestre de la Asistencia Técnica deberán estar asociadas al cierre del período de programación, para lo cual se deberá estar atentos a lo que se apruebe en el GERIP y a las posibles indicaciones que puedan llegar de la mano de las Autoridades de Gestión del FEDER y FSE y de la Comisión Europea.

Hasta el momento no hay información al respecto, en el período anterior el documento que se elaboró contenía los cuadros globales de los indicadores de comunicación de la Ciudad Autónoma de Melilla y el del Plan de Comunicación (extraídos de la Aplicación INFOCO), análisis de realizaciones y resultados, recopilación de todas las Buenas Prácticas (tanto de la Ciudad Autónoma de Melilla, como de los Organismos Intermedios la Administración General del Estado), justificaciones de las posibles desviaciones conforme a lo programado, etc.

En un principio, no se esperan muchas modificaciones con respecto al período de programación anterior.

#### d. Reuniones

Las reuniones que hay que tener en cuenta desde la perspectiva de la Comunicación son las siguientes:

- Comités de Seguimiento.
- Encuentros Anuales.
- Actos Anuales de Comunicación.
- Foro de FSE.

- Día de Europa.
- Reuniones de las Redes de Comunicación.
- Otras.

### Comités de Seguimiento

Como ya se ha puesto de manifiesto en el apartado anterior, en el Comité de Seguimiento hay que presentar, en el caso del FEDER, los siguientes documentos: Anexo de Comunicación, Avance de la Estrategia e Informe para la Ciudadanía. Asimismo, se trabajará con el Responsable de Comunicación de la Ciudad Autónoma de Melilla para elaborar cualquier otra documentación necesaria para el Comité y se resolverán aquellas dudas que se pudieran plantear facilitando, en consecuencia, apoyo técnico. Además, si se requiriese, se asistirá al Comité de Seguimiento.

En el caso del FSE, aunque en un principio, hay que presentar los mismos documentos de FEDER descritos en el apartado anterior al tratarse de una Estrategia de Comunicación plurifondo, se dará apoyo técnico al Responsable de Comunicación en función de las demandas de información de la UAFSE y/o de la Comisión Europea y, si fuera preciso, se asistirá a l Comité de Seguimiento.

Por lo que se refiere al Comité de Seguimiento del POEJ, no hay ninguna información normalizada, por tanto, se atenderá las solicitudes que se efectúen y se realizará la documentación que se requiera. Al igual que en los casos anteriores, si se considera necesario, se asistirá al Comité de Seguimiento.

### Encuentros Anuales

En los Encuentros Anuales, tanto de FEDER como de FSE suele haber un punto en el orden del día específico de comunicación, a este respecto, se elaborará la documentación que se requiera. A priori, la Autoridad de Gestión de FEDER suele solicitar la presentación del caso de la Buena Práctica, siempre y cuando haya seleccionada como mejor Buena Práctica de la anualidad en el Acto de Comunicación Anual de FEDER. Por lo que respecta a la Autoridad de Gestión de FSE suele solicitar información sobre actuaciones realizadas. Además, si se considerara oportuno, se asistirá a los Encuentros Anuales.

### Actos Anuales de Comunicación

Cada año, y en cumplimiento de lo establecido en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 “el Estado miembro o la Autoridad de gestión serán responsables de [...] organizar una actividad informativa importante anual en la que se promuevan las oportunidades de financiación y las estrategias seguidas y se presenten las realizaciones del programa o de los programas operativos, tales como, en su caso grandes proyectos, planes de acción conjuntos y otros ejemplos de proyectos”.

Hasta el momento, la Autoridad de Gestión de FEDER organizaba un acto de dos días de duración a finales de noviembre o principios de diciembre, en Madrid, en el cual, todos los Organismos Intermedios tenían que presentar su mejor Buena Práctica del año. Como consecuencia de la pandemia ocasionada por el COVID-19, este año no se ha realizado ninguna

actuación en este sentido. La Comisión Europea en la última reunión del INFORM, celebrada los días 25, 26 y 27 de noviembre de forma online, animó a la Responsable de Comunicación del FEDER a organizar un acto online para dar cumplimiento a esta obligación reglamentaria.

La intención del Ministerio de Hacienda es celebrar este acto de forma presencial, como se venía haciendo, cuando las circunstancias sanitarias lo permitan.

A falta de más información, se propone la realización de aquel material que sea preciso para la participación de la Ciudad Autónoma de Melilla en este evento y el asesoramiento técnico que se requiera, asimismo, se asistirá al acto en el formato que finalmente se determine.

En cuanto al Acto Anual de Comunicación del FSE, éste ha tenido varios formatos y no se ha celebrado de forma periódica. Normalmente, o se ha pedido que la Ciudad Autónoma de Melilla que presente una Buena Práctica o se ha solicitado información para que la Responsable de Comunicación del FSE en la Autoridad de Gestión haga una presentación conjunta de la Comunicación del FSE en España. Este año, y como consecuencia de la pandemia se ha realizado de forma online. En esta anualidad han tenido un protagonismo especial los beneficiarios del Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social (enlace del acto: [https://youtu.be/gcjVg\\_XqiWY](https://youtu.be/gcjVg_XqiWY)) bajo la denominación “20 años de alianzas: La Europa inclusiva que queremos”. Por tanto, se realizará la documentación que se requiera en cada momento, se dará apoyo técnico y se asistirá al acto.

#### Foro del FSE

Durante este período de programación 2014-2020 se han celebrado dos Foros uno en Valladolid (2018) y otro en Santiago de Compostela (2019), ambos han tenido una duración de dos días. La Ciudad Autónoma de Melilla participó activamente en el 2019 al ser requerido por la UAFSE para que presentara la Buena Práctica “Inserción sociolaboral para jóvenes: Escuela de Hostelería de Melilla. Promoción 2018//2019”.

En 2020 no se ha celebrado ningún Foro ante las restricciones establecidas por la alarma sanitaria. Se desconoce si se van a celebrar en el futuro y en qué formato. No obstante, desde esta asistencia técnica se elaborará la documentación que se precise, se dará soporte técnico y, si tuviera lugar, se estaría en condiciones de asistir.

#### Día de Europa

Hasta el año 2019, cada 9 de mayo, la UAFSE realizaba un acto para conmemorar el Día de Europa, las últimas tres ediciones se han realizado en el Parque del Buen Retiro de Madrid, en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal Eugenio Trías, en dicho acto, los organismos Intermedios de los Programas Operativos Plurirregionales exponían brevemente sus actuaciones y el acto finalizaba con una explicación de por qué el 9 de mayo se conmemora el Día de Europa, el himno europeo y la foto de familia. Se adjunta la “foto de familia” de 2019:



Desde la Asistencia Técnica, se puede asistir a este acto, si se celebrase en el futuro, en representación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### Reuniones de las Redes de Comunicación

La Ciudad Autónoma de Melilla forma parte de tres Redes de Comunicación: GERIP, INFORM e INIO. Desde el servicio de Asistencia Técnica se estará en condiciones de asistir a las reuniones del GERIP (las cuales se celebran en Madrid) ya sea presencial y/u online y, tras la finalización de cada una de ellas, se elaborarán un informe resumen de las cuestiones ahí tratadas. Si tuviera lugar la discusión y aprobación de algún tipo de metodología, se elaborará un documento explicativo de la nueva metodología diseñada para su inmediata aplicación en las medidas de comunicación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Por lo que se refiere a las reuniones de las redes INFORM e INIO, las cuales celebran sus reuniones en ciudades de la Unión Europea, desde la Asistencia Técnica no se asistirá a estas reuniones, pero sí se elaborará la documentación que el Responsable de Comunicación de la Ciudad Autónoma de Melilla precise.

No obstante, se destaca que la asistencia a las reuniones de la Red INFORM de los Organismos Intermedios Regionales era rotatorio, por orden alfabético, tal y como se decidió en el GERIP. Hasta la fecha, la Ciudad Autónoma de Melilla no ha sido designada para asistir.

Además, en el último GERIP, celebrado el 16 de enero de 2020 se decidió que, ante los problemas que tenían los Organismos Intermedios Regionales para asistir, se iba a dar esta posibilidad a los miembros del GRECO-AGE, los cuales parecían más dispuestos a participar y no mostraban tantas dificultades para realizar los correspondientes desplazamientos.

Por lo que se refiere a la Red INIO, por parte del Estado miembro solo asiste el Responsable de Comunicación de la Autoridad de Gestión de FSE. Se contactará con la Responsable de Comunicación de la Autoridad de Gestión de FSE para obtener información sobre los temas tratados en las reuniones de la Red INIO.

#### e. Otras tareas

Además de lo ya descrito, hay que tener en cuenta otras tareas a realizar en el marco de la Asistencia Técnica. En el año 2022 está previsto la realización de la Evaluación Final de las Estrategias de Comunicación. Se dará apoyo al Responsable de Comunicación en la preparación de la documentación que precisen los equipos evaluadores que hayan sido contratados para la realización de las evaluaciones de las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 y de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) 2014-2020, de acuerdo a la metodología aprobada en el seno del GERIP y lo establecido en la “Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos del FEDER y del Fondo Social Europeo 2014-2020”.

En dicha Guía ya se pone de manifiesto los métodos exigidos y las herramientas establecidas para medir el impacto en la población de la información sobre las operaciones financiadas. Así como la metodología para la evaluación intermedia (realizada en 2019) y final de la Estrategia de Comunicación. Esta Guía fue elaborada y aprobada en el GERIP.

Asimismo, se velará por que toda la información establecida esté a disposición de la ciudadanía en los Portales Web Único de las Autoridades de Gestión de FEDER y de FSE. En este sentido, se realizarán revisiones periódicas de ambos portales para verificar que toda la información es correcta y se cumplen los plazos.

Para una mayor difusión de las Buenas Prácticas detectadas, se diseñará una publicación con un resumen de éstas, esta publicación se irá actualizando a medida que se vayan aprobando nuevos casos de Buenas Prácticas.

Cuando sea preciso, se redactará una nueva versión de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, con las modificaciones aprobadas en los correspondientes Comités de Seguimiento.

Igualmente, se procederá a la actualización de la “Guía Práctica de Información y Comunicación. Estrategia de Comunicación. Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 e Iniciativa de Empleo Juvenil” de acuerdo con lo establecido en las recomendaciones de la Evaluación Intermedia y las nuevas normas establecidas a raíz de las nuevas medidas adoptadas para hacer frente al COVID-19.

Por último, se dará apoyo técnico al Responsable de Comunicación de la Ciudad Autónoma de Melilla en aquellos requerimientos de información y documentación relacionados con ambas Estrategias de Comunicación que puedan surgir y no hayan sido detallados en esta solución técnica.

### 3. Documentos a entregar

Los documentos que se entregará en función de las tareas descritas serán los siguientes:

- Hojas Excel por cada Gestor con los indicadores de comunicación recopilados y depurados para poder ser introducidos en INFOCO2014.

- Hojas Excel de recogida de los indicadores de comunicación del POEJ diseñadas por la UAFSE.
- Informes de Buenas Prácticas (FEDER, FSE y POEJ) redactados en castellano e inglés, conforme a las metodologías y formatos establecidos.
- Dossier documental de las acciones de comunicación realizadas.
- Anexos de Comunicación (FEDER y FSE).
- Avances de la Estrategia de Comunicación (FEDER y FSE).
- Informes a la Ciudadanía según los formatos establecidos y redactados en castellano e inglés para el caso del FSE.
- Otros informes relacionados con los Comités de Seguimiento que sean requeridos.
- Presentaciones y/o documentación necesaria para participar en las diferentes reuniones, foros, redes establecidas.
- Elaboración de documentos con el resumen de lo tratado en aquellas reuniones en las que participe la Asistencia Técnica.
- Diseño de una publicación con un resumen de las Buenas Prácticas aprobadas y actualización de ésta.
- Versión/es actualizada/s de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020.
- Versión/es actualizada/s de la “Guía Práctica de Información y Comunicación. Estrategia de Comunicación. Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 e Iniciativa de Empleo Juvenil”.
- Informe de comunicación para el cierre de los Programas Operativos.
- Otra documentación y/o informes que sean necesarios.

## 2. Plan de trabajo

Según se establece en el Pliego de Prescripciones Técnicas, la duración de la Asistencia Técnica será de 39 meses (incluyendo la prórroga de 6 meses), con fecha de inicio en abril de 2021. A tenor de estas previsiones iniciales se ha realizado el siguiente cronograma por anualidades, el cual es totalmente flexible y se adaptará a las necesidades y posibles demandas de información y documentación que puedan hacerse tanto desde la Ciudad Autónoma de Melilla como de las Autoridades de Gestión (FEDER y FSE) y la Comisión Europea.

Tareas	AÑO 2021											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitud de indicadores de comunicación a los gestores				→								
Depuración de los indicadores de comunicación				→								
Recopilación de información de casos de Buenas Prácticas								→				
Elaboración del Anexo de Comunicación				→	→	→						
Elaboración del avance de la Estrategia				→	→	→						
Elaboración del Informe para la ciudadanía				→	→	→						
Elaboración de documentación para las diversas reuniones						→				→	→	→
Elaboración de un dossier con la información de comunicación								→	→	→		
Elaboración de una publicación con las Buenas Prácticas							→					
Apoyo en las tareas de evaluación									→	→	→	→
Asistencia a reuniones					→			→		→	→	→
<b>Entregas</b>												
Hojas Excel por cada Gestor con los indicadores de comunicación recopilados y depurados para poder ser introducidos en INFOCO2014.				★								
Hojas Excel de recogida de los indicadores de comunicación del POEJ diseñadas por la UAFSE.				★								
Informes de Buenas Prácticas (FEDER, FSE y POEJ) redactados en castellano e inglés, conforme a las metodologías y formatos establecidos.										★	★	
Dossier documental de las acciones de comunicación realizadas.										★	★	
Anexos de Comunicación (FEDER y FSE).				★	★	★						
Avances de la Estrategia de Comunicación (FEDER y FSE).				★	★	★						
Informes a la Ciudadanía según los formatos establecidos y redactados en castellano e inglés para el caso del FSE.				★	★	★						
Otros informes relacionados con los Comités de Seguimiento que sean requeridos.					★	★						
Presentaciones y/o documentación necesaria para participar en las diferentes reuniones, foros, redes establecidas.				★	★	★	★	★	★	★	★	★
Elaboración de un documento con el resumen de lo tratado en aquellas reuniones en las que participe la Asistencia Técnica.				★	★	★	★	★	★	★	★	★
Diseño de una publicación con un resumen de las Buenas Prácticas aprobadas y actualización de ésta.							★		★			
Versión/es actualizada/s de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020.							★					
Versión/es actualizada/s de la "Guía Práctica de Información y Comunicación. Estrategia de Comunicación. Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 e Iniciativa de Empleo Juvenil".							★					
Otra documentación y/o informes que sean necesarios.				★	★	★	★	★	★	★	★	★

Tareas	AÑO 2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitud de indicadores de comunicación a los gestores	→											
Depuración de los indicadores de comunicación	→											
Recopilación de información de casos de Buenas Prácticas								→				
Elaboración del Anexo de Comunicación				→	→	→						
Elaboración del avance de la Estrategia				→	→	→						
Elaboración del Informe para la ciudadanía				→	→	→						
Elaboración de documentación para las diversas reuniones						→				→	→	→
Elaboración de un dossier con la información de comunicación							→	→		→		
Elaboración de una publicación con las Buenas Prácticas							→					
Apoyo en las tareas de evaluación									→	→	→	→
Asistencia a reuniones	→		→			→			→		→	→
<b>Entregas</b>												
Hojas Excel por cada Gestor con los indicadores de comunicación recopilados y depurados para poder ser introducidos en INFOCO2014.			★									
Hojas Excel de recogida de los indicadores de comunicación del POEJ diseñadas por la UAFSE.			★									
Informes de Buenas Prácticas (FEDER, FSE y POEJ) redactados en castellano e inglés, conforme a las metodologías y formatos establecidos.										★	★	
Dossier documental de las acciones de comunicación realizadas.										★	★	
Anexos de Comunicación (FEDER y FSE).				★	★	★						
Avances de la Estrategia de Comunicación (FEDER y FSE).				★	★	★						
Informes a la Ciudadanía según los formatos establecidos y redactados en castellano e inglés para el caso del FSE.				★	★	★						
Otros informes relacionados con los Comités de Seguimiento que sean requeridos.					★	★						
Presentaciones y/o documentación necesaria para participar en las diferentes reuniones, foros, redes establecidas.	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
en aquellas reuniones en las que participe la Asistencia Técnica.	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Diseño de una publicación con un resumen de las Buenas Prácticas aprobadas y actualización de ésta.							★		★			
Versión/es actualizada/s de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020.							★					
Versión/es actualizada/s de la "Guía Práctica de Información y Comunicación. Estrategia de Comunicación. Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 e Iniciativa de Empleo Juvenil".							★					
Otra documentación y/o informes que sean necesarios.	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

Tareas	AÑO 2023											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Solicitud de indicadores de comunicación a los gestores	→											
Depuración de los indicadores de comunicación	→											
Recopilación de información de casos de Buenas Prácticas								→				
Elaboración del Anexo de Comunicación			→	→	→							
Elaboración del avance de la Estrategia			→	→	→							
Elaboración del Informe para la ciudadanía			→	→	→							
Elaboración de documentación para las diversas reuniones						→				→	→	→
Elaboración de un dossier con la información de comunicación							→	→		→		
Elaboración de una publicación con las Buenas Prácticas							→					
Asistencia a reuniones	→		→			→		→		→	→	→
<b>Entregas</b>												
Hojas Excel por cada Gestor con los indicadores de comunicación recopilados y depurados para poder ser introducidos en INFOCO2014.			★									
Hojas Excel de recogida de los indicadores de comunicación del POEJ diseñadas por la UAFSE.			★									
Informes de Buenas Prácticas (FEDER, FSE y POEJ) redactados en castellano e inglés, conforme a las metodologías y formatos establecidos.										★	★	
Dossier documental de las acciones de comunicación realizadas.										★	★	
Anexos de Comunicación (FEDER y FSE).				★	★	★						
Avances de la Estrategia de Comunicación (FEDER y FSE).				★	★	★						
Informes a la Ciudadanía según los formatos establecidos y redactados en castellano e inglés para el caso del FSE.				★	★	★						
Otros informes relacionados con los Comités de Seguimiento que sean requeridos.					★	★						
Presentaciones y/o documentación necesaria para participar en las diferentes reuniones, foros, redes establecidas.	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Elaboración de un documento con el resumen de lo tratado en aquellas reuniones en las que participe la Asistencia Técnica.	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Diseño de una publicación con un resumen de las Buenas Prácticas aprobadas y actualización de ésta.							★		★			
Versión/es actualizada/s de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020.							★					
Versión/es actualizada/s de la "Guía Práctica de Información y Comunicación. Estrategia de Comunicación. Programas Operativos de FEDER y FSE de Melilla 2014-2020 e Iniciativa de Empleo Juvenil".							★					
Otra documentación y/o informes que sean necesarios.	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

Tareas	AÑO 2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recopilación de información y documentación	→	→	→									
Análisis	→	→	→									
Elaboración de la documentación de cierre de la comunicación	→	→	→	→	→	→						
Asistencia a reuniones	→		→	→	→							
<b>Entregas</b>												
Borrador del informe de cierre de la Comunicación				★								
Informe de cierre de la Comunicación						★						
Otra documentación y/o informes que sean necesarios.	★	★	★	★	★	★						