



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL OI	PFSE REV. 0
---	----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de los Programas Operativos, el Organismo Intermedio ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (en adelante *Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio*) en el que se describen y documentan:

- Las responsabilidades asignadas al OI en el marco del PO, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación y de supervisión que asume el OI.
- El organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión de los Programas Operativos y los recursos humanos (indicativamente: nº de personas, dedicación, vinculación) y materiales asignados en cada caso.
- La dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.
- La asignación de tareas entre las distintas unidades administrativas.
- Los procesos y procedimientos dispuestos, identificando al departamento/unidad o persona responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una, al menos, para:
 - La selección y aprobación de operaciones y la entrega a los beneficiarios de un Documento en el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).
 - El seguimiento del Programa Operativo, tanto desde el punto de vista financiero, como de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento, y su transmisión a la AG.
 - El envío a la AG de la información necesaria para la elaboración de los Informes Anuales, la Declaración de Fiabilidad y el apoyo a los Comités de Seguimiento.
 - La verificación administrativa y sobre el terreno.
 - La gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).
 - La aplicación de medidas antifraude.



- Garantizar la pista de auditoría.
- Los mecanismos para el mantenimiento actualizado del Manual.
- La identificación de los organismos responsables de ejecución de operaciones o de conceder las ayudas o de algún aspecto de la gestión de las mismas que no estén integrados en su misma estructura organizativa.

Este Manual incluye los siguientes Procedimientos:

- PFSE-00 Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- PFSE-01 Procedimiento de participación del Comité de Seguimiento en la ejecución de los Programas Operativos
- PFSE-02 Procedimiento para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación.
- PFSE-03 Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA.
- PFSE-04 Gestión y verificación de las operaciones. (incluido como ANEXO a este Procedimiento, el Procedimiento de contratación de la realización de las verificaciones por empresa externa).
- PFSE-05 Por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión.
- PFSE-06 Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.
- PFSE-07 Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.
- PFSE-08 Seguimiento de la durabilidad de las operaciones
- PFSE-09 Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

**PROCEDIMIENTO:
DE PUESTA EN MARCHA DE MEDIDAS EFICACES Y
PROPORCIONADAS CONTRA EL FRAUDE, TENIENDO
EN CUENTA LOS RIESGOS DETECTADOS**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

Elaborado por:

Técnico responsable

Fecha: 28/09/2016

Eloísa Martínez Rosas

Revisado por:

Jefa de Servicio de Planificación

Y Difusión

Fecha: 28/09/2016

M. Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General
de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016

Mª Begoña Iniesta Moreno



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste en describir los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas por parte del Organismo Intermedio del PO FSE de Murcia, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

2. ALCANCE

Este procedimiento se fija como objetivo la generación de acciones contra el fraude en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FSE:

- Selección de operaciones.
- Ejecución y verificación de las operaciones.
- Certificación y pagos.

La acción se estructura desde los siguientes ámbitos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude:

- 1.- Prevención y detección
- 2.- Corrección y persecución.

Será aplicable a las operaciones ejecutadas/gestionadas por los siguientes organismos:

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
2. Dirección General de Familia y Políticas Sociales
3. Dirección General de Mujer
4. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS) - Dirección General Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
5. Servicio Murciano Salud (SMS)
6. Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
7. Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
8. Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
9. Dirección General de Juventud
10. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
11. Dirección General de Simplificación Actividad Empresarial y Economía Digital
12. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados	PFSE-00 REV. 0
--	-------------------

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.

REGLAMENTO DELEGADO (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020.

Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00).

PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).

PO de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014).



FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

4. DEFINICIONES

Irregularidad:

Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

Fraude:

Se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 (concretamente en el punto 1) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

"Artículo 1. Disposiciones generales

1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

a) En materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;

- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;

- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;

b) En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;

- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;

- Al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto."



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

Sospecha de fraude.

Se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP (en adelante Reglamento de Disposiciones Comunes: RDC), establece en su artículo 72, letra h), relativo a los Sistemas de Gestión y Control (SGC), lo siguiente:

h) (los SGC deberán) disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Por otro lado, el artículo 125, apartado 4, letra c) del citado Reglamento, establece como una de las funciones de la Autoridad de Gestión (Organismo Intermedio):

c) aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Este Organismo Intermedio se compromete con la **tolerancia cero al fraude**, comenzando con la adopción de una medida adecuada desde los puestos de mayor responsabilidad. Una adecuada evaluación del riesgo de fraude, junto con un compromiso firme de lucha contra el mismo, constituyen un mensaje inequívoco para los posibles defraudadores.

Unos sistemas de control sólidos y eficaces pueden reducir considerablemente el riesgo de fraude. No obstante, tales sistemas no pueden eliminar completamente el riesgo de que el fraude se produzca o no se detecte. Por este motivo, los sistemas deben garantizar **además** la existencia de procedimientos de detección del fraude y la adopción de medidas adecuadas cuando se detecta la existencia de posibles casos de fraude.



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00

REV. 0

5.2 LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

La gestión de los Fondos FSE en España, en lo referente a la lucha contra el fraude, se apoya en la normativa del Estado en la materia, cuyos principales exponentes son los siguientes:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

La política antifraude en la gestión de los Fondos FSE se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00).

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FSE el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, el Organismo Intermedio se fija como objetivo la generación de procedimientos y acciones eficaces contra el fraude, que sean proporcionales a los posibles riesgos, en términos de implementación.

La estrategia de actuación del Organismo Intermedio se estructura a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible: prevención, detección, corrección y persecución.

5.2.1. Prevención del fraude y detección

El OI mostrará un claro compromiso con la lucha contra el fraude y la corrupción, creando así conciencia acerca de sus controles preventivos y de detección, y se obliga a poner en conocimiento de las autoridades competentes la información disponible para el desarrollo de la investigación y la ulterior sanción. Este marco de actuación debe ejercer un efecto disuasorio entre los potenciales defraudadores.

Dadas las dificultades para demostrar el comportamiento fraudulento y los inconvenientes para la reparación de los daños a la reputación de una entidad u organismo, es preferible actuar sobre la prevención de las actividades fraudulentas en lugar de tener que tratar con el fraude después de la ocurrencia. Las técnicas de prevención, habitualmente, giran en torno a la reducción de las oportunidades de cometer fraude, mediante la implantación de un modelo integral que actúa a diferentes niveles.



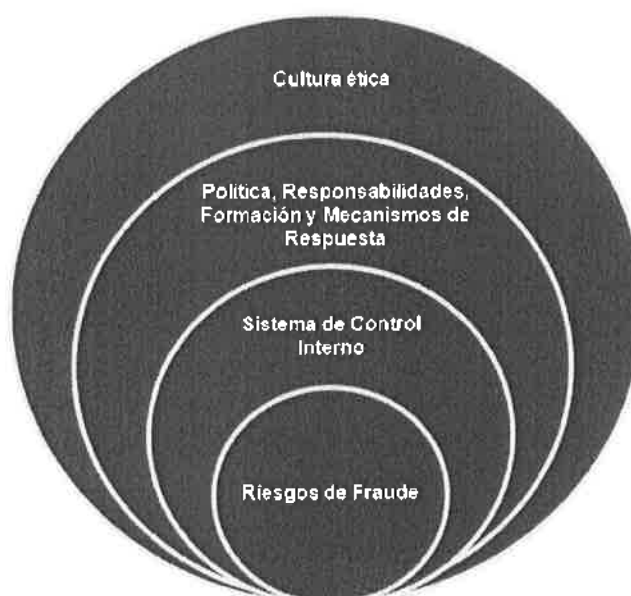
FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00

REV. 0

Es obvio que la defensa preventiva más fuerte contra el fraude es la puesta en funcionamiento de un sistema sólido de control interno que evalúe los riesgos y los mitigue con una respuesta adecuada. Ahora bien, se debe trabajar también para crear una cultura ética y una estructura organizativa robusta para desalentar el potencial comportamiento fraudulento.



La creación de una cultura de lucha contra el fraude es el resultado de una combinación de estructuras y políticas específicas contra el fraude y de mecanismos más generales como:

- Incorporación del propósito de lucha contra el fraude en el OI, de manera que quede meridianamente claro que el OI se esfuerza por alcanzar los más altos estándares éticos.
- Refuerzo del propósito de lucha contra el fraude desde la dirección del OI y desde la dirección de los Beneficiarios.
- Como medida preventiva, siguiendo las indicaciones dadas en la Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas, el OI ha declarado y hecho pública su determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro alcanzar los logros definidos en el Programa operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y de la Unión. En el Anexo I de este documento se incluye esta declaración, cuya última versión estará publicada en el portal de internet único.



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00

REV. 0

Este Organismo Intermedio ha adoptado la buena práctica preventiva y disuasoria de establecimiento por parte de los organismos intermedios y beneficiarios de un Código de Conducta. Se incluye como Anexo III el citado código.

En resumen, el personal debe hacer suyos los principios de integridad, objetividad, responsabilidad y honradez.

De otra parte, y también como buena práctica, se ha establecido la obligatoriedad de emitir informe previo a su publicación y con carácter vinculante por este Organismo Intermedio a cualquier proyecto de bases reguladoras, decretos de concesión directa y convocatorias de ayudas cofinanciadas conforme al Acuerdo de Secretarios Generales de 8 de abril de 2015 (ver procedimiento *PFSE-03 Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA*).

a) Autoevaluación. El Organismo Intermedio deberá contar con un eficaz Sistema de Control Interno que garantice la mitigación del riesgo de fraude.

En el ámbito de la prevención la herramienta diseñada por la Comisión Europea para la evaluación del riesgo y evolucionada por la Unidad Administradora del FSE constituye una buena opción para contener el fraude y es la referencia básica de funcionamiento para el OI y beneficiarios del FSE.

En las Orientaciones de la UAFSE a los Organismos Intermedios se incluye como Anexo el "Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el FSE en el periodo 2014-2020".

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

La evaluación del riesgo se centra en la identificación de los riesgos potenciales con criticidad e impacto significativos en la selección, ejecución, verificación y posterior certificación de los gastos de los proyectos y operaciones potencialmente financiados por el Fondo Social Europeo.

Y esto se hace, tal y como se especifica en el documento de referencia (anexo II) en dos momentos: en un momento previo a la selección y ejecución de operaciones (matriz ex-ante) en donde se evalúa la exposición al riesgo por método de gestión (convocatorias de subvenciones, contratación pública y medios propios) del OI; y en el momento de la ejecución o inmediatamente posterior pero previo a la solicitud de reembolso (matriz ex post) en donde se verifica la materialización del riesgo por operación, y por extensión a los proyectos que conforman la misma.

De la combinación de ambas matrices (ex-ante y ex-post) obtendremos una matriz final que no sólo nos informará sobre la salud del Organismo Intermedio en relación al manejo del riesgo sino que también establecerá filtros, en primer lugar, para determinar si una operación concreta puede o no presentarse a cofinanciación; y,



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00

REV. 0

en segundo lugar, determinará, en el caso de que pueda presentarse a cofinanciación, los niveles de control extraordinarios en el proceso de verificación.

La evaluación del riesgo de fraude actúa sobre los procesos de funcionamiento ordinario del OI, identificando, en primer lugar, la tipología y la probabilidad del riesgo; verificando, en segundo lugar, los controles existentes para la mitigación de la tipología y probabilidad del riesgo identificado; y, por último, estableciendo controles adicionales que aborden los aspectos no cubiertos por los controles existentes a fin de convertir en residual el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados.

Este sistema de evaluación no sólo debe ser utilizado por el OI sino también por los beneficiarios/órganos convocantes de las operaciones. Y no menos importante es decir que, este sistema de evaluación, debe retroalimentarse y operar continuamente en el tiempo.

Con el fin de garantizar la aplicación de las medidas de evaluación de riesgo por parte de los Beneficiarios, el OI deberán dar traslado a los mismos tanto de las herramientas disponibles para la evaluación del riesgo así como de las instrucciones para su uso. En el anexo II que se adjunta con el detalle del procedimiento de cumplimiento de la matriz del riesgo se indican las tareas de cada uno de los agentes intervinientes en la cumplimentación de las matrices ex ante y ex post.

A la hora de elaborar el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación, el OI se asegurará que los beneficiarios/órganos convocantes presenten una declaración responsable sobre la aplicación por parte de los mismos de las medidas anti-fraude. Por su parte, en el ámbito de la lucha contra el fraude, los beneficiarios tendrán que informar al OI de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

La mayor defensa contra los posibles casos de fraude es un sistema de control interno bien diseñado y correctamente gestionado, en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado. La verificación de la gestión debe ser exhaustiva y los controles sobre el terreno deben centrarse en los riesgos y llevarse a cabo con la cobertura suficiente. La probabilidad de detectar los posibles casos de fraude aumenta cuando las verificaciones de la gestión son exhaustivas. El personal del OI a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno debe conocer las orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude.

De este modo se garantiza que todas las partes interesadas comprendan perfectamente sus responsabilidades y obligaciones, y que se transmita el mensaje, dentro y fuera del organismo en cuestión, a todos los beneficiarios potenciales, de que este ha adoptado un planteamiento coordinado para combatir el fraude.

Para evitar el fraude se adoptarán las siguientes medidas:



FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados	PFSE-00 REV. 0
--	-------------------

- Para la autoevaluación del riesgo se utilizará el instrumento de identificación y cobertura del riesgo (matriz de riesgos) descrita en Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020;
- la solicitud de declaraciones responsables,
- la inclusión en las verificaciones de gestión.

b) Con carácter adicional, la capacitación formal y la concienciación se incluirán dentro de la estrategia global de la gestión preventiva del fraude. El OI participará en las actividades formativas relacionadas con la lucha contra el fraude, que proporcione la AG. La sensibilización también podrá llevarse a cabo a través de fórmulas más informales tales como boletines, directrices, seminarios, reuniones, páginas Web o grupos de trabajo.

Con ello el OI se asegura de que se incluye en los procesos de verificación la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles marcadores.

La existencia de este sistema de controles internos deberá servir de elemento disuasorio del fraude.

Por otro lado, no cabe duda de que extremar las verificaciones de gestión incrementará la detección del fraude y reducirá el riesgo del presupuesto de la Unión. Sin embargo, no mitiga el uso indebido de fondos públicos por parte de los órganos de la Administración. Es conveniente recordar que cuando se presentan las solicitudes de reembolso, los gastos ya han sido efectuados. De ahí la importancia de la prevención.

La búsqueda de indicios de fraude se incorpora a los procedimientos de verificación ordinarios. Se ha identificado un catálogo de marcadores de riesgo (banderas rojas en la terminología de las Guías de la Comisión) que se han integrado en la elaboración de las matrices de riesgo. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta, que provocan una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, investigación adicional o consulta de datos externos.

5.2.2. Corrección y persecución del fraude

La detección del posible fraude por parte de la Unidad de Control o el Beneficiario conllevará la inmediata comunicación a la Jefa de Servicio de Planificación y Difusión quien solicitará la paralización de ejecución de las operaciones afectadas a los beneficiarios/órganos convocantes implicados en la realización de las mismas, y lo notificará a la Autoridad de Gestión, debiendo revisar el sistema de control interno, por si se ha visto afectado por el potencial o probado fraude y prevenir que vuelva a repetirse.



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00

REV. 0

A toda corrección que haya significado un menoscabo en el presupuesto de la UE, le sigue la recuperación de los pagos indebidos. Dicho proceso de recuperación se describe en el procedimiento PFSE-07 *"Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados"*.

Estos procesos deben ser transparentes, más aún cuando se abran vías judiciales (civiles o penales) que resulten en sanciones y/o penas. La visibilidad de las mismas disuade a los defraudadores potenciales.

6. RESPONSABILIDADES

El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos:

- Declara y hace pública su determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas (www.carmeuropa.es).
- Elabora un Código Ético y de Conducta.

La Unidad de Control:

- Participa en las acciones formativas que en materia de fraude pueda organizar la AG.
- Centrará sus controles en aquellos puntos en los que se haya obtenido una valoración de riesgo neto o residual mayor.
- Utiliza un catálogo de "banderas rojas".
- En el caso de detectar un posible fraude, lo comunicará inmediatamente al/a la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión.
- Incluye en FSE14-20 las acciones realizadas por el Organismo Intermedio tras detectar un posible fraude.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión:

- Comunica a la Autoridad de Gestión el resultado de la autoevaluación del riesgo de fraude.
- Cuando la Unidad de Control le comunique la detección de un fraude o sospecha del mismo, procederá a solicitar a los Órganos convocantes/beneficiarios afectados la paralización de la gestión de las operaciones implicadas, notificándolo así mismo a la Autoridad de Gestión.
- En el caso de fraude, procederá a:



FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados	PFSE-00 REV. 0
--	-------------------

- Requerir a los beneficiarios de ayudas, el inicio del procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los perceptores.
- Descertificar las cantidades correspondientes.
- Llevar a cabo el seguimiento del caso, para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

Los beneficiarios/Órganos convocantes del FSE:

- Recibirán el Código Ético y de Conducta del Organismo Intermedio, para que suscriban los compromisos establecidos en el mismo.
- Podrán participar en acciones formativas en materia de fraude que, en su caso, se puedan organizar con objeto de que conozcan sus obligaciones y que sean conscientes de las responsabilidades que les afectan en esta materia.
- Recibirán notificación del Servicio de Planificación y Difusión, en el caso de detectarse un posible fraude o su sospecha, de paralizar la ejecución de las operaciones afectadas.
- En el caso de fraude, serán requeridos por el Servicio de Planificación y Difusión para que inicien el procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios.

7. ANEXOS

ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL. Declaración de la persona responsable del Organismo Intermedio en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas.

ANEXO II: Herramienta propuesta en la *Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas*.

ANEXO III: Código Ético y de Conducta del Organismo Intermedio.

ANEXO IV: Matriz ex – ante.

ANEXO V: Matriz ex – post.

ANEXOS



ANEXO I

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE DEL ORGANISMO INTERMEDIO EN LA GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

Introducción

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha sido designada como Organismo Intermedio de los PO FSE RM 2014-2020 y PO de Empleo Juvenil.

Los empleados públicos que integran este Organismo Intermedio tienen, entre otros deberes, "velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

Este Organismo Intermedio manifiesta su compromiso de mantener los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, se adhiere a los más altos principios de integridad, objetividad y honestidad y desea ser percibido como opuesto al fraude y la corrupción en la forma en que ejerce sus competencias.

El objetivo de esta política es promover una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite la prevención y detección del fraude y el desarrollo de procedimientos que sean efectivos en la investigación de fraudes y delitos conexos, y se asegurará de que tales casos son tratados oportuna y apropiadamente.

El término fraude se utiliza comúnmente para describir una amplia gama de conductas ilícitas incluyendo el robo, la corrupción, la malversación, soborno, falsificación, tergiversación, la colusión, el lavado de dinero y la ocultación de hechos materiales. A menudo implica el uso de engaño para beneficio personal, de una persona relacionada o de un tercero, o generar una pérdida a un tercero – la intencionalidad es el elemento clave que distingue el fraude de irregularidad. El fraude no sólo tiene un potencial impacto financiero, sino que además daña la reputación de las organizaciones responsables de la gestión eficaz y eficiente de los Fondos. Esto es de particular importancia para una organización pública responsable de la gestión de los fondos de la UE. La corrupción es el abuso de poder para beneficio privado. El conflicto de intereses existe cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones oficiales de una persona se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o



cualquier otro interés compartido con, por ejemplo, un solicitante o beneficiario de fondos de la UE.

Responsabilidades

Este Organismo Intermedio asume la responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción estando obligado a realizar una revisión periódica del riesgo de fraude a través de las siguientes actuaciones:

- Estableciendo una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude;
- Sensibilizando acerca del fraude al personal y participar en la formación relacionada;
- Atendiendo puntualmente a las peticiones de los organismos competentes de investigación cuando se produzcan;

Los beneficiarios/órganos convocantes son responsables de la gestión diaria de los riesgos de fraude, según lo establecido en la evaluación del riesgo de fraude, estando obligados a:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad;
- Prevenir y detectar el fraude;
- Garantizar la debida diligencia y la implementación de medidas de precaución en caso de sospecha de fraude;
- Adoptar las medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según corresponda.

Denuncia del fraude

Este Organismo Intermedio contará con procedimientos para denunciar el fraude, tanto internamente como a la Autoridad de Gestión de cada Programa Operativo.

Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con la normativa vigente. Los funcionarios que denuncien irregularidades o sospechas de fraude serán protegidos de posibles represalias.

Medidas anti-fraude

Este Organismo Intermedio pondrá en marcha medidas robustas de lucha contra el fraude proporcionadas, basadas en una evaluación del riesgo de fraude. En particular, utilizará herramientas informáticas para detectar operaciones de riesgo y



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

asegurará que el personal es consciente de los riesgos de fraude y recibe capacitación antifraude. Asimismo, revisará habitualmente todos los casos de sospecha de fraude real y que se hayan producido para la revisión del sistema de gestión y control interno y su mejora en caso necesario.

Conclusión

Este Organismo Intermedio tiene una política de **tolerancia cero** frente al fraude y la corrupción, y establecerá un sistema de control robusto que esté diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

Murcia, __de____ de 2016

LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTOS
Y FONDOS EUROPEOS

M. Begoña Iniesta Moreno

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS

El presente documento tiene como finalidad definir el procedimiento de aplicación y cumplimentación del "Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo" (Matriz de Riesgos) para las operaciones que se financiarán con cargo al Fondo Social Europeo en el periodo 2014-2020.

Tanto el diseño del instrumento como el procedimiento a seguir para su cumplimentación se han basado, por una parte, en las orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, como en la experiencia en materia de fraude de la Autoridad de Gestión.

De esta forma, se garantiza la transparencia, la igualdad y la objetividad en la certificación de proyectos referidos a las diferentes operaciones, a través de un único sistema de parametrización de riesgos que permita actuar bajo un criterio homogéneo a los diferentes certificadores.

Además, la aplicación del presente instrumento por parte del Organismo Intermedio permitirá anticiparse a la ocurrencia de riesgos potenciales de irregularidades y fraude y mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia, así como estar preparados en caso de que el riesgo llegase a materializarse, reduciendo así la dimensión del posible daño.

Asimismo, al cumplimentar la Matriz de Riesgos, los beneficiarios/órganos convocantes deben tener en cuenta la información indicada en las Listas de Verificación (si procede su cumplimentación) donde se recogen riesgos similares a los señalados en la Matriz y por lo tanto, lo establecido en uno y otro instrumento debe ser coherente.

1. *Elementos de la matriz de riesgos*

El "Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo" (Matriz de Riesgos) se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones potenciales a ser financiadas por el Fondo Social Europeo, así como en la definición de mecanismos (indicadores y controles) que permitan su gestión y seguimiento.

Esta herramienta debe usarse por parte de los Agentes intervinientes para identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tengan lugar con mayor frecuencia. Además, se establecen orientaciones sobre los controles atenuantes recomendados que pueden contribuir a reducir los riesgos que aún persistan en el caso de no haberse aplicado de forma efectiva los controles existentes hasta el momento.

A efectos de cumplimentación de la matriz se entiende por riesgo aquel evento u acción que, en caso de ocurrir, puede afectar negativamente y de forma significativa a:

- La capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión.
- La selección y ejecución de las operaciones.
- La certificación de las operaciones o de sus proyectos.
- La reputación de los agentes intervinientes.
- La mitigación de la potencial ocurrencia de irregularidades o fraude.

A cada riesgo expuesto en la matriz, le han sido asociados una o varias banderas rojas. Por bandera roja se entiende aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, que permiten supervisar el nivel del riesgo identificado y el funcionamiento de los

controles. Son "indicadores" o señales de alarma de la posibilidad que pueda existir el riesgo.

El resultado final de la evaluación del riesgo de fraude es la identificación de aquellos riesgos específicos sobre los que, según la autoevaluación, no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas. Esta evaluación, por tanto, constituye la base de la respuesta para subsanar las deficiencias mediante la elección de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude a partir de la lista de controles atenuantes recomendados. En algunos casos puede llegarse a la conclusión de que la mayor parte de las banderas asociadas a los riesgos se han mitigado y que, por tanto, se requieren pocas medidas de control adicionales, o incluso ninguna. En todos los casos de evaluación se espera que el OI pueda justificar sus conclusiones con argumentos sólidos.

En este sentido, se han diseñado dos instrumentos de autoevaluación de riesgos, iterativos, que se retroalimentan, y cuya utilización dependerá del momento en el que se realice la evaluación:

MATRIZ EX ANTE

La matriz ex ante (anexo IV) es un instrumento de carácter informador y preventivo cuyo objetivo es determinar el nivel de riesgos (ocurrencia) asociado a cada método de gestión (subvenciones, contratación y/o medios propios) utilizado en la gestión del FSE.

La matriz ex ante debe ser completada tanto por el OI al inicio del periodo, con anterioridad a la ejecución de las operaciones objeto de autoevaluación. En concreto, la cumplimentación de la matriz ex ante debe producirse dentro del plazo de los dos meses posteriores a la designación de la entidad como Organismo Intermedio, y en todo caso, antes de la presentación a cofinanciación de operaciones.

A través de la cumplimentación de esta matriz el OI plasma las probabilidades de suceso de las banderas asociadas a cada riesgo, por método de gestión, así como los controles que hayan sido llevados a cabo con el objetivo de mitigar la ocurrencia de dichos riesgos.

De esta manera, se obtiene un coeficiente de riesgo asociado a cada método de gestión utilizado por el Organismo Intermedio. Dicho coeficiente será utilizado con un doble objetivo. Por un lado, debe servir como señal de alerta e información al Organismo Intermedio sobre la potencialidad de ocurrencia de irregularidades o fraudes en cada método de gestión que sea utilizado en la gestión del FSE, con anterioridad a la ejecución de las operaciones. En este sentido, la obtención de un coeficiente de riesgo ex ante con un nivel elevado sobre un método de gestión, debe poner en alerta al OI que deberá revisar los controles que está llevando a cabo, en aras a introducir controles adicionales o modificar o rediseñar los ya existentes para que sean más efectivos. Asimismo, todo Organismo que haya obtenido un resultado de riesgo (coeficiente de riesgo) asociado a un método de gestión de carácter alto o medio-alto, deberá, si se considera oportuno, presentar un Plan de Acción ante la Autoridad de Gestión que implique el establecimiento de procedimientos mitigadores que permitan que se reduzca su exposición al riesgo y, por tanto, que reduzcan su coeficiente de riesgos a un nivel medio o bajo.

MATRIZ EX POST

La matriz ex post (anexo V) es un instrumento que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos por operación, lo que se expresa a lo largo del presente documento como "materialización del riesgo". Presenta una estructura paralela a la matriz ex ante, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente por el Organismo Intermedio. Sin embargo, a diferencia de la matriz ex ante, de la que se obtiene un coeficiente global de potencial ocurrencia de fraude o irregularidad por método de gestión, la matriz ex post produce como resultado el grado real de materialización de riesgos por operación y por método de gestión.

Los Beneficiarios/órganos convocantes del FSE, deben completar la matriz ex post durante la ejecución de las operaciones objeto de autoevaluación.

En concreto el Beneficiario/órgano convocante debe cumplimentarla durante la ejecución de las operaciones y a la hora de recolectar la información para presentarla ante el Organismo Intermedio.

Por su parte, el Organismo Intermedio debe rellenarla antes de presentar la operación a la Autoridad de Gestión.

El procedimiento de cumplimentación de la misma queda descrito en el apartado 3 del presente documento y, a través de su utilización, dichos Beneficiarios/órganos convocantes plasmarán el grado en que se ha materializado cada bandera asociada a un riesgo y, en su caso, si se han adoptado los controles de mitigación asociados a cada bandera. Finalmente, se obtiene una medida o puntuación que indica el grado en que se han materializado los riesgos asociados a cada operación por método de gestión.

Dicha puntuación será comparada con los coeficientes obtenidos en la matriz ex ante y, como consecuencia del cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

2. Procedimiento de cumplimentación de la matriz ex ante

La autoevaluación del riesgo de fraude ex ante es sencilla, lógica y práctica. La matriz ex ante evalúa el potencial riesgo del Organismo Intermedio, basado en su experiencia previa, y determina, de forma global, cuál es el riesgo potencial de la organización en los métodos de gestión que utiliza para la gestión de los Fondos (subvenciones, contratación y medios propios).

La matriz está basada en los siguientes bloques metodológicos que se deben seguir para su cumplimentación:

A. Identificación de un potencial riesgo y de banderas asociadas al mismo que estén teniendo lugar en la organización o puedan tener lugar a lo largo de la ejecución de las operaciones financiadas y/o cofinanciadas con cargo al Fondo Social Europeo.

La matriz modelo incluye una serie de riesgos y banderas asociadas que han sido previamente identificados. En este sentido, el Organismo Intermedio debe valorar qué métodos de gestión (subvenciones, contratación o medios propios) le son aplicables, y dentro de cada método, a qué riesgos queda expuesta su gestión y, en tal caso, proceder a cumplimentarlos. No obstante, en el caso de que el organismo autoevaluador identifique un riesgo en su gestión o bandera que no han sido identificados previamente, deberá comunicarlo a la Autoridad de Gestión para que estos nuevos riesgos o controles sean incluidos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada.

B. La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude o irregularidad determinado.

La cuantificación del riesgo está basada en tres variables: categorización del riesgo, probabilidad de suceso e impacto del riesgo en la certificación de los gastos. La combinación de estas tres variables dará como resultado la "puntuación total del riesgo bruto".

En el caso de la matriz ex ante, la cuantificación del riesgo, asociada a su criticidad, viene ya determinada en la matriz, así como los potenciales impactos asociados a cada bandera.

Para cumplimentar la matriz, el Organismo Intermedio deberá seguir los siguientes pasos:

PASO 1

En primer lugar, el Organismo Intermedio debe aportar la información relativa a la probabilidad de los sucesos de cada bandera.

Para ello, el Organismo debe rellenar en primer lugar, por cada método de gestión, las pestañas del Excel "Subvenciones Probabilidad", "Contratación Probabilidad" y "Medios Propios Probabilidad".

En dichas pestañas, el Organismo debe responder a las preguntas por cada una de las banderas identificadas en la matriz que, a su vez, se asocian a un determinado riesgo.

Según las respuestas otorgadas, la matriz calcula de forma automática la probabilidad de suceso de la bandera roja.

PASO 2

En este sentido, tras completar la pestaña relativa a la probabilidad del método de gestión, el Organismo Intermedio deberá cumplimentar la pestaña relativa a los controles. Al igual que en el paso anterior, hay una pestaña de controles por cada método de gestión, llamadas "Subvenciones Controles", "Contratación Controles" y "Medios Propios Controles".

En dichas pestañas, el sistema ya ha calculado de forma automática la "puntuación total bruta" del riesgo, resultante de la multiplicación de la criticidad del riesgo, la probabilidad media de las probabilidades asignadas a cada bandera y el impacto medio de los impactos potenciales de cada bandera.

Por tanto, en estas pestañas, el Organismo solamente debe indicar si se van a implantar o si se han implantado los controles que se indican para cada una de las banderas de los riesgos.

En el caso de que los hubiera realizado o fuera a implantarlos, el Organismo debe completar la columna llamada "Control diseñado e implantado" con un valor "sí". En caso contrario, deberá escoger de la lista desplegable el valor "no". En el supuesto de que el organismo identifique controles adicionales que haya llevado a cabo para mitigar la bandera asociada y que no han sido incluidos previamente en la matriz, deberá comunicarlo a la Autoridad de Gestión para su posible inclusión en la matriz.

PASO 3

La valoración del riesgo neto. Tras tener en cuenta los controles asignados a cada bandera, donde se pone de relieve la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual), la herramienta otorga de forma automática una puntuación del riesgo neto, llamada "puntuación total final del riesgo". La siguiente tabla ilustra la interpretación de los resultados obtenidos:

		Puntuación	Interpretación
	Riesgo alto	9,9- 10,8	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es muy elevada
	Riesgo medio alto	- 5,4 – 9,8	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es elevada
	Riesgo medio	1,8- 5,3	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es baja
	Riesgo bajo	0,025- 1,7	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es muy baja

C. Definición del riesgo objetivo.

La "puntuación total del riesgo" obtenida debe servir como referencia para el Organismo Intermedio para prevenir en cada riesgo identificado el posible fraude o la comisión de irregularidades y, en tal caso, incrementar el número de controles o su intensidad ya

que finalmente, si este riesgo no es mitigado, la puntuación obtenida servirá como referencia para la certificación de los gastos de la operación y para la implantación de sistemas control o verificación más restrictivos por parte de la Autoridad de Gestión.

D. Coeficientes de riesgos por cada instrumento de gestión del Organismo Intermedio

Por último, el instrumento calcula de forma automática un coeficiente que indica la potencialidad del riesgo global asociado a cada método de gestión del Organismo Intermedio. La siguiente tabla ilustra la escala e interpretación que se obtiene del resultado del coeficiente:

	Coeficiente	Interpretación
Riesgo alto	Desde 75%	El coeficiente muestra un muy elevado riesgo para el método de gestión
Riesgo medio alto	- 45% - 74%	El coeficiente muestra elevado riesgo para el método de gestión
Riesgo medio	13% - 44%	El coeficiente muestra un bajo riesgo para el método de gestión
Riesgo bajo	Hasta el 12%	El coeficiente muestra un muy bajo riesgo para el método de gestión

E. Plazos o momentos de la cumplimentación. Frecuencia de la autoevaluación

La cumplimentación de la matriz ex ante y su remisión a la Autoridad de Gestión para su comprobación, debe producirse dentro del plazo de los dos meses posteriores a la designación de la entidad como Organismo Intermedio y, en todo caso, antes de la presentación a cofinanciación de operaciones.

En relación a la periodicidad de cumplimentación, la Comisión Europea recomienda utilizar esta herramienta anualmente, o cada dos años. No obstante, puede ser necesario llevar a cabo una supervisión más frecuente de los progresos realizados con los planes de acción sobre los controles adicionales que se hayan puesto en práctica, cambios en los entornos de riesgo y la adaptación continua de los resultados de la evaluación (por ejemplo, mediante reuniones de gestión).

No obstante, cuando el nivel de riesgo identificado es muy bajo y no se han detectado casos de fraude durante el año precedente el Organismo Intermedio pueden decidir revisar su autoevaluación únicamente cada dos años.

Adicionalmente, la periodicidad de cumplimentación de la matriz podrá tener asimismo un carácter anual o bienal en el caso de que en los Informes de Control se determine que la exposición al riesgo de la entidad sea de carácter bajo o leve (resultados de riesgos bajos y medios en los métodos de gestión del Organismo Intermedio).

No obstante, tanto la ocurrencia de cualquier nuevo caso de fraude o la observancia de grados elevados de materialización de los riesgos derivados de la cumplimentación de la matriz ex post, así como la realización de cambios significativos en los procedimientos o en el personal del Organismo Intermedio deben dar lugar inmediatamente a una revisión de la matriz ex ante.

3. Procedimiento de cumplimentación de la matriz ex post

La autoevaluación del riesgo de fraude ex post es sencilla, lógica y práctica y está basada en los siguientes pasos metodológicos que debe seguir beneficiario/órgano convocante que la cumplimenta:

A. Identificación de un potencial riesgo y de banderas asociadas al mismo que hayan tenido lugar (se hayan materializado de forma efectiva) a lo largo de la ejecución de las operaciones financiadas y/o cofinanciadas con cargo al Fondo Social Europeo.

Los riesgos han sido previamente identificados, así como sus banderas asociadas y han quedado señalados en la matriz. En este sentido, el Organismo Intermedio y Beneficiarios deben valorar, por cada operación y método de gestión que le sea aplicable, a qué riesgos queda expuesta su gestión y, en tal caso, proceder a cumplimentar las filas asociadas a dichos riesgos. No obstante, en el caso de que el organismo autoevaluador identifique un riesgo en su gestión o bandera que no han sido identificados previamente, y que haya tenido lugar durante la ejecución de las operaciones, deberá comunicarlo a la Autoridad de Gestión que considerará incluirlos en el instrumento/matriz.

B. La estimación cuantitativa del grado de materialización del riesgo, basada en la valoración del grado en el que ha acontecido la bandera.

En el caso de la matriz ex post, la cuantificación de la bandera debe ser identificada y completada por el organismo obligado a la evaluación. Éste debe asignar una nota de 0 a 2, dependiendo de la criticidad de ocurrencia de la bandera.

Materialización=0: la bandera no se ha materializado

Materialización=1: la bandera se ha materializado parcialmente

Materialización=2: la bandera se ha materializado totalmente

En este sentido, el organismo debe completar la columna relativa a la materialización de las banderas, teniendo en cuenta, tal y como se ha señalado anteriormente, el baremo establecido a tal efecto en la columna "Baremo para la materialización de la bandera".

C. Tras la cumplimentación de esta columna, la herramienta calcula de forma automática el "porcentaje de materialización del riesgo", que indica en qué porcentaje se ha materializado un riesgo concreto.

El porcentaje obtenido es un indicador del grado de materialización real de cada riesgo y puede servir al Organismo Intermedio para establecer controles de calidad adicionales en el caso de aquellos riesgos que obtengan grados de materialización más elevados.

El resultado obtenido se interpreta atendiendo a la siguiente escala:

	Puntuación
Materialización del riesgo muy crítica	76%-100%
Materialización del riesgo crítica	50%-75%
Materialización del riesgo media-alta	10%-49%
Materialización del riesgo leve	0%-9%

D. Señal de alarma ante la alta potencialidad de fraude o delito y comunicación a las autoridades competentes

Asimismo, el grado de materialización de un riesgo debe servir como señal de alarma para la identificación de situaciones en las que es probable que estén teniendo lugar irregularidades muy críticas que puedan derivar en fraude o delito.

Esta situación se produce cuando un riesgo está categorizado con la nota más alta ("Riesgo muy grave", con una puntuación de 4) y, a su vez, tras cumplimentar la matriz ex post, se obtiene para el mismo riesgo una materialización muy crítica (con una puntuación de entre el 76% y el 100%) tal y como se indica en la siguiente tabla:

Categorización del riesgo	Porcentaje de materialización del riesgo
4	76% - 100%

Ante este resultado, que pone en evidencia una situación de alarma, el Organismo Intermedio deben ponerse en contacto con las autoridades competentes en materia de fraude y comunicar la situación observada con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

No obstante, ante situaciones de materialización del riesgo elevadas (crítica o media alta), el Organismo Intermedio deberá tomar las acciones correctoras oportunas, para paliar el riesgo como, por ejemplo, revisión de los controles asociados al mismo, inserción de nuevos controles, incremento de su intensidad, etc., y así evitar que vuelva a ocurrir en próximas operaciones.

E. Nota de materialización del riesgo por operación.

Por último, por cada operación, la herramienta calcula de forma automática una nota que indica el nivel de materialización riesgo total asociado a la operación por método de gestión cuyo valor estará en los siguientes intervalos:

Materialización del riesgo asociado a la operación	Puntuación	Interpretación
Materialización del riesgo muy crítica	76%-100%	Existe un elevado grado potencial de fraude en el organismo
Materialización del riesgo crítica	50%-75%	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en el organismo
Materialización del riesgo media-alta	10%-49%	Existe un grado potencial moderado de irregularidades en el organismo
Materialización del riesgo leve	0%-9%	Existe un leve grado potencial de irregularidades en el organismo

F.Plazos o momentos de la cumplimentación. Frecuencia de la autoevaluación

La matriz ex post deberá autocompletarse por los Beneficiarios/órganos convocantes tras la ejecución de las operaciones que se presenten para la justificación de gastos de operaciones, y deberá presentarse conjuntamente con los Informes de justificación y verificación de operaciones a la Autoridad de Gestión, para su revisión y posible contestación.

4. Comparación de resultados ex ante y ex post e intensificación de controles

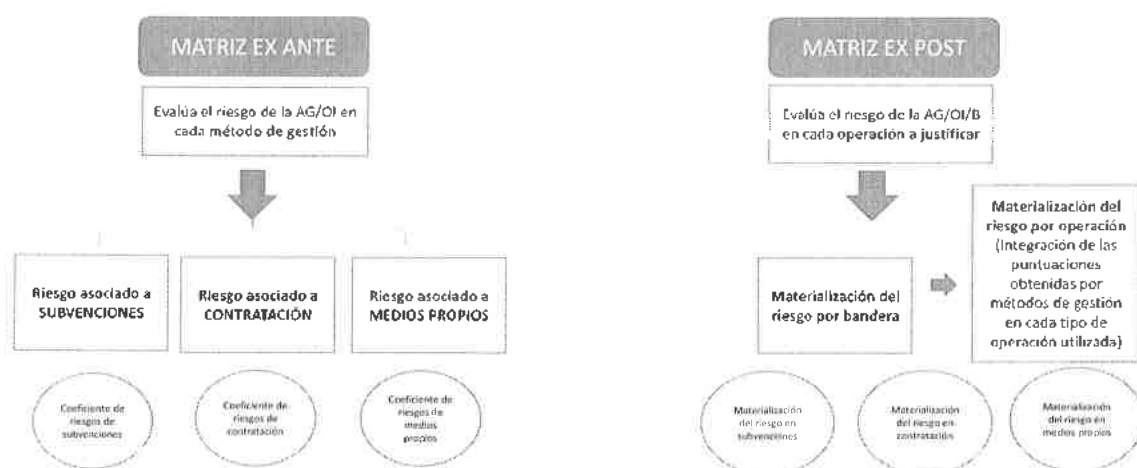
El presente instrumento tiene dos finalidades fundamentales:

- Por un lado, la prevención del riesgo de fraude e irregularidades.
- Y por otro, la señalización de materialización de riesgos en las operaciones.

Es por ello que los resultado derivados de las matrices ex ante y ex post deben servir, en última instancia, como referencia para la Autoridad de Gestión en aras a determinar medidas de control adicionales a las existentes, en los casos en los que se presenten riesgos elevados.

En este sentido, la cumplimentación de ambas matrices permite obtener tanto los resultados ex ante que determinan el riesgo de ocurrencia general por método de

gestión, como los resultados ex post que determinan en qué grado se han materializado los riesgos.



Tal y como se ha señalado anteriormente, los resultados de ambas matrices pueden cruzarse para evaluar una operación y considerar, en cada caso, en qué grado deben intensificarse los controles adicionales sobre la muestra de verificaciones de calidad. En este sentido, el grado de intensidad adicional de los controles a aplicar se establece en la siguiente tabla:

			Coeficiente del riesgo asociado a método de gestión (ex ante)					
			Alto	Medio alto	Medio bajo	Bajo		
			Puntuación	Desde 75%	45% - 74%	13% - 44%	Hasta 12%	
Coeficiente del riesgo asociado a la operación por método de gestión (ex post)	Materialización del riesgo muy crítica	76%-100%					Grado adicional de la intensidad en los controles de calidad	
	Materialización del riesgo crítica	50%-75%			Hasta 55%	Hasta 60%		
	Materialización del riesgo media-alta	10%-49%			Hasta 30%	Hasta 35%		Hasta 40%
	Materialización del riesgo leve	0%-9%			n/a	n/a		n/a

El cuadro muestra el resultado final de la comparación de las matrices ex ante y ex post. Hace hincapié en el aumento del grado de intensidad de los controles de calidad que se van a llevar a cabo a través de ampliaciones manuales de la muestra de verificación, según el grado de materialización del riesgo y el coeficiente del riesgo asociado a los métodos de gestión.

En la tabla se recogen las ampliaciones manuales que surgirán a partir de cada caso. Según cual se dé, no se aplicará una ampliación de la muestra (cuando la

materialización del riesgo sea leve) o bien se ampliará en una franja que va desde un 30% hasta un 60%. En los casos en los que la materialización del riesgo resulte media-alta, crítica o muy crítica, la ampliación de la muestra será importante, aplicándose un aumento de como mínimo del 30%. En este sentido, se incorporarán de forma manual a la muestra de verificación hasta el X% (resultante del cruce), de los proyectos de la operación evaluada.

Las ampliaciones muestrales señaladas no solo se han establecido teniendo en cuenta los resultados de la matriz ex post, sino también los resultados de la matriz ex ante. Además, el establecimiento de dichas ampliaciones responde a la siguiente lógica: deberán incrementarse con mayor intensidad los controles cuando exista menor concordancia entre lo previsto (resultados ex ante) con lo finalmente acontecido (resultados ex post). A modo de ejemplo, la lógica puede describirse de la siguiente forma: en el caso de que un Organismo hayan identificado en la matriz ex ante que existe un bajo riesgo potencial de ocurrencia de irregularidades o fraude (hasta 12%), por ejemplo, cuando se utiliza en su organización el método de gestión de contratación pública y, sin embargo, al comprobar los resultados obtenidos en las matrices ex post se observa que el nivel de materialización del riesgo en una operación cuando se ha utilizado la contratación como método de gestión es crítica (50%-75%), los controles deberán incrementarse un 60%. Esta distorsión entre lo previsto (ex ante) y lo acontecido (ex post) debe ser identificado como una señal de alarma y debe procederse al análisis de las causas de esta distorsión, que pueden provenir, por ejemplo, de:

- Acontecimiento de circunstancias sobrevenidas durante la ejecución de las operaciones que hayan provocado irregularidades o fraudes imprevistos.
- Ineficacia de los controles preestablecidos.
- Mal diseño de los controles preestablecidos.
- Necesidad de incorporar nuevos controles.
- Nuevos riesgos no previstos.
- Estas causas u otras que se identifiquen deberán señalarse en las nuevas versiones de las matrices, incorporando nuevos riesgos y/o rediseñando o incorporando controles.

Con esto se pretende dar valor a la cumplimentación de la matriz ex ante, que es de gran importancia para la implantación de controles y la posterior mitigación de los riesgos para los diferentes métodos de gestión de operaciones.

Adicionalmente, el cruce de la matriz ex ante con la matriz ex post tiene asimismo consecuencias en la presentación a cofinanciación de una operación.

En primer lugar, cabe señalar que ninguna entidad podrá presentar a cofinanciación ninguna operación si no ha realizado la autoevaluación del riesgo.

Además, en ningún caso, las operaciones que, tras cumplimentar la matriz ex ante obtengan un coeficiente del riesgo asociado a método de gestión "alto" podrán presentarse a cofinanciación. Tampoco aquellas operaciones que, tras cumplimentar la matriz ex post obtengan una materialización del riesgo "muy crítica".

Por último, tampoco podrán ser presentadas a cofinanciación aquellas que obtengan en la matriz ex ante un coeficiente del riesgo asociado a método de gestión "medio alto" y que a su vez presenten en la matriz ex post una materialización del riesgo "crítica".



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

ANEXO III

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

ORGANISMO INTERMEDIO MURCIA

FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020

INTRODUCCIÓN

La persona responsable del Organismo Intermedio de los Programas Operativos del Fondo Social Europeo de Murcia para el período 2014-2020 y de Empleo Juvenil (tramo autonómico), la Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos, ha manifestado públicamente en una Declaración Institucional (www.carmeuropa.es) la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción en la gestión del citado Fondo.

Este Organismo Intermedio cuenta con un Procedimiento para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Este Procedimiento, incluye dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la elaboración de un Código Ético y de Conducta, como elemento fundamental en la gestión del FSE.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta del Organismo Intermedio en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal de la Comunidad Autónoma, en relación a la gestión, seguimiento y control del FSE.

¿POR QUÉ ES NECESARIO ESTE CÓDIGO?

- Porque la ética y el comportamiento que el personal de una entidad mantiene dentro de la misma, influye directamente en la imagen de ésta.
- Porque aclara y delimita el comportamiento que se espera de las personas que realizan la gestión, seguimiento y control del FSE.
- Porque la definición de unos valores éticos, basados en la transparencia, la objetividad y el rigor, favorece el desarrollo de una reputación y una visión de la Comunidad Autónoma, acorde con dichos valores éticos.
- Porque el personal relacionado con la gestión, seguimiento y control del FSE, está conformado por trabajadores de la Comunidad Autónoma, a los que se les presupone un comportamiento especialmente ejemplar y de servicio a la ciudadanía.



FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal destinado a la gestión, seguimiento y control del FSE, debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual,



FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las



FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control del PO FSE de Murcia 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos cofinanciados por el FSE:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate:
 - Elegibilidad de los gastos.
 - Contratación pública.
 - Regímenes de ayuda.
 - Información y publicidad.



FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados

PFSE-00
REV. 0

- Medio Ambiente.
 - Igualdad de oportunidades y no discriminación.
2. La totalidad de las operaciones cofinanciadas por el FSE, deberán ser coherentes con los Criterios de Selección de Operaciones, aprobados por el Comité de Seguimiento.
 3. Los empleados públicos relacionados con la gestión, seguimiento y control del FSE ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.
 4. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:
 - Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas cofinanciadas por FSE.
 - Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
 5. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que los empleados públicos deben de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.
 6. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de los empleados públicos (relacionados con FSE), se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados relacionados con los procedimientos de "contratación" y "concesión de ayudas públicas", en operaciones cofinanciadas por FSE.



FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados	PFSE-00 REV. 0
--	---------------------------------

A) Contratación pública.

- En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:
 - Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
 - Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
 - En su caso, cancelar el procedimiento.
- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas cofinanciadas por FSE, se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo las funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones cofinanciadas por el FSE.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, colaboradores, proveedores, beneficiarios de ayudas o cualquier otro que interactúe con la Administración Regional en materia de FSE.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados	PFSE-00 REV. 0
--	-------------------

Los Jefes de Servicio

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los Directores Generales y asimilados

Además de las que correspondan a todo el personal y a los Jefes de Servicio, tienen la responsabilidad de promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal relacionado con el FSE, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados	PFSE-00 REV. 0
--	-------------------

ANEXO IV y V

Instrucciones de uso

Introducción

La matriz de riesgos diseñada se ha estructurado de la siguiente forma:

1. Por método de gestión: 1. Subvenciones; 2. Contratación; y 3. Medios propios.
2. Para cada método de gestión se han estructurado los riesgos por Fase de Ejecución.

Definiciones

En la matriz nos encontramos con los siguientes conceptos:

Riesgo	Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
"Bandera roja"	Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.
Puntuación total bruta	Es la puntuación asignada a un riesgo, teniendo en cuenta los siguientes criterios: <i>Categorización del riesgo</i> Puntuación de 1-4. Cuánto de crítico/importante es el riesgo, siendo el 4 el riesgo más crítico. <i>Probabilidad de suceso</i> Porcentaje 0-100%. Probabilidad del suceso del riesgo (en el agente interviniente concreto y en la fase concreta) <i>Impacto del riesgo</i> Puntuación de 1-3. Grado de impacto del riesgo en una certificación de gastos, siendo el 3 el impacto mayor.
Controles	Controles diseñados para mitigar el riesgo asociado.
Probabilidad del suceso mitigado	En caso de que los controles para mitigar el riesgo de fraude asociado hayan sido implementados, la probabilidad del suceso se reduciría a la mitad.
Puntuación total final del riesgo	Es la puntuación asignada a un riesgo, teniendo en cuenta si los controles están diseñados e implantados y, por tanto, permiten reducir la probabilidad del suceso.
Coefficiente de riesgo del método de gestión	Media ponderada de las puntuaciones obtenidas de los diferentes riesgos por método de gestión.
Fases de ejecución	Son las fases en que se divide la ejecución de una operación: Selección de solicitantes, Ejecución, Verificación y Certificación/Pagos.

Resultados

La matriz permite obtener dos tipos de resultados por método de gestión:

Puntuación total final de cada uno de los riesgos

Para cada uno de los riesgos definidos en la matriz, una vez el organismo haya asignado las probabilidades de suceso de las banderas, y teniendo en cuenta los valores iniciales de categorización e impacto, y teniendo en cuenta si el/los control/es están diseñados e implementados, se obtendrá una **Puntuación total final del riesgo**, cuyo valor estará en los siguientes intervalos:

		Puntuación	Interpretación
	Riesgo alto	11-12	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es muy elevada
	Riesgo medio - alto	6 - 10,9	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es elevada
	Riesgo medio	1,9 - 5,9	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es baja
	Riesgo bajo	0 - 1,9	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es muy baja

Coefficiente de riesgo del método de gestión

Para el **coeficiente** de riesgo final resultante por método de gestión se tiene en cuenta el resultado de todos los riesgos identificados. Los valores de dicho coeficiente seguirán los siguientes intervalos:

		Coefficiente	Interpretación
	Riesgo alto	90% - 100%	El coeficiente muestra un muy elevado riesgo para el método de gestión
	Riesgo medio - alto	50% – 90%	El coeficiente muestra elevado riesgo para el método de gestión
	Riesgo medio	15% - 50%	El coeficiente muestra un bajo riesgo para el método de gestión
	Riesgo bajo	0 % – 15%	El coeficiente muestra un muy bajo riesgo para el método de gestión

SUBVENCIONES

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio:	

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)	Puntuación total bruta
Limitación de la concurrencia	El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Reguladoras/Convocatoria <u>Descripción detallada:</u> ● La publicación de las Bases Reguladoras/Convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas, sin contribuir de esta manera a los principios de publicidad y transparencia. Esta bandera puede producirse por la falta de difusión de las mismas en los medios obligatorios establecidos en la Ley General de Subvenciones cuando se trata de organismos públicos y/o en otros medios de difusión (Boletines Oficiales, portal web, prensa,etc.). ● Según el art.9.3 de la Ley General de Subvenciones, los organismos públicos deben publicar las bases reguladoras de cada tipo de subvención en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente. ● Según el art.17.8 de la Ley General de Subvenciones, las administraciones concedentes deben comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. Posteriormente, la BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. No cumplir esto será causa de anulabilidad de la convocatoria.	4		3	0,00
	El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones <u>Descripción detallada:</u> Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación, lo cual puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse a la convocatoria, o bien derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.			3	
	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo rechaza alguna solicitud por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien se han presentado una o varias solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas por el organismo. En tales casos, los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria no se han cumplido en lo relativo a la presentación de las solicitudes.			3	
	En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes <u>Descripción detallada:</u> En las publicaciones de las bases reguladoras de las convocatorias de las ayudas no se incluyen los baremos para valorar las diferentes solicitudes, incurriendo en una falta de objetividad y transparencia en la prelación de solicitudes.			1	
	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Según el procedimiento establecido al efecto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor, según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.			3	
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo otorgante no sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios en los procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, no recibiendo aquellos el mismo tratamiento y produciéndose, por tanto, un incumplimiento del procedimiento competitivo.	4		3	0,00
Conflictos de interés en el comité de evaluación	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios <u>Descripción detallada:</u> Los miembros del comité de evaluación influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	4		3	0,00
Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea <u>Descripción detallada:</u> El organismo no ha comprobado que la ayuda pueda constituir ayuda de estado, según la normativa de la UE aplicable y no ha seguido el procedimiento de comunicación y notificación a la Comisión Europea. Se debe tener en cuenta que en el caso de mínimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	4		3	0,00
Desviación del objeto de subvención	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> Los fondos de la subvención no se han destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria o no han sido ejecutados.	4		3	0,00
	Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo pero de distintos organismos y se está produciendo un lucro o un exceso de cofinanciación. En este sentido, los beneficiarios no pueden recibir más financiación de lo que han gastado en cada operación. Esta bandera roja suele tener lugar cuando la cofinanciación se realiza mediante la recepción de importes fijos en vez de en porcentajes del gasto, conllevando un mayor riesgo de que se produzca un exceso en la cofinanciación.			2	
	Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación <u>Descripción detallada:</u> Las convocatorias de las ayudas deben definir la compatibilidad o incompatibilidad de las ayudas con otro tipo de financiación que provenga de otros Fondos EIE o de fuentes nacionales o autonómicas. En este caso, existe el riesgo para el organismo de incumplimiento de las normas de adicionalidad.			2	

SUBVENCIONES

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio:	

Riesgos	Banderas Rojas	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada
Limitación de la concurrencia	El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Reguladoras/Convocatoria <u>Descripción detallada:</u> ● La publicación de las Bases Reguladoras/Convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas, sin contribuir de esta manera a los principios de publicidad y transparencia. Esta bandera puede producirse por la falta de difusión de las mismas en los medios obligatorios establecidos en la Ley General de Subvenciones cuando se trata de organismos públicos y/o en otros medios de difusión (Boletines Oficiales, portal web, prensa,etc.). ● Según el art.9.3 de la Ley General de Subvenciones, los organismos públicos deben publicar las bases reguladoras de cada tipo de subvención en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente. ● Según el art.17.8 de la Ley General de Subvenciones, las administraciones concedentes deben comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. Posteriormente, la BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. No cumplir esto será causa de anulabilidad de la convocatoria.	● El organismo debe verificar que se han publicado las bases reguladoras y/o convocatoria en todos los medios en que proceda para garantizar la máxima difusión, proporcionales a la importancia o cuantía de la convocatoria, obligatorios y no obligatorios, con el fin de garantizar la máxima difusión (BOE, BOCA, portal web, prensa, etc.). ● Los organismos públicos, deben verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 17.8 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias. ● En el caso de organismos privados, las convocatorias de ayudas deben publicarse en su página web y en otros instrumentos de comunicación que permitan hacer llegar de forma efectiva la convocatoria a los potenciales beneficiarios.		0%
	El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones <u>Descripción detallada:</u> Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación, lo cual puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse a la convocatoria, o bien derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.	● En el momento de redactar las bases reguladoras y/o convocatorias, el organismo debe asegurarse de que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios quedan recogidos de forma clara e inequívoca en las mismas, con un nivel de detalle adecuado, que permita delimitar claramente a aquellos beneficiarios que no cumplen los mismos.		0%
	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo rechaza alguna solicitud por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien se han presentado una o varias solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas por el organismo. En tales casos, los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria no se han cumplido en lo relativo a la presentación de las solicitudes.	● El organismo debe elaborar una lista de verificación (checklist) que incluya el control del cumplimiento de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. ● El organismo debe garantizar el sellado de las solicitudes en el momento de registro, sellado que debe incorporar la fecha de entrada de las mismas.		0%
	En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes <u>Descripción detallada:</u> En las publicaciones de las bases reguladoras de las convocatorias de las ayudas no se incluyen los baremos para valorar las diferentes solicitudes, incurriendo en una falta de objetividad y transparencia en la prelación de solicitudes.	● El organismo debe revisar la inclusión de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios en las resoluciones que vayan a ser publicadas en los Boletines Oficiales correspondientes. ● El organismo debe revisar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.		0%
	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Según el procedimiento establecido al efecto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor, según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.	● El beneficiario debe establecer una lista de comprobación (checklist estándar de la organización o lista elaborada <i>ad hoc</i> para la convocatoria) sobre los pasos a seguir para garantizar un procedimiento de concurrencia competitiva y la garantía de no vinculación entre beneficiarios y proveedores. ● Es recomendable que el organismo seleccione una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.		0%
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo otorgante no sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios en los procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, no recibiendo aquellos el mismo tratamiento y produciéndose, por tanto, un incumplimiento del procedimiento competitivo.	● El organismo debe garantizar la aplicación de un criterio de selección de beneficiarios uniforme y homogéneo. En este sentido, es preferible que la evaluación de los candidatos se realice por un mismo comité o sea supervisado por un mismo responsable. ● El organismo debe elaborar un checklist que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos por parte de todos los beneficiarios seleccionados.		0%
Conflictos de interés en el comité de evaluación	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios <u>Descripción detallada:</u> Los miembros del comité de evaluación influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	● Verificar que se dispone de una política en materia de conflicto de interés dentro del organismo. Sería recomendable que dicha política de ética incluyera una declaración anual de ética e independencia y su registro para todos los trabajadores y especialmente para los miembros de comités de evaluación. ● Establecer medidas de información dirigidas a los miembros del Comité de evaluación sobre los efectos de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.		0%
Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea <u>Descripción detallada:</u> El organismo no ha comprobado que la ayuda pueda constituir ayuda de estado, según la normativa de la UE aplicable y no ha seguido el procedimiento de comunicación y notificación a la Comisión Europea. Se debe tener en cuenta que en el caso de mínimos no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	● Ante la recepción de cualquier ayuda, el organismo debe verificar si se trata de una ayuda de estado y, en su caso, asegurarse y documentar tanto el cumplimiento de los requisitos como la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma.		0%
Desviación del objeto de subvención	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> Los fondos de la subvención no se han destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria o no han sido ejecutados.	● El organismo debe verificar que los fondos están siendo destinados a su finalidad. Asimismo debe solicitar y dejar archivado en el expediente el soporte de la ejecución de las actividades objeto de la ayuda (procedimientos alternativos) que justifiquen la ejecución: fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación).		0%
	Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo pero de distintos organismos y se está produciendo un lucro o un exceso de cofinanciación. En este sentido, los beneficiarios no pueden recibir más financiación de lo que han gastado en cada operación. Esta bandera roja suele tener lugar cuando la cofinanciación se realiza mediante la recepción de importes fijos en vez de en porcentajes del gasto, conllevando un mayor riesgo de que se produzca un exceso en la cofinanciación.	● Realización de cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de la financiación de las operaciones analizando gastos e ingresos de las mismas y que otorguen detalle sobre cofinanciadores, cuantías de cofinanciación, destino de la financiación, proyecto, total de gasto. Este ejercicio de documentación puede realizarse mediante la aportación de los textos formales relativos a convenios así como certificados del cofinanciador que establezcan la proveniencia de la financiación y certifiquen el no incumplimiento de las reglas comunitarias sobre intensidad de las ayudas. ● Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. Individualizar en dicha contabilidad los gastos que serán cofinanciables con cargo al Fondo Social. ● Establecimiento de medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, en el caso de percibir financiación a través de convenios, establecer la cofinanciación en base a porcentajes complementarios o por importes que garanticen que la suma total de todos los ingresos no supera el importe total de los gastos ejecutados). ● El organismo debe asegurar la compatibilidad de las ayudas recibidas en caso de percibir más de una para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria.		0%
	Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación <u>Descripción detallada:</u> Las convocatorias de las ayudas deben definir la compatibilidad o incompatibilidad de las ayudas con otro tipo de financiación que provenga de otros Fondos EIE o de fuentes nacionales o autonómicas. En este caso, existe el riesgo para el organismo de incumplimiento de las normas de adicionalidad.	● Realización de cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de la financiación de las operaciones analizando gastos e ingresos de las mismas: cofinanciadores, cuantías, destino de la financiación, proyecto, total de gasto. Esto se puede hacer aportando convenios, certificados del cofinanciador diciendo que lo que aporta no proviene de otros fondos para no incumplir la norma de intensidad de las ayudas.		0%

SUBVENCIONES					
Tipo de entidad:					
Nombre del Organismo Intermedio:					
Riesgos	Banderas Rojas	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
			Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
Limitación de la concurrencia	El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Reguladoras/Convocatoria <u>Descripción detallada:</u> ● La publicación de las Bases Reguladoras/Convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas, sin contribuir de esta manera a los principios de publicidad y transparencia. Esta bandera puede producirse por la falta de difusión de las mismas en los medios obligatorios establecidos en la Ley General de Subvenciones cuando se trata de organismos públicos y/o en otros medios de difusión (Boletines Oficiales, portal web, prensa,etc.). ● Según el art.9.3 de la Ley General de Subvenciones, los organismos públicos deben publicar las bases reguladoras de cada tipo de subvención en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente. ● Según el art.17.8 de la Ley General de Subvenciones, las administraciones concedentes deben comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. Posteriormente, la BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. No cumplir esto será causa de anulabilidad de la convocatoria.	0,00	×		
	El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones <u>Descripción detallada:</u> Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación, lo cual puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse a la convocatoria, o bien derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.		×		
	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo rechaza alguna solicitud por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien se han presentado una o varias solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas por el organismo. En tales casos, los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria no se han cumplido en lo relativo a la presentación de las solicitudes.		×		
	En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes <u>Descripción detallada:</u> En las publicaciones de las bases reguladoras de las convocatorias de las ayudas no se incluyen los baremos para valorar las diferentes solicitudes, incurriendo en una falta de objetividad y transparencia en la prelación de solicitudes.		×		
	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Según el procedimiento establecido al efecto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor, según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.			×	
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo otorgante no sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios en los procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, no recibiendo aquellos el mismo tratamiento y produciéndose, por tanto, un incumplimiento del procedimiento competitivo.	0,00	×		
Conflictos de interés en el comité de evaluación	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios <u>Descripción detallada:</u> Los miembros del comité de evaluación influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	0,00	×		
Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea <u>Descripción detallada:</u> El organismo no ha comprobado que la ayuda pueda constituir ayuda de estado, según la normativa de la UE aplicable y no ha seguido el procedimiento de comunicación y notificación a la Comisión Europea. Se debe tener en cuenta que en el caso de mínimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	0,00	×		
Desviación del objeto de subvención	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> Los fondos de la subvención no se han destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria o no han sido ejecutados.	0,00		×	×
	Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo pero de distintos organismos y se está produciendo un lucro o un exceso de cofinanciación. En este sentido, los beneficiarios no pueden recibir más financiación de lo que han gastado en cada operación. Esta bandera roja suele tener lugar cuando la cofinanciación se realiza mediante la recepción de importes fijos en vez de en porcentajes del gasto, conllevando un mayor riesgo de que se produzca un exceso en la cofinanciación.				×
	Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación <u>Descripción detallada:</u> Las convocatorias de las ayudas deben definir la compatibilidad o incompatibilidad de las ayudas con otro tipo de financiación que provenga de otros Fondos EIE o de fuentes nacionales o autonómicas. En este caso, existe el riesgo para el organismo de incumplimiento de las normas de adicionalidad.				×

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)	Puntuación total bruta
Incumplimiento del principio de adicionalidad	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) <u>Descripción detallada:</u> No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros cuando, según lo establecido en las disposiciones reglamentarias de los Fondos EIE, de cada aportación para la cofinanciación debe existir documentación.	4		2	0,00
	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma <u>Descripción detallada:</u> Cuando en el convenio o acuerdo de financiación de terceros no se señala específicamente que las cuantías financiadas se destinan a operaciones del Fondo Social Europeo. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.			2	
	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> No existe contabilidad analítica de forma que se pueda llevar un control documentado de gastos e ingresos por tipo de operación, tipo de proyecto, o fuente de financiación.			2	
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección <u>Descripción detallada:</u> Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos. Se trata de cualquier documentación requerida en la solicitud para la obtención de la ayuda: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc.	4		3	0,00
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos <u>Descripción detallada:</u> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.			2	
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas <u>Descripción detallada:</u> Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los destinatarios finales están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	4		2	0
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	4		3	0,00
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación <u>Descripción detallada:</u> La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos (requisitos para la justificación de los gastos, dependiendo de la naturaleza del gasto), según lo establecido en el art. 131 del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.			2	
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles <u>Descripción detallada:</u> La convocatoria no define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del RDC, y que podrán ser, por tanto, certificados por la Autoridad de Certificación.			3	
	La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones <u>Descripción detallada:</u> El organismo no ha establecido de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 67 del RDC.			3	

Riesgos	Banderas Rojas	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada
Incumplimiento del principio de adicionalidad	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) <u>Descripción detallada:</u> No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros cuando, según lo establecido en las disposiciones reglamentarias de los Fondos EIE, de cada aportación para la cofinanciación debe existir documentación.	- El organismo debe elaborar cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de las distintas fuentes de financiación de las operaciones que permitan identificar y analizar todos los gastos e ingresos. - Elaboración de un checklist que contenga los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.		0%
	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma <u>Descripción detallada:</u> Cuando en el convenio o acuerdo de financiación de terceros no se señala específicamente que las cuantías financiadas se destinan a operaciones del Fondo Social Europeo. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.	- Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. - Establecimiento de medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, en el caso de percibir financiación a través de convenios, establecer la cofinanciación en base a porcentajes complementarios o por importes que garanticen que la suma total de todos los ingresos no supera el importe total de los gastos ejecutados). - Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. - Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.		0%
	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> No existe contabilidad analítica de forma que se pueda llevar un control documentado de gastos e ingresos por tipo de operación, tipo de proyecto, o fuente de financiación.	- Realización de cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de la financiación de las operaciones analizando gastos e ingresos de las mismas. - Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. Dicha contabilidad debe estar correctamente documentada.		0%
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección <u>Descripción detallada:</u> Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos. Se trata de cualquier documentación requerida en la solicitud para la obtención de la ayuda: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc.	- Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. - Establecer un control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada.		0%
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos <u>Descripción detallada:</u> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.	Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.		0%
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas <u>Descripción detallada:</u> Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los destinatarios finales están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	El organismo debe realizar una revisión de la documentación relativa a las operaciones para garantizar el cumplimiento de los deberes de información y publicidad, así como lo incluido en los planes de información y comunicación del FSE. Supervisar que en todos los documentos derivados de la ejecución de operaciones figuren los logos del FSE, Unión Europea, Programa Operativo o Iniciativa/Instrumento comunitario financiador.		0%
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría		0%
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación <u>Descripción detallada:</u> La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos (requisitos para la justificación de los gastos, dependiendo de la naturaleza del gasto), según lo establecido en el art. 131 del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.	En la redacción de las bases reguladoras/convocatorias deberán delimitarse con la máxima precisión posible la forma en que, atendiendo a la naturaleza de los gastos, o, en su defecto o adicionalmente, dictarse un manual de justificación en el que se detallen, entre otros, los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos.		0%
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles <u>Descripción detallada:</u> La convocatoria no define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del RDC, y que podrán ser, por tanto, certificados por la Autoridad de Certificación.	El organismo debe verificar que en la redacción de las bases reguladoras/convocatorias deberán delimitarse con la máxima precisión posible los gastos elegibles, o, en su defecto o adicionalmente, dictarse un manual de justificación en el que se detallen, entre otros, estos aspectos. Esta tarea es de gran importancia ya que los gastos no subvencionables o no elegibles en los que incurran los beneficiarios no podrán ser certificados y reintegrados.		0%
	La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones <u>Descripción detallada:</u> El organismo no ha establecido de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 67 del RDC.	El organismo debe verificar que en las bases reguladoras de las convocatorias, se determine qué método o métodos, según la normativa comunitaria (Art. 67 del RDC y las disposiciones específicas sobre el programa o ayuda recibida), deben aplicarse para el cálculo de los gastos (coste real, método de costes simplificados, tanto alzado, etc.)		0%
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A SUBVENCIONES				

Riesgos	Banderas Rojas	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
			Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
Incumplimiento del principio de adicionalidad	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) <u>Descripción detallada:</u> No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros cuando, según lo establecido en las disposiciones reglamentarias de los Fondos EIE, de cada aportación para la cofinanciación debe existir documentación.	0,00			✗
	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma <u>Descripción detallada:</u> Cuando en el convenio o acuerdo de financiación de terceros no se señala específicamente que las cuantías financiadas se destinan a operaciones del Fondo Social Europeo. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.				✗
	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario <u>Descripción detallada:</u> No existe contabilidad analítica de forma que se pueda llevar un control documentado de gastos e ingresos por tipo de operación, tipo de proyecto, o fuente de financiación.				✗
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección <u>Descripción detallada:</u> Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos. Se trata de cualquier documentación requerida en la solicitud para la obtención de la ayuda: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc.	0,00	✗		
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos <u>Descripción detallada:</u> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.			✗	✗
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas <u>Descripción detallada:</u> Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los destinatarios finales están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	0,00		✗	✗
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	0,00	✗	✗	✗
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación <u>Descripción detallada:</u> La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos (requisitos para la justificación de los gastos, dependiendo de la naturaleza del gasto), según lo establecido en el art. 131 del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.		✗	✗	✗
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles <u>Descripción detallada:</u> La convocatoria no define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del RDC, y que podrán ser, por tanto, certificados por la Autoridad de Certificación.		✗	✗	✗
	La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones <u>Descripción detallada:</u> El organismo no ha establecido de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 67 del RDC.		✗	✗	✗
		0,00%			

CONTRATACIÓN

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio:	

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia	Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador <u>Descripción detallada:</u> Esta situación se puede materializar, por ejemplo, en el caso en el que el objeto del contrato haga referencia a marcas comerciales concretas y no se incorporen posibles marcas alternativas, se describa de forma que solo pueda licitar un número muy reducido de licitadores o se limite la participación por factores como número de empleados, volumen de facturación o estados financieros, sin que en ningún caso resulte imprescindible para la buena ejecución del contrato. Este hecho limita la concurrencia y dificulta que el procedimiento resulte competitivo.	4		2
	Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares <u>Descripción detallada:</u> La materialización de esa situación se produce en el caso en el que se endurecen los requisitos, restringiendo la concurrencia, en un procedimiento de carácter similar a procedimientos anteriores. Ejemplo: elevar las requisitos financieros, establecer un determinado volumen de facturación exigido, reducir la franja de número de empleados, etc. con respecto a lo establecido en procedimientos de similares características.			1
	Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Se produce en los casos en que el procedimiento de contratación requiere, según la normativa aplicable al sector público, la solicitud de ofertas a un número mínimo de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, y este extremo se incumple. Por ejemplo, en el procedimiento negociado será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.			2
	procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad <u>Descripción detallada:</u> Cuando se fracciona el contrato en dos contratos menores con objeto similar a idéntico adjudicatario o se fracciona el contrato en diferentes suministros asociados al mismo objeto. Se realizan contratos secuenciales con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad <u>Descripción detallada:</u> Se llevan a cabo compras secuenciales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo.			3
	El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos <u>Descripción detallada:</u> Se declara desierto un procedimiento, a pesar de que existen ofertas que cumplen los criterios para ser admitidas en el procedimiento, y se vuelve a convocar restringiendo los requisitos a efectos de beneficiar a un licitador en concreto.			1
	Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas <u>Descripción detallada:</u> Se produce cuando el procedimiento no cumple con los requisitos de información y publicidad mínimos requeridos para el anuncio de la convocatoria en la normativa aplicable, requisitos que tienen como finalidad asegurar la transparencia y el acceso público a la información. En este sentido, se produce una falta de transparencia o publicidad cuando en los pliegos no se determinan con exactitud los plazos para la presentación de proposiciones, o se fijan unos plazos excesivamente reducidos que puedan conllevar la limitación de la concurrencia. Por ejemplo, los pliegos no establecen de forma exacta qué documentos concretos debe presentar el licitador en su proposición para que esta sea admitida en el procedimiento.			2
	Reclamaciones de otros ofertantes <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a la limitación de la concurrencia en el procedimiento de contratación.			1

Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
					Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	- Revisión por parte del servicio jurídico o persona independiente al órgano de contratación de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice un procedimiento abierto y competitivo, así como la participación de diversos licitadores. - Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%	0,00	×		
	- Revisión por parte del servicio jurídico o persona independiente al órgano de contratación de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice la no manipulación del procedimiento y el establecimiento en los pliegos de prescripciones justas y proporcionadas para la correcta ejecución del objeto del contrato. - Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%		×		
	- Revisión por parte del servicio jurídico o persona independiente al órgano de contratación de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice la no manipulación del procedimiento y el cumplimiento del número mínimo de ofertas presentadas. - Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%		×		
	- Realización de controles periódicos del importe acumulado por proveedor y correlativo análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con un mismo proveedor. - Aplicar controles sobre la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (patrones de turnos entre adjudicatarios).		0%		×		
	Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas y valoradas.		0%		×		
	- Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos en materia de información y publicidad en la materia. - Elaboración y distribución entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades cofinanciadas de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento de obligado cumplimiento		0%		×		
	- Revisión e informe por parte del servicio jurídico o persona independiente de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación. - Registro e informe de las quejas o reclamaciones recibidas por parte de otros ofertantes y análisis de las mismas.		0%		×		

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Prácticas colusorias en las ofertas	Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas y/o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma" <u>Descripción detallada:</u> Este tipo de prácticas colusorias se producen cuando, con el objeto de conseguir la adjudicación de un contrato, los licitadores manipulan el procedimiento de contratación mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes que presentan o no vinculación empresarial o mediante la simulación de falsos licitadores. Ejemplo: presentación de distintas ofertas por parte de diferentes entidades que presentan vinculación empresarial o presentación de ofertas fantasma que no presentan la calidad suficiente y existe la duda de que su finalidad sea la obtención del contrato.	4		2
	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Los licitadores llegan a acuerdos para no ofrecer por debajo de un precio, con patrones de ofertas inusuales o similares: las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está muy próximo al umbral de precios establecidos en los pliegos, los precios son muy similares, etc.			2
	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado <u>Descripción detallada:</u> Los licitadores se reparten el mercado reduciendo la competencia, por ejemplo, por región, tipo de trabajo, tipo de obra...			2
	El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Un licitador que no ha resultado adjudicatario ejecuta la parte principal del contrato siendo subcontratado por el adjudicatario, esquivando los límites de subcontratación establecidos, considerando además que el citado licitador no cumplía previamente la solvencia técnica y/o administrativa requerida.			2
	Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento <u>Descripción detallada:</u> Cuando un empleado que no forma parte de los equipos encargados del procedimiento de licitación se interesa fuertemente por conseguir información que puede alterar el devenir del concurso o favorecer a algún contratista en particular. Puede darse el caso en que tenga también vinculación con proveedores de algún potencial contratista.			1
	Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador <u>Descripción detallada:</u> Cuando un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede presentarse a un procedimiento de contratación de manera inmediatamente anterior, pueden surgir conflictos de interés o manipulaciones dentro del procedimiento a favor o en contra de dicha empresa potencial de ser el contratista ganador			2
	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora <u>Descripción detallada:</u> Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración.			2
	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador <u>Descripción detallada:</u> El licitador obtiene los contratos gracias al favoritismo que recibe de manera injustificada por parte del organismo contratante, sin estar basada en los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.			2

Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
					Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	● Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación , análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). ● Comprobar la no existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras.		0%	0,00	×		
	● Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación , análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.) que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios oferados.		0%		×		
	● Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación , análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.) que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.		0%		×		
	● Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación , análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.) que permita comprobar que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.		0%		×		
	● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los potenciales proveedores terceros. ● Establecimiento de murallas chinas (barreras que limitan la información sobre el procedimiento de contratación para los agentes externos/ajenos al mismo).		0%		×		
	● Verificar el establecimiento en los procedimientos el examen de los antecedentes de los potenciales proveedores terceros. ● Establecimiento de una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación.		0%		×		
	● Establecimiento de una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación. ● Verificar el establecimiento en los procedimientos el examen de los antecedentes de los potenciales proveedores terceros.		0%		×		
	● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión del procedimiento de contratación. ● Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados. ● Establecimiento de una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación.		0%		×		

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Conflicto de interés	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente <u>Descripción detallada:</u> Cuando se adjudican de manera continuada los contratos a licitadores cuyas ofertas económicas son elevadas con respecto al resto de las ofertas presentadas y/o con contraprestaciones que no se ajusta a la calidad demandada en los pliegos de prescripciones técnicas; o bien la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con el resto de licitadores. Estas adjudicaciones pueden verse sujetas a casos de conflictos de interés por parte de algún miembro del organismo contratante, como es el caso de un licitador que conoce de antemano que va a resultar adjudicatario y ofrece un precio alto dentro del límite establecido en el procedimiento de contratación.	4		2
	Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo <u>Descripción detallada:</u> El órgano dispone de un código de ética cuyos procedimientos no son seguidos por los miembros del órgano de contratación (comunicación de posibles conflictos de interés, etc.).			2
	Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones <u>Descripción detallada:</u> Cuando sin causa justificada y razonable, el empleado encargado de la contratación declina un ascenso a una posición en la que deja de tener relación con adquisiciones. Esto puede deberse a que guarde algún tipo de vinculación u obtenga algún tipo de beneficio no declarado con algún potencial adjudicatario.			2
	Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Cuando en breve espacio de tiempo y sin aparente razón justificada, un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un aumento súbito de la riqueza o nivel de vida relacionado con actos a favor de determinados adjudicatarios.			2
	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos <u>Descripción detallada:</u> Se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener intereses empresariales resultantes de los procedimientos de contratación.			2
	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación <u>Descripción detallada:</u> No se detalla en el expediente las razones sobre los retrasos o ausencia de documentos referentes a los contratos y el empleado se muestra reacio a justificar dichos casos. Esto puede ser debido a que exista algún tipo de conflicto de interés por parte de dicho empleado.			2
	Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos <u>Descripción detallada:</u> En los pliegos no se incluyen o están redactados de forma ambigua y/o abierta los criterios de adjudicación para valorar las ofertas técnicas, en su caso, y económicas, para seleccionar a los licitadores que resulten adjudicatarios, lo que produce ausencia de transparencia y objetividad en la selección del adjudicatario.			3
	Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador <u>Descripción detallada:</u> El adjudicatario ha presentado una oferta anormalmente baja, en comparación con las presentadas por el resto de los competidores y ha sido aceptada por el órgano de contratación sin justificación previa de la capacidad de llevar a cabo la prestación en tiempo y forma requeridos. También puede deberse a filtraciones de los precios ofertado por licitadores, ajustando su precio a las ofertas económicas filtradas.			2

Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
					Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión. • Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados así como sobre los productos derivados de los mismos.		0%	0,00	×		
	• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión. • Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.		0%		×		
	• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión. • Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.		0%		×		
	• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión. • Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.		0%		×		
	• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión. • Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.		0%		×		
	• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Elaboración de un informe periodico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano adjudicador		0%		×	×	×
	• Establecer un sistema de control previo sobre el contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%		×		
	• Establecer un sistema de control sobre el contenido y de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (mediante acta de la mesa de contratación, análisis de los pliegos, análisis de las ofertas, publicación de la adjudicación). • Establecer un control sobre la pertinencia de la justificación de la baja de precios temeraria. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%		×		

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas	Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> No se llevan a cabo medidas de control para seguir el procedimiento de licitación de manera adecuada, dando lugar a posibles defectos en la selección de los candidatos. Por ejemplo, se produce la admisión de ofertas económicas sin haber descartado previamente a los licitadores que incumplen los requisitos técnicos y/o administrativos.	4		3
	Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción <u>Descripción detallada:</u> Se presentan indicios que sugieren que tras las recepción de las ofertas se ha producido una modificación en la mismas, bien en relación con el precio, bien en relación con otras condiciones recogidas en las mismas.			3
	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas <u>Descripción detallada:</u> Ofertas que quedan excluidas por razones insuficientemente justificadas o por errores. Puede responder a intereses para la selección de un contratista en particular.			3
	Quejas de los licitadores <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.			1
Irregularidades en la formalización del contrato	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación <u>Descripción detallada:</u> Los contratos deben formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación y en ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. La alteración puede consistir en una minoración de las cláusulas contractuales estándar y/o las establecidas en la adjudicación del contrato, cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones administrativas, diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato y los requisitos relativos a los mismos aspectos en los pliegos de la convocatoria, etc.	4		2
	Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato <u>Descripción detallada:</u> Se produce una ausencia de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato en términos de denominación social, personalidad jurídica, etc. sin la debida justificación.			3
	Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario <u>Descripción detallada:</u> Las demoras excesivas pueden sugerir que esta sucediendo algo inusual o sospechoso.			2
	Inexistencia de contrato <u>Descripción detallada:</u> Se produce cuando no existe contrato de adjudicación o la documentación del expediente de contratación es insuficiente, incompleta o inexistente como, por ejemplo, de la documentación de los licitadores en el procedimiento.			2

Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
					Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	● Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas. ● Elaborar un checklist de verificación de cumplimiento de requisitos previos para la admisión de las ofertas previo a la valoración de las mismas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%	0,00	×		
	● Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer un mecanismo de control para llevar a cabo un seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones es las mismas para obtener ventaja en el procedimiento licitador.		0%		×		
	● Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantar acta recogiendo la información de las ofertas recibidas. ● Elaborar un checklist de verificación de cumplimiento de requisitos de valoración de ofertas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%		×		
	● Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantar acta recogiendo la información de las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Registro e informe de las quejas o reclamaciones recibidas por parte de otros ofertantes y análisis de las mismas.		0%		×		
0,00	● Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico del contrato con carácter previo a la firma del mismo, que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.		0%	0,00		×	×
	● Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico del contrato con carácter previo a la firma del mismo, que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.		0%			×	×
	● Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico del contrato con carácter previo a la firma del mismo mediante la elaboración de un informe periodico (mensual) sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratacion para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...), dejando constancia de este control por escrito.		0%			×	×
	● Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita hacer un seguimiento sobre el registro y la disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano adjudicador, dejando constancia de este control por escrito.		0%			×	×

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario	Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato <u>Descripción detallada:</u> Se produce cuando se da alguna de las siguientes circunstancias: la falta de entrega o de sustitución de productos, la ejecución irregular en términos de calidad o de plazos de entrega o la asignación de recursos no cualificados o de coste inferior a las necesidades del contrato, entre otros; todo ello sin la correspondiente justificación/motivación, solicitud formal de prórroga por motivos no imputables al adjudicatario, por causas de fuerza mayor, etc.	4		3
	Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato <u>Descripción detallada:</u> Una de las características básicas de los contratos es que sean sinalagmáticos, es decir, debe existir una equivalencia entre la prestación y la contraprestación. Por ejemplo, se adjudica un contrato por 40.000 euros para un fin que no justifica tal cuantía (pintar unas aulas cuyo coste real de mercado puede suponer menos de 2.000 euros), se altera el servicio o producto a entregar por parte del contratista disminuyendo su cantidad pero sin producirse un cambio en la contraprestación o pago a realizar por parte del ente adjudicador, sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.			3
	Cambios en la prestación sin causa razonable aparente <u>Descripción detallada:</u> Esta situación puede producirse de diferentes formas. Por ejemplo, tras establecer por contrato unos pedidos específicos con un contratista, estos se aumentan o disminuyen en numerosas ocasiones y sin causa razonable aparente, o se aumentan las horas de trabajo sin el aumento correspondiente de los materiales utilizados que se han podido utilizar durante esas horas de trabajo, etc.			2
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas <u>Descripción detallada:</u> El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación.	4		2
	Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados <u>Descripción detallada:</u> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de costes por parte del contratista, como, por ejemplo, reclamaciones de costes duplicadas, facturas falsas o infladas, facturación de actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato (costes incorrectos de mano de obra, cargos por horas extraordinarias no pagadas, tarifas horarias inadecuadas, gastos reclamados para personal inexistente, o gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución), sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.			2
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE <u>Descripción detallada:</u> El adjudicatario incumple las obligaciones a las que queda sujeto en materia de información y publicidad del Fondo Social Europeo. Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los adjudicatarios están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	4		2
Pérdida de pista de auditoría	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Ejemplos: la documentación de la pista de auditoría implica la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad, de ejecución, documentación y valoración de los licitadores, etc.	4		2

Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
					Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	- Realización de controles periódicos/análisis de informes de ejecución/realización de verificaciones sobre el terreno, en su caso. - En el caso de sustitución de productos, verificar que esta circunstancia estaba prevista en los pliegos, así como el establecimiento de la necesidad de un informe o memoria explicativa en la que se deje constancia de que los nuevos productos son de una calidad equivalente a los iniciales y cumplen con la misma finalidad que aquellos. - Establecimiento de controles periódicos de la calidad de la prestación y establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. - Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.		0%	0,00		×	×
	- Realización de controles periódicos/análisis de informes de ejecución/realización de verificaciones sobre el terreno en su caso. - Establecimiento de controles periódicos de la calidad de la prestación y establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. - Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.		0%			×	×
	- Establecimiento de controles aleatorios sobre la calidad del servicio prestado y sobre la pertinencia de la justificación de los cambios en la prestación. - Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.		0%			×	×
0,00	- Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación - Establecer un control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada		0%	0,00	×		
	Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.		0%			×	×
0,00	- Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos en materia de información y publicidad en la materia. - Elaboración y distribución entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades cofinanciadas de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad de obligado cumplimiento		0%	0,00		×	×
0,00	Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría		0%	0,00	×	×	×
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A CONTRATACIÓN				0,00%			

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio:	

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra	El beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación <u>Descripción detallada:</u> Esta bandera roja tiene lugar en el caso de que el organismo haya imputado deliberadamente gastos de personal que corresponden a otro proyecto no financiado por el FSE a un proyecto financiado con cargo al FSE	3		2
	Tarifas horarias inadecuadas <u>Descripción detallada:</u> Esta bandera tiene lugar cuando el ratio coste/hora está calculado de forma irregular o no corresponde a la realidad por su sobreestimación o subestimación. Asimismo, puede ocurrir cuando se asignan a los gastos conceptos que no entran dentro de la nómina del empleado, partes de tiempo no firmados, horas extraordinarias no abonadas, no correspondencia entre el coste/hora y el nivel de cualificación requerido para un recurso humano concreto, etc.			2
	Gastos reclamados para personal inexistente <u>Descripción detallada:</u> Esta bandera puede tener lugar cuando el organismo reclama la certificación de gastos de personal cuando en la realidad no se ha destinado dicho personal a la ejecución de la operación.			2
	Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando existen gastos de personal contraídos por el organismo en concepto de actividades que han sido realizadas de forma efectiva fuera del plazo de ejecución de la operación.			2
Ejecución irregular de la actividad	Retrasos injustificados en los plazos de entrega <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando el tiempo dedicado por el organismo a la ejecución de la operación excede de los plazos previstos en la convocatoria y/o contrato, sin estar debidamente justificados.	3		2
	No entrega o realización del servicio <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando no existe constancia de la entrega o realización del servicio al que se imputan los gastos.			3
	Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando los servicios o bienes entregados no alcanzan el nivel de calidad esperado y/o la calidad de los mismos es ínfima, contraponiéndose a lo acordado y/o estipulado en el contrato.			2

					FASES DE EJECUCIÓN		
Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	- Disponer en los procedimientos internos de un registro del tiempo de dedicación de su personal a los distintos proyectos (implementación de sistemas internos de información que permitan la imputación del tiempo de los recursos humanos, ej: sistema SAP). - Asimismo, sería recomendable establecer sistemas de doble firma del parte de tiempo por parte del trabajador y del empleador.		0%	0,00		×	×
	Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos (en el que quede debidamente justificado el coste/hora, la tarifa asignada y las horas extras realizadas por los recursos humanos asignados).		0%			×	×
	Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos a través del cual quede debidamente justificado los recursos humanos empleados, sus tareas asignadas y el producto de las mismas.		0%			×	×
	Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos, a través del cual se refleje de manera fiel y exacta el momento en el que se incurre en dichos del personal, permitiendo comprobar que se han realizado dentro del periodo de ejecución de la operación.		0%			×	×
0,00	- Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de operaciones y/o realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución de los hitos de ejecución periódicos del servicio y de los posibles retrasos en su entrega. - Establecimiento por parte del organismo de un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos aplicable durante la ejecución del servicio.		0%	0,00		×	×
	- Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de operaciones y/o realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución del servicio en plazo. - Establecimiento por parte del organismo de un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos.		0%			×	×
	Establecimiento por parte del organismo de sistemas internos que permitan comprobar que el servicio ejecutado presenta el nivel de calidad esperado.		0%			×	×

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	La cualificación de la mano de obra no es la adecuada <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando los recursos humanos asignados a la operación no presentan el nivel de cualificación requerido o suficiente para la correcta ejecución de la misma u ostentan niveles de cualificación inferiores a los acordados para la correcta ejecución de la operación.	3		2
	Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando las actividades llevadas a cabo por el personal encargado de la ejecución de la operación no se corresponden con las actividades necesarias para llevar a cabo la operación.			2
Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto <u>Descripción detallada:</u> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el Título VII del RDC relativas la elegibilidad del gasto	4		2
	Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones <u>Descripción detallada:</u> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos			2
	Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación <u>Descripción detallada:</u> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas establecidas en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.			2
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	4		3

					FASES DE EJECUCIÓN		
Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	● Establecimiento de una figura supervisora encargada del control de los recursos humanos asignados así como de la calidad y eficiencia de los trabajos. ● Establecimiento por parte del organismo de sistemas internos de calidad.		0%	0,00		×	×
	● Establecimiento de "presupuestos de horas por actividad" y análisis de las desviaciones con respecto a las actividades acordadas de forma inicial en el contrato.		0%			×	×
0,00	● Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de elegibilidad del gasto. ● Elaboración de un manual en el que se especifiquen las normas en materia de elegibilidad del gasto que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.		0%	0,00		×	×
	● Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de conservación documental. ● Elaboración de un manual en el que se especifiquen las medidas de conservación documental que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión		0%			×	×
	● Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de publicidad e información. ● Elaboración de un manual en el que se especifiquen las medidas de información y publicidad que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.		0%			×	×
0,00	● Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría		0%	0,00	×	×	×

	Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Encomiendas de gestión	Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión	Ejecución de forma paralela actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión <u>Descripción detallada:</u> La entidad realiza actividades similares sin acudir a la figura de encomienda de gestión a través de sus propios medios, o bien en periodos anteriores las operaciones fueron ejecutadas con otros métodos, no quedando justificado el recurso a la encomienda en las operaciones evaluadas.	3		2
		Justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión <u>Descripción detallada:</u> El informe de insuficiencia de medios no establece razones claras y concluyentes para justificar el recurso a una encomienda de gestión.			3
		Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en la encomienda de gestión <u>Descripción detallada:</u> Existen recursos infrautilizados que pueden destinarse a acometer aquel servicio encomendado.			2
	Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo	El órgano encomendante no ostenta la condición de poder adjudicador <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el órgano encomendante no ostenta poder adjudicador, no siendo uno de los organismos o entidades considerados a tal efecto por el art. 3.3. del TRLCSP que establece el ámbito subjetivo de la normativa de contratos del sector público.	4		3
	Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental	El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental <u>Descripción detallada:</u> El órgano encomendado no reúne los requisitos establecidos en el art. 24.6 del TRLCSP que establece que los entes, organismos y entidades del sector público podrán ser considerados medios propios y servicios técnicos de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad cuando éstos ostenten sobre los mismos un control análogo al que pueden ejercer sobre sus propios servicios. Si se trata de sociedades, además, la totalidad de su capital tendrá que ser de titularidad pública.	4		3
	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros	Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable <u>Descripción detallada:</u> El ente instrumental (el ente al que se le encarga la encomienda de gestión) ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros y la licitación y ejecución de las mismas no se ha realizado conforme a lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la contratación en el Sector Público, considerando los requisitos específicos sobre el carácter de la contratación y el importe de la misma.	4		3
		Contratación recurrente de los mismos proveedores <u>Descripción detallada:</u> Tendencia por parte del organismo encomendante a contratar siempre a los mismos proveedores, sin justificación aparente			3

					FASES DE EJECUCIÓN		
Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	- Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera la encomienda de gestión el instrumento jurídico más adecuado. - Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad encomendada.		0%	0,00	×		
	- Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera la encomienda de gestión el instrumento jurídico más adecuado. - Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad encomendada.		0%		×		
	- Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera la encomienda de gestión el instrumento jurídico más adecuado. - Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad encomendada, y justificando la infrutilización de los recursos que podrían destinarse de forma interna a realizar las tareas extrnalizadas por medio de la encomienda.		0%		×		
0,00	Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos para ser encomendada de acuerdo con lo establecido en el art. 3.3 del TRLCSP		0%	0,00	×		
0,00	Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos para ser encomendado de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCSP		0%	0,00	×		
0,00	Establecer un check list que deba archivar en el expediente relativo a la encomienda de gestión en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa de contratación pública así como en el TRLCSP, sobre el tipo de procedimiento a llevar a cabo según el importe de los contratos.		0%	0,00	×		
	- Establecer un check list que deba archivar en el expediente en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos relativos a la encomienda de gestión, suficiente para justificar la contratación recurrente de los mismos proveedores. - Verificar que el organismo encomendante dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.		0%		×		

	Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (0%-100 %)	Impacto del riesgo (1-3)
Convenios	Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios	La bandera roja se produce cuando el organismo ha celebrado convenios con entidades privadas <u>Descripción detallada:</u> En este sentido, la existencia de convenios con entidades privadas es una señal de un riesgo potencial ya que pueden derivar en excesos de financiación, etc.	4		3
	Conflictos de interés	Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio <u>Descripción detallada:</u> Existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio, que puede dar lugar a conflictos de interés.	4		3
		Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades <u>Descripción detallada:</u> En este caso, se considera recurrente cuando los convenios se repiten en los mismos términos con respecto a ejercicios anteriores con las mismas entidades, o en el mismo ejercicio.			3
	Formalización incorrecta del convenio	Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio <u>Descripción detallada:</u> No se ha seguido el procedimiento legal para la firma de convenios según lo establecido en el art. 6 de la Ley 30/1992, de Procedimiento Administrativo Común, y en el art. 16 de la Ley General de Subvenciones.	4		3
	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando la entidad colaboradora que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Además, en el texto del convenio no se incluyen cláusulas que incluyan la obligación de comunicar cualquier subcontratación que se realice.	4		2
	Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. <u>Descripción detallada:</u> La entidad colaboradora no ha cumplido con las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas en el Título VII del RDC para la elegibilidad del gasto, en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos y en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos. No se exige a la contraparte la aportación periódica de la documentación correspondiente a su parte de ejecución del convenio en materia de gastos declarados por operación.	4		3

					FASES DE EJECUCIÓN		
Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Probabilidad de suceso mitigada	Puntuación total final del riesgo	Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación
0,00	Elaborar un informe por parte del servicio jurídico en el que se analice el objeto de la actividad a desarrollar conjuntamente por las partes intervinientes en el convenio así como la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.		0%	0,00	×		
0,00	- Establecimiento de una declaración de independencia por parte de las partes firmantes del convenio. - Revisión y documentación mediante la información obtenida de bases de datos externas e independientes (Informa u otras bases de datos empresariales, Amadeus, etc) sobre la posible vinculación entre las partes. - Comprobación de la no vinculación mediante la revisión de los estatutos de las partes		0%	0,00	×		
	- Establecimiento de una declaración de independencia por parte de las partes entre las que se establece el convenio - Elaborar un informe justificativo de las razones por las que se acude de manera reiterada a la celebración de convenios con las mismas entidades.		0%		×		
0,00	Establecer un check list que deba archivers en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales para la celebración de convenios de colaboración por parte de las Administraciones Públicas.		0%	0,00	×		
0,00	Establecer un check list que deba archivers en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia para la contratación de proveedores en el marco de convenios de colaboración.		0%	0,00		×	×
0,00	Elaboración de un checklist con el fin de comprobar que se cumplen las medidas de información, conservación documental y publicidad (estipuladas en el Título VII del RDC para la elegibilidad del gasto, en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos, y en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos).		0%	0,00		×	×
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A MEDIOS PROPIOS				0,00%			

PLANTILLA DE RESULTADOS

Método de gestión	Riesgo	Puntuación total del riesgo mitigado
Subvenciones	Riesgo 1. "Limitación de la concurrencia"	0,00
	Riesgo 2. "Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes"	0,00
	Riesgo 3. "Conflictos de interés en el comité de evaluación"	0,00
	Riesgo 4. "Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado"	0,00
	Riesgo 5. "Desviación del objeto de subvención"	0,00
	Riesgo 6. "Incumplimiento del principio de adicionalidad"	0,00
	Riesgo 7. "Falsedad documental"	0,00
	Riesgo 8. "Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad"	0,00
	Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	0,00
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A SUBVENCIONES		0,00%
Contratación	Riesgo 1."Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia"	0,00
	Riesgo 2. "Prácticas colusorias en las ofertas"	0,00
	Riesgo 3. "Conflicto de interés"	0,00
	Riesgo 4. "Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas"	0,00
	Riesgo 5. "Irregularidades en la formalización del contrato"	0,00
	Riesgo 6. "Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario"	0,00
	Riesgo 7. "Falsedad documental"	0,00
	Riesgo 8. "Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE"	0,00
	Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	0,00
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A CONTRATACIÓN		0,00%
Medios Propios	Riesgo 1."Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra"	0,00
	Riesgo 2. "Ejecución irregular de la actividad "	0,00
	Riesgo 3. "Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal"	0,00
	Riesgo 4. "Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	0,00
	Riesgo 5. "Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión"	0,00
	Riesgo 6. "Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo"	0,00
	Riesgo 7. "Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental"	0,00
	Riesgo 8. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros"	0,00
	Riesgo 9. "Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios"	0,00
	Riesgo 10. "Conflictos de interés"	0,00
	Riesgo 11. "Formalización incorrecta del convenio"	0,00
	Riesgo 12. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros"	0,00
	Riesgo 13. "Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	0,00
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A MEDIOS PROPIOS		0,00%

Instrucciones de uso

Introducción

La matriz Expost de riesgos diseñada se ha estructurado de la siguiente forma:

1. Por método de gestión: 1. Subvenciones; 2. Contratación; y 3. Medios propios.
2. Para cada método de gestión, se han estructurado los riesgos por banderas, grados de materialización y puntuación total bruta.

Definiciones

En la matriz nos encontramos con los siguientes conceptos:

Riesgo	Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
"Bandera roja"	Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir el riesgo de fraude.
Materialización de la bandera	Grado de materialización de las banderas rojas asociadas a los riesgos: <i>Puntuación de 0 - 2</i> 0 = la bandera no se ha materializado 1 = la bandera se ha materializado parcialmente 2 = la bandera se ha materializado por completo.
Porcentaje de materialización total de cada riesgo	Es el porcentaje del grado de materialización real de dicho riesgo, teniendo en cuenta los diferentes grados de materialización de las banderas asociadas al riesgo.
Materialización del riesgo asociado a la operación	Es el grado de materialización del riesgo total asociado a la operación por método de gestión, calculado como la media de los porcentajes de materialización de cada uno de los riesgos.

Instrucciones para cumplimentar la matriz

Materialización de la bandera	Se deberá seleccionar únicamente el grado de materialización de la bandera en la columna "Materialización de la bandera (0-2)".
--------------------------------------	---

Resultados

Para cada uno de los riesgos definidos en la matriz, una vez el organismo haya asignado el grado de materialización de las banderas, se obtendrá la **Materialización riesgo total asociado a la operación por método de gestión**, cuyo valor estará en los siguientes intervalos:

La siguiente escala aplica igualmente a cada uno de los riesgos de manera individualizada.

Materialización del riesgo asociado a la operación	Puntuación	Interpretación
Materialización del riesgo muy crítica	76% - 100%	Existe un elevado grado potencial de fraude en el organismo
Materialización del riesgo crítica	50% - 75%	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en el organismo
Materialización del riesgo media-alta	10%- 49%	Existe un grado potencial moderado de irregularidades en el organismo
Materialización del riesgo leve	0% - 9%	Existe un leve grado potencial de irregularidades en el organismo

SUBVENCIONES

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo
Limitación de la concurrencia	El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Reguladoras/Convocatoria <i>Descripción detallada:</i> - La publicación de las Bases Reguladoras/Convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas, sin contribuir de esta manera a los principios de publicidad y transparencia. Esta bandera puede producirse por la falta de difusión de las mismas en los medios obligatorios establecidos en la Ley General de Subvenciones cuando se trata de organismos públicos y/o en otros medios de difusión (Boletines Oficiales, portal web, prensa,etc.). - Según el art.9.3 de la Ley General de Subvenciones, los organismos públicos deben publicar las bases reguladoras de cada tipo de subvención en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente. - Según el art. 17.8 de la Ley General de Subvenciones, las administraciones concedentes deben comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. Posteriormente, la BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. No cumplir esto será causa de anulabilidad de la convocatoria.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones <i>Descripción detallada:</i> Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación, lo cual puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse a la convocatoria, o bien derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo rechaza alguna solicitud por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien se han presentado una o varias solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas por el organismo. En tales casos, los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria no se han cumplido en lo relativo a la presentación de las solicitudes.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes <i>Descripción detallada:</i> En las publicaciones de las bases reguladoras de las convocatorias de las ayudas no se incluyen los baremos para valorar las diferentes solicitudes, incurriendo en una falta de objetividad y transparencia en la prelación de solicitudes.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Según el procedimiento establecido al efecto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor, según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo otorgante no sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios en los procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, no recibiendo aquellos el mismo tratamiento y produciéndose, por tanto, un incumplimiento del procedimiento competitivo.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Conflictos de interés en el comité de evaluación	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios <i>Descripción detallada:</i> Los miembros del comité de evaluación influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea <i>Descripción detallada:</i> El organismo no ha comprobado que la ayuda pueda constituir ayuda de estado, según la normativa de la UE aplicable y no ha seguido el procedimiento de comunicación y notificación a la Comisión Europea. Se debe tener en cuenta que en el caso de mínimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Desviación del objeto de subvención	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario <i>Descripción detallada:</i> Los fondos de la subvención no se han destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria o no han sido ejecutados.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Incumplimiento del principio de adicionalidad	Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo pero de distintos organismos y se está produciendo un lucro o un exceso de cofinanciación. En este sentido, los beneficiarios no pueden recibir más financiación de lo que han gastado en cada operación. Esta bandera roja suele tener lugar cuando la cofinanciación se realiza mediante la recepción de importes fijos en vez de en porcentajes del gasto, conllevando un mayor riesgo de que se produzca un exceso en la cofinanciación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación <i>Descripción detallada:</i> Las convocatorias de las ayudas deben definir la compatibilidad o incompatibilidad de las ayudas con otro tipo de financiación que provenga de otros Fondos EIE o de fuentes nacionales o autonómicas. En este caso, existe el riesgo para el organismo de incumplimiento de las normas de adicionalidad.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) <i>Descripción detallada:</i> No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros cuando, según lo establecido en las disposiciones reglamentarias de los Fondos EIE, de cada aportación para la cofinanciación debe existir documentación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma <i>Descripción detallada:</i> Cuando en el convenio o acuerdo de financiación de terceros no se señala específicamente que las cuantías financiadas se destinan a operaciones del Fondo Social Europeo. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario <i>Descripción detallada:</i> No existe contabilidad analítica de forma que se pueda llevar un control documentado de gastos e ingresos por tipo de operación, tipo de proyecto, o fuente de financiación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección <i>Descripción detallada:</i> Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos. Se trata de cualquier documentación requerida en la solicitud para la obtención de la ayuda: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos <i>Descripción detallada:</i> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas <i>Descripción detallada:</i> Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los destinatarios finales están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <i>Descripción detallada:</i> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación <i>Descripción detallada:</i> La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos (requisitos para la justificación de los gastos, dependiendo de la naturaleza del gasto), según lo establecido en el art. 131 del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles <i>Descripción detallada:</i> La convocatoria no define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del RDC, y que podrán ser, por tanto, certificados por la Autoridad de Certificación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones <i>Descripción detallada:</i> El organismo no ha establecido de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 67 del RDC.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN				pendiente

CONTRATACIÓN

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo
Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia	Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador <u>Descripción detallada:</u> Esta situación se puede materializar, por ejemplo, en el caso en el que objeto del contrato haga referencia a marcas comerciales concretas y no se incorporen posibles marcas alternativas, se describa de forma que solo pueda licitar un número muy reducido de licitadores o se limite la participación por factores como número de empleados, volumen de facturación o estados financieros, sin que en ningún caso resulte imprescindible para la buena ejecución del contrato. Este hecho limita la concurrencia y dificulta que el procedimiento resulte competitivo.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares <u>Descripción detallada:</u> La materialización de esa situación se produce en el caso en el que se endurecen los requisitos, restringiendo la concurrencia, en un procedimiento de carácter similar a procedimientos anteriores. Ejemplo: elevar las requisitos financieros, establecer un determinado volumen de facturación exigido, reducir la franja de número de empleados, etc. con respecto a lo establecido en procedimientos de similares características.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Se produce en los casos en que el procedimiento de contratación requiere, según la normativa aplicable al sector público, la solicitud de ofertas a un número mínimo de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, y este extremo se incumple. Por ejemplo, en el procedimiento negociado será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Se fracciona el contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad <u>Descripción detallada:</u> Cuando se fracciona el contrato en dos contratos menores con objeto similar a idéntico adjudicatario o se fracciona el contrato en diferentes suministros asociados al mismo objeto. Se realizan contratos secuenciales con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad <u>Descripción detallada:</u> Se llevan a cabo compras secuenciales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos <u>Descripción detallada:</u> Se declara desierto un procedimiento, a pesar de que existen ofertas que cumplen los criterios para ser admitidas en el procedimiento, y se vuelve a convocar restringiendo los requisitos a efectos de beneficiar a un licitador en concreto.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas <u>Descripción detallada:</u> Se produce cuando el procedimiento no cumple con los requisitos de información y publicidad mínimos requeridos para el anuncio de la convocatoria en la normativa aplicable, requisitos que tienen como finalidad asegurar la transparencia y el acceso público a la información. En este sentido, se produce una falta de transparencia o publicidad cuando en los pliegos no se determinan con exactitud los plazos para la presentación de proposiciones, o se fijan unos plazos excesivamente reducidos que puedan conllevar la limitación de la concurrencia. Por ejemplo, los pliegos no establecen de forma exacta qué documentos concretos debe presentar el licitador en su proposición para que esta sea admitida en el procedimiento.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Reclamaciones de otros ofertantes <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a la limitación de la concurrencia en el procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Prácticas colusorias en las ofertas	Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas y/o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma" <u>Descripción detallada:</u> Este tipo de prácticas colusorias se producen cuando, con el objeto de conseguir la adjudicación de un contrato, los licitadores manipulan el procedimiento de contratación mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes que presentan o no vinculación empresarial o mediante la simulación de falsos licitadores. Ejemplo: presentación de distintas ofertas por parte de diferentes entidades que presentan vinculación empresarial o presentación de ofertas fantasma que no presentan la calidad suficiente y existe la duda de que su finalidad sea la obtención del contrato.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Los licitadores llegan a acuerdos para no ofrecer por debajo de un precio, con patrones de ofertas inusuales o similares: las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está muy próximo al umbral de precios establecidos en los pliegos, los precios son muy similares, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado <u>Descripción detallada:</u> Los licitadores se reparten el mercado reduciendo la competencia, por ejemplo, por región, tipo de trabajo, tipo de obra...	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> Un licitador que no ha resultado adjudicatario ejecuta la parte principal del contrato siendo subcontratado por el adjudicatario, esquivando los límites de subcontratación establecidos, considerando además que el citado licitador no cumplía previamente la solvencia técnica y/o administrativa requerida.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Conflicto de interés	Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento <u>Descripción detallada:</u> Cuando un empleado que no forma parte de los equipos encargados del procedimiento de licitación se interesa fuertemente por conseguir información que puede alterar el devenir del concurso o favorecer a algún contratista en particular. Puede darse el caso en que tenga también vinculación con proveedores de algún potencial contratista.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador <u>Descripción detallada:</u> Cuando un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede presentarse a un procedimiento de contratación de manera inmediatamente anterior, pueden surgir conflictos de interés o manipulaciones dentro del procedimiento a favor o en contra de dicha empresa potencial de ser el contratista ganador	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora <u>Descripción detallada:</u> Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador <u>Descripción detallada:</u> El licitador obtiene los contratos gracias al favoritismo que recibe de manera injustificada por parte del organismo contratante, sin estar basada en los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente <u>Descripción detallada:</u> Cuando se adjudican de manera continuada los contratos a licitadores cuyas ofertas económicas son elevadas con respecto al resto de las ofertas presentadas y/o con contraprestaciones que no se ajusta a la calidad demandada en los pliegos de prescripciones técnicas; o bien la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con el resto de licitadores. Estas adjudicaciones pueden verse sujetas a casos de conflictos de interés por parte de algún miembro del organismo contratante, como es el caso de un licitador que conoce de antemano que va a resultar adjudicatario y ofrece un precio alto dentro del límite establecido en el procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	

Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo
	Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo <i>Descripción detallada:</i> El órgano dispone de un código de ética cuyos procedimientos no son seguidos por los miembros del órgano de contratación (comunicación de posibles conflictos de interés, etc.).	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones <i>Descripción detallada:</i> Cuando sin causa justificada y razonable, el empleado encargado de la contratación declina un ascenso a una posición en la que deja de tener relación con adquisiciones. Esto puede deberse a que guarde algún tipo de vinculación u obtenga algún tipo de beneficio no declarado con algún potencial adjudicatario.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación <i>Descripción detallada:</i> Cuando en breve espacio de tiempo y sin aparente razón justificada, un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un aumento súbito de la riqueza o nivel de vida relacionado con actos a favor de determinados adjudicatarios.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos <i>Descripción detallada:</i> Se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener intereses empresariales resultantes de los procedimientos de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación <i>Descripción detallada:</i> No se detalla en el expediente las razones sobre los retrasos o ausencia de documentos referentes a los contratos y el empleado se muestra reacio a justificar dichos casos. Esto puede ser debido a que exista algún tipo de conflicto de interés por parte de dicho empleado.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	

Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	
---	--

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo
Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas	Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos <u>Descripción detallada:</u> En los pliegos no se incluyen o están redactados de forma ambigua y/o abierta los criterios de adjudicación para valorar las ofertas técnicas, en su caso, y económicas, para seleccionar a los licitadores que resulten adjudicatarios, lo que produce ausencia de transparencia y objetividad en la selección del adjudicatario.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador <u>Descripción detallada:</u> El adjudicatario ha presentado una oferta anormalmente baja, en comparación con las presentadas por el resto de los competidores y ha sido aceptada por el órgano de contratación sin justificación previa de la capacidad de llevar a cabo la prestación en tiempo y forma requeridos. También puede deberse a filtraciones de los precios ofertado por licitadores, ajustando su precio a las ofertas económicas filtradas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación <u>Descripción detallada:</u> No se llevan a cabo medidas de control para seguir el procedimiento de licitación de manera adecuada, dando lugar a posibles defectos en la selección de los candidatos. Por ejemplo, se produce la admisión de ofertas económicas sin haber descartado previamente a los licitadores que incumplen los requisitos técnicos y/o administrativos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción <u>Descripción detallada:</u> Se presentan indicios que sugieren que tras las recepción de las ofertas se ha producido una modificación en la mismas, bien en relación con el precio, bien en relación con otras condiciones recogidas en las mismas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas <u>Descripción detallada:</u> Ofertas que quedan excluidas por razones insuficientemente justificadas o por errores. Puede responder a intereses para la selección de un contratista en particular.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Quejas de los licitadores <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Irregularidades en la formalización del contrato	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación <u>Descripción detallada:</u> Los contratos deben formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación y en ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. La alteración puede consistir en una minoración de las cláusulas contractuales estándar y/o las establecidas en la adjudicación del contrato, cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones administrativas, diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato y los requisitos relativos a los mismos aspectos en los pliegos de la convocatoria, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato <u>Descripción detallada:</u> Se produce una ausencia de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato en términos de denominación social, personalidad jurídica, etc. sin la debida justificación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario <u>Descripción detallada:</u> Las demoras excesivas pueden sugerir que esta sucediendo algo inusual o sospechoso.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Inexistencia de contrato <u>Descripción detallada:</u> Se produce cuando no existe contrato de adjudicación o la documentación del expediente de contratación es insuficiente, incompleta o inexistente como, por ejemplo, de la documentación de los licitadores en el procedimiento.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario	Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato <u>Descripción detallada:</u> Se produce cuando se da alguna de las siguientes circunstancias: la falta de entrega o de sustitución de productos, la ejecución irregular en términos de calidad o de plazos de entrega o la asignación de recursos no cualificados o de coste inferior a las necesidades del contrato, entre otros; todo ello sin la correspondiente justificación/motivación, solicitud formal de prórroga por motivos no imputables al adjudicatario, por causas de fuerza mayor, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato <u>Descripción detallada:</u> Una de las características básicas de los contratos es que sean sinalagmáticos, es decir, debe existir una equivalencia entre la prestación y la contraprestación. Por ejemplo, se adjudica un contrato por 40.000 euros para un fin que no justifica tal cuantía (pintar unas aulas cuyo coste real de mercado puede suponer menos de 2.000 euros), se altera el servicio o producto a entregar por parte del contratista disminuyendo su cantidad pero sin producirse un cambio en la contraprestación o pago a realizar por parte del ente adjudicador, sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Cambios en la prestación sin causa razonable aparente <u>Descripción detallada:</u> Esta situación puede producirse de diferentes formas. Por ejemplo, tras establecer por contrato unos pedidos específicos con un contratista, estos se aumentan o disminuyen en numerosas ocasiones y sin causa razonable aparente, o se aumentan las horas de trabajo sin el aumento correspondiente de los materiales utilizados que se han podido utilizar durante esas horas de trabajo, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas <u>Descripción detallada:</u> El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados <u>Descripción detallada:</u> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de costes por parte del contratista, como, por ejemplo, reclamaciones de costes duplicadas, facturas falsas o infladas, facturación de actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato (costes incorrectos de mano de obra, cargos por horas extraordinarias no pagadas, tarifas horarias inadecuadas, gastos reclamados para personal inexistente, o gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución), sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE <u>Descripción detallada:</u> El adjudicatario incumple las obligaciones a las que queda sujeto en materia de información y publicidad del Fondo Social Europeo. Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los adjudicatarios están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Pérdida de pista de auditoría	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Ejemplos: la documentación de la pista de auditoría implica la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad, de ejecución, documentación y valoración de los licitadores, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN				pendiente

Tipo de entidad:					
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:					
Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo	
Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra	El beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación <u>Descripción detallada:</u> Esta bandera roja tiene lugar en el caso de que el organismo haya imputado deliberadamente gastos de personal que corresponden a otro proyecto no financiado por el FSE a un proyecto financia ciado con cargo al FSE.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	
	Tarifas horarias inadecuadas <u>Descripción detallada:</u> Esta bandera tiene lugar cuando el ratio coste/hora está calculado de forma irregular o no corresponde a la realidad por su sobreestimación o subestimación. Asimismo, puede ocurrir cuando se asignan a los gastos conceptos que no entran dentro de la nómina del empleado, partes de tiempo no firmados, horas extraordinarias no abonadas, no correspondencia entre el coste/hora y el nivel de cualificación requerido para un recurso humano concreto, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
	Gastos reclamados para personal inexistente <u>Descripción detallada:</u> Esta bandera puede tener lugar cuando el organismo reclama la certificación de gastos de personal cuando en la realidad no se ha destinado dicho personal a la ejecución de la operación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
	Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando existen gastos de personal contraídos por el organismo en concepto de actividades que han sido realizadas de forma efectiva fuera del plazo de ejecución de la operación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
Ejecución irregular de la actividad	Retrasos injustificados en los plazos de entrega <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando el tiempo dedicado por el organismo a la ejecución de la operación excede de los plazos previstos en la convocatoria y/o contrato, sin estar debidamente justificados.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	
	No entrega o realización del servicio <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando no existe constancia de la entrega o realización del servicio al que se imputan los gastos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
	Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando los servicios o bienes entregados no alcanzan el nivel de calidad esperado y/o la calidad de los mismos es ínfima, contraponiéndose a lo acordado y/o estipulado en el contrato.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
	La cualificación de la mano de obra no es la adecuada <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja se produce cuando los recursos humanos asignados a la operación no presentan el nivel de cualificación requerido o suficiente para la correcta ejecución de la misma u ostentan niveles de cualificación inferiores a los acordados para la correcta ejecución de la operación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando las actividades llevadas a cabo por el personal encargado de la ejecución de la operación no se corresponden con las actividades necesarias para llevar a cabo la operación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	
	Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto <u>Descripción detallada:</u> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el Título VII del RDC relativas a la elegibilidad del gasto	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones <u>Descripción detallada:</u> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	
	Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación <u>Descripción detallada:</u> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas establecidas en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
	Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <u>Descripción detallada:</u> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.		-
Encomiendas de gestión	Ejecución de forma paralela actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión <u>Descripción detallada:</u> La entidad realiza actividades similares sin acudir a la figura de encomienda de gestión a través de sus propios medios, o bien en periodos anteriores las operaciones fueron ejecutadas con otros métodos, no quedando justificado el recurso a la encomienda en las operaciones evaluadas. Justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión <u>Descripción detallada:</u> El informe de insuficiencia de medios no establece razones claras y concluyentes para justificar el recurso a una encomienda de gestión. Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en la encomienda de gestión <u>Descripción detallada:</u> Existen recursos infrautilizados que pueden destinarse a acometer aquel servicio encomendado.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	
		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
	Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo	El órgano encomendante no ostenta la condición de poder adjudicador <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando el órgano encomendante no ostenta poder adjudicador, no siendo uno de los organismos o entidades considerados a tal efecto por el art. 3.3. del TRLCSP que establece el ámbito subjetivo de la normativa de contratos del sector público.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental	El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental <u>Descripción detallada:</u> El órgano encomendado no reúne los requisitos establecidos en el art. 24.6 del TRLCSP que establece que los entes, organismos y entidades del sector público podrán ser considerados medios propios y servicios técnicos de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad cuando éstos ostenten sobre los mismos un control análogo al que pueden ejercer sobre sus propios servicios. Si se trata de sociedades, además, la totalidad de su capital tendrá que ser de titularidad pública.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros	Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable <u>Descripción detallada</u> El ente instrumental (el ente al que se le encarga la encomienda de gestión) ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros y la licitación y ejecución de las mismas no se ha realizado conforme a lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la contratación en el Sector Público, considerando los requisitos específicos sobre el carácter de la contratación y el importe de la misma.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
Contratación recurrente de los mismos proveedores <u>Descripción detallada:</u> Tendencia por parte del organismo encomendante a contratar siempre a los mismos proveedores, sin justificación aparente		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-		
Entes	Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios	La bandera roja se produce cuando el organismo ha celebrado convenios con entidades privadas <u>Descripción detallada:</u> En este sentido, la existencia de convenios con entidades privadas es una señal de un riesgo potencial ya que pueden derivar en excesos de financiación, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Conflictos de interés	Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio <u>Descripción detallada:</u> Existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio, que puede dar lugar a conflictos de interés.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
		Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades <u>Descripción detallada:</u> En este caso, se considera recurrente cuando los convenios se repiten en los mismos términos con respecto a ejercicios anteriores con las mismas entidades, o en el mismo ejercicio.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	
	Formalización incorrecta del convenio	Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio <u>Descripción detallada:</u> No se ha seguido el procedimiento legal para la firma de convenios según lo establecido en el art. 6 de la Ley 30/1992, de Procedimiento Administrativo Común, y en el art. 16 de la Ley General de Subvenciones.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente

Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:					
Conv	Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo
	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros <u>Descripción detallada:</u> La bandera roja tiene lugar cuando la entidad colaboradora que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Además, en el texto del convenio no se incluyen cláusulas que incluyan la obligación de comunicar cualquier subcontratación que se realice.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. <u>Descripción detallada:</u> La entidad colaboradora no ha cumplido con las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas en el Título VII del RDC para la elegibilidad del gasto, en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos y en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos. No se exige a la contraparte la aportación periódica de la documentación correspondiente a su parte de ejecución del convenio en materia de gastos declarados por operación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente
	MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN				pendiente

PLANTILLA DE RESULTADOS

Método de gestión	Riesgo	Puntuación total final del riesgo	
Subvenciones	Riesgo 1. "Limitación de la concurrencia"	pendiente	
	Riesgo 2. "Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes"	pendiente	
	Riesgo 3. "Conflictos de interés en el comité de evaluación"	pendiente	
	Riesgo 4. "Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado"	pendiente	
	Riesgo 5. "Desviación del objeto de subvención"	pendiente	
	Riesgo 6. "Incumplimiento del principio de adicionalidad"	pendiente	
	Riesgo 7. "Falsedad documental"	pendiente	
	Riesgo 8. "Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad"	pendiente	
	Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente	
	MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN SUBVENCIONES	pendiente	
Contratación	Riesgo 1."Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia"	pendiente	
	Riesgo 2. "Prácticas colusorias en las ofertas"	pendiente	
	Riesgo 3. "Conflicto de interés"	pendiente	
	Riesgo 4. "Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas"	pendiente	
	Riesgo 5. "Irregularidades en la formalización del contrato"	pendiente	
	Riesgo 6. "Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario"	pendiente	
	Riesgo 7. "Falsedad documental"	pendiente	
	Riesgo 8. "Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE"	pendiente	
	Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente	
	MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN CONTRATACIÓN	pendiente	
Medios Propios	Encomienda de gestión	Riesgo 1."Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra"	pendiente
		Riesgo 2. "Ejecución irregular de la actividad "	pendiente
		Riesgo 3. "Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal"	pendiente
		Riesgo 4. "Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	pendiente
		Riesgo 5. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
	Convenios	Riesgo 6. "Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión"	pendiente
		Riesgo 7. "Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental"	pendiente
		Riesgo 9. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros"	pendiente
		Riesgo 10. "Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios"	pendiente
		Riesgo 11. "Conflictos de interés"	pendiente
		Riesgo 12. "Formalización incorrecta del convenio"	pendiente
		Riesgo 13. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros"	pendiente
		Riesgo 14. "Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	pendiente
	MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN MEDIOS PROPIOS	pendiente	



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01 REV. 0

**PROCEDIMIENTO:
Participación en el Comité de Seguimiento**

ÍNDICE

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN
5. RESPONSABILIDADES

Elaborado por: Técnica responsable

Fecha: 28/09/2016
Firma: Concha Cebrián Moncho

Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016
Firma: Mª Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016
Firma: Begoña Iniesta Moreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento	PFSE-01 REV. 0
---	-------------------

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste en definir el sistema y los niveles de responsabilidad dentro de la Dirección General por su participación tanto en el Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 como en el del PO de Empleo Juvenil.

2. ALCANCE

Este procedimiento define las actividades realizadas, en los Comités de Seguimiento, por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, que ejerce las funciones de Organismo Intermedio de dos Programas Operativos:

- PO FSE Región de Murcia, 2014-2020
- Tramo regional del PO de Empleo Juvenil

A tal fin, se detalla:

- La composición y funciones del Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020
- La participación del Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia, 2014-2020 en el Comité de Seguimiento.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006.
- Reglamento delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha

2/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

- Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).
- Programa Operativo de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014)
- Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020, aprobado por el Comité de Seguimiento de 17 de noviembre de 2015
- Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil, aprobado por procedimiento escrito por el Comité de Seguimiento en septiembre de 2015.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Las funciones del Comité de Seguimiento vienen definidas en los artículos 49 y 110 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre y son las siguientes:

1. Aprobar el reglamento interno del Comité de Seguimiento, así como las modificaciones del mismo, en su caso.
2. Examinar la ejecución del Programa Operativo, y los avances en la consecución de sus objetivos. En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del Programa, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultados, a los avances en la consecución de valores previstos cuantificados y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.

3/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

3. Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa, incluidas las conclusiones de los exámenes de rendimiento.
4. Formular, en su caso, observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evolución del Programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios.
5. El Comité hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.
6. Examinar en general:
 - a) Los avances en la ejecución del Plan de Evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
 - b) La aplicación de la estrategia de comunicación.
 - c) La ejecución de planes de acción conjuntos. Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad.
 - d) Las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible.
 - e) Los instrumentos financieros.
 - f) Toda cuestión que afecte al rendimiento del Programa Operativo.
 - g) Examinar y aprobar:
 - a. La metodología y los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo.
 - b. Los Informes de ejecución anual y final del Programa Operativo.
 - c. El Plan de Evaluación del Programa Operativo y toda modificación de dicho Plan, también cuando sea parte de un Plan de evaluación común.
 - d. La estrategia de comunicación del Programa operativo y toda modificación de la misma.
 - e. Toda propuesta de la Autoridad de Gestión para modificar el Programa Operativo.

El Comité de Seguimiento se reunirá por lo menos una vez al año.

4.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO FSE REGIÓN DE MURCIA 2014-2020

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, como Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 copresidirá el Comité de Seguimiento de este Programa Operativo, suministrándole los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa Operativo a la luz de sus objetivos específicos,



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

explicando, describiendo y justificando el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sea responsable.

Asimismo, informará al Comité de Seguimiento de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo.

En el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 el Organismo Intermedio estará representado en el Comité de Seguimiento por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos como máximo responsable de aquél, ejerciendo la copresidencia del Comité junto con un responsable de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Asimismo, formarán parte del Comité de Seguimiento como miembros, el/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión, así como un miembro de la Unidad de Control.

Además formarán parte del Comité de Seguimiento los siguientes:

- Representación del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).
- Representación de Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
- Representación de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
- Representación de la Dirección General de Familia y Políticas Sociales.
- Representación de la Dirección General de Mujer.
- Representación de la Dirección General de Juventud.
- Representación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).
- Representación del Servicio Murciano de Salud.
- Representación de la Dirección General de Simplificación de la Actividad Empresarial y Economía Digital
- Representación de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
- Representación de la Autoridad Regional competente en materia de Medio Ambiente (Dirección General de Medio Ambiente, de la Consejería de Agricultura y Agua).
- Representación de la Autoridad Regional competente en materia de Igualdad de Oportunidades (Dirección General de la Mujer).
- Representación de cada uno de los interlocutores económicos y sociales más representativos a nivel regional (Comisiones Obreras de la Región de Murcia, Unión General de Trabajadores de la Región de Murcia, Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de la Región de Murcia, Federación de Municipios, Comité de Representantes de Personas con Discapacidad y sus Familias de la Región de Murcia, Red de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social de la Región de Murcia).

5/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

Además, con voz pero sin voto, serán miembros del Comité de Seguimiento, a título consultivo:

- a. Representación de la Comisión Europea.
- b. Representación de la Secretaría General de Pesca Marítima, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y de la Dirección General de Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.
- c. Representación del Organismo Intermedio, en la Comunidad Autónoma, del Programa Operativo FEDER de Murcia, 2014-2020.
- d. Representación de la unidad responsable de la administración del Programa de Desarrollo Rural de Murcia, 2014-2020 (FEADER).
- e. Representación, en su caso, del BEI y del FEI, en calidad de asesor
- f. Representación de la Autoridad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE).

4.3 PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO DE EMPLEO JUVENIL

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ostenta su participación en el Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil en calidad de Organismo Intermedio del tramo regional.

La participación de este Organismo Intermedio en el Comité de Seguimiento quedará sujeta a su Reglamento Interno.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos designa a sus representantes en el Comité de Seguimiento.

4.4 FUNCIONES A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS EN AMBOS PROGRAMAS

En ambos Programas Operativos, el Organismo Intermedio ejercerá las siguientes funciones:

1.- Contribución a la elaboración de los Informes de Ejecución

El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión, en el formato establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207. Ello exigirá recopilar información sobre:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

- a) Los logros y avances conseguidos.
- b) Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente.
- c) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones.
- d) Modificaciones sustanciales con arreglo al artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- e) Complementariedad con otros Programas Operativos u otros Fondos EIE.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1º) Teniendo en cuenta lo establecido en los Reglamentos de la Unión Europea vigentes en el período 2014-2020, así como las orientaciones de la Autoridad de Gestión y de los Servicios de la Comisión Europea en lo relativo a los Informes Anuales de Ejecución, el/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión, el/la Técnico/a responsable y el/la Jefe/a de Sección, preparan el contenido del Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo correspondiente, en el ejercicio inmediato anterior, que habrá de remitirse a la Autoridad de Gestión del Programa, así como la información que será preciso recabar de los diferentes beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional.

El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión realiza una distribución de tareas para la preparación del Informe anual entre los diferentes técnicos del Servicio.

2º) El/la Jefe/a de Sección prepara el escrito de solicitud de información a cada uno de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y se lo remite para su conocimiento y actuación.

3º) En función del reparto de tareas a que se refiere el punto 1º, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual, proceden a la elaboración de los diferentes apartados generales del Informe, para los que no se requiere de la información procedente de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional.

Cuando se dispone de la información que remiten los órganos beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual proceden a la revisión de contenidos, para comprobar si se ajustan a la información que les fue solicitada y son coherentes con los datos financieros suministrados, y a la redacción de los diferentes apartados del Informe Anual de Ejecución.

Si se precisa alguna información complementaria o aclaratoria a la remitida por los órganos ejecutores, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

proceden a recabarla de los técnicos de los órganos beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional (bien mediante petición por e-mail o telefónica).

4º) El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión revisa los apartados del informe que han sido redactados por los técnicos, ordena y completa, en su caso, el contenido de los mismos y los envía a la Autoridad de Gestión, por correo electrónico, con el fin de que ésta redacte el Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo y lo remita a los miembros del Comité de Seguimiento del Programa Operativo para su estudio y aprobación, previos a su remisión a la Comisión Europea.

5º) En el caso de que los miembros del Comité de Seguimiento o los Servicios de la Comisión Europea planteen alguna observación al contenido del Informe, identifiquen debilidades o planteen problemas o la Autoridad de Gestión del Programa solicita aclaración o información adicional a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, mediante carta o correo electrónico. La respuesta se realizará por el mismo medio que se haya realizado la solicitud.

El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión, o el/la técnico/a responsable en quien delegue, responden a las observaciones/debilidades/problemas planteadas para lo que, si se considera preciso, se solicita información adicional a los beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma. Esta solicitud se realiza por teléfono o e-mail.

La respuesta a las observaciones, debilidades o problemas planteadas es revisada por el/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión antes de ser remitida, por correo electrónico a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

2.- Modificación del Programa Operativo

El Organismo Intermedio podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier modificación del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo regional del POEJ, en el ámbito de su competencia, en supuestos tales como:

- Cambios en el diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir.
- Existencia de Líneas de Actuación más o menos efectivas de lo inicialmente previsto.
- Existencia de problemas para ejecutar lo inicialmente diseñado en el plazo establecido.
- Otros supuestos.

La propuesta de modificación será enviada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, como responsable del Organismo Intermedio, a la Autoridad de Gestión del FSE, con el fin de que sea planteada al Comité de Seguimiento.

3.- Contribución a la Evaluación del Programa Operativo

8/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

De acuerdo con lo establecido en el artículo 114.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Autoridad de Gestión o el Estado miembro elaborarán un Plan de Evaluación para uno o más Programas Operativos, que será presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del Programa Operativo.

El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión podrá formar parte del Comité de Evaluación del FSE 2014-2020, constituido a nivel nacional, y será responsable de facilitar todos los datos que sean requeridos para llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación común de los Programas Operativos FSE Región de Murcia de España elaborado por la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio, en relación al Programa Operativo de Empleo Juvenil, cumplirá con los requerimientos que contenga el Plan de Evaluación que le sea facilitado por el Comité de Seguimiento de dicho Programa Operativo.

Asimismo, será responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación específico del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020.

La finalidad del Plan de Evaluación del PO FSE Región de Murcia consiste en la definición de las condiciones particulares de realización de las actuaciones de evaluación que se circunscriben al ámbito del programa operativo, dirigidas a apoyar a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio en la mejora de la calidad de la concepción y la ejecución del mismo, analizando su eficacia, eficiencia e impacto.

Para ello, se basa en los siguientes objetivos principales:

1. Apoyar la realización de evaluaciones de calidad, así como su uso efectivo por parte de la Autoridad de Gestión y de los organismos intermedios.
2. Asegurar la correcta y puntual entrega de las evaluaciones a realizar en el marco del programa operativo.
3. Contribuir al diseño y ejecución de programas y políticas fundamentados en pruebas.
4. Difusión de las evaluaciones, incluyendo el intercambio de experiencias y buenas prácticas en cuestiones de evaluación, encaminadas a la mejora de las políticas y programas.

A través del Plan de Evaluación del programa operativo se asegura el envío en plazo de la siguiente información y documentación:

- 1.- La necesaria para la inclusión en los Informes de ejecución anuales de una síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del programa disponibles durante el ejercicio anterior.
- 2.- La pertinente para la realización del informe que resume las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el periodo de programación.

9/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

3.- La información y documentación requerida para la elaboración de las evaluaciones temáticas recogidas en el Plan Estratégico Nacional de Evaluación.

4.- En su caso, la información y documentación necesaria para la realización de la evaluación ex post .

El Plan de Evaluación del PO FSE de la Región de Murcia contempla la realización de las actuaciones de seguimiento y evaluación necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas:

- Evaluación de los objetivos y resultados del PO para el informe anual a presentar en 2017.
- Evaluación de los objetivos y resultados del PO para el informe anual a presentar en 2019 y de cumplimiento del Marco de Rendimiento.
- Evaluación de los objetivos y resultados del PO para el informe final y Resumen de las conclusiones de las evaluaciones del período en 2024.
- Evaluación intermedia de la Estrategia de comunicación del PO, año 2018. En el caso de la Región de Murcia, la Estrategia de Comunicación es conjunta con el PO FEDER y por tanto su evaluación también debe serlo.
- Evaluación final de la Estrategia de comunicación del PO, año 2021.
- En su caso, otras evaluaciones que pudieran resultar pertinentes en el curso de la ejecución del PO.

Todas las evaluaciones que se realicen durante el período de programación serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

4.- Contribución a la declaración de fiabilidad

1.- La Unidad de Control del Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de la "declaración de fiabilidad" que tiene que redactar la Autoridad de Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 125, apartado 4, letra e) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Para ello, y teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, preparará un resumen de los controles realizados por la propia Unidad de Control del Organismo Intermedio y sus principales resultados, con referencia a las verificaciones de gestión del período contable, a las verificaciones retrospectivas de gastos y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por dicha Unidad. Dicho documento, también incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas (Plan de Acción, en su caso) y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos

10/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento	PFSE-01 REV. 0
---	-------------------

gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.

2.- La Unidad de Control del Organismo Intermedio, elaborará en los plazos fijados por la Autoridad de Gestión, una "declaración de gestión" del Organismo Intermedio. Esta "declaración de gestión" garantizará que los gastos certificados se han efectuado conforme a los fines previstos, y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

Todo ello será llevado a cabo en el formato y contenido del modelo que suministre la Autoridad de Gestión, que estará adaptado a los documentos que a su vez elabore la propia Autoridad de Gestión.

5. RESPONSABILIDADES

El/La Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos:

- Copreside el Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020
- Realiza la designación de los representantes del Organismo Intermedio en el Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil conforme a su Reglamento Interno.
- Remite a la UAFSE la propuesta de modificación del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020, en su caso.

El/La Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión:

- Forma parte del Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020
- Prepara, junto con el/la técnico responsable y el/la Jefe/a de Sección de Difusión, el contenido del Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo correspondiente, en el ejercicio inmediato anterior, que habrá de remitirse a la Autoridad de Gestión del Programa
- Realiza una distribución de tareas para la preparación del Informe anual entre los diferentes técnicos del Servicio.
- Revisa los apartados del informe que han sido redactados por los técnicos, ordena y completa, en su caso, el contenido de los mismos y los envía a la Autoridad de Gestión, por correo electrónico
- Responde, junto con el/la técnico responsable, a las observaciones/debilidades/problemas planteadas en el Comité de

11/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

Seguimiento para lo que, si se considera preciso, se solicita información adicional a los órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma.

- Podrá formar parte del Comité de Evaluación del FSE 2014-2020, constituido a nivel nacional, y será responsable de facilitar todos los datos que sean requeridos para llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación común de los Programas Operativos FSE Región de Murcia de España elaborado por la Autoridad de Gestión.

El/La Técnico responsable:

- Prepara, junto con el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y el/la Jefe/a de Sección de Difusión, el contenido del Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo correspondiente, en el ejercicio inmediato anterior, que habrá de remitirse a la Autoridad de Gestión del Programa
- Responde, junto con el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, a las observaciones/debilidades/problemas planteadas en el Comité de Seguimiento para lo que, si se considera preciso, se solicita información adicional a los órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma.

El/la Jefe/a de Sección de Difusión:

- Prepara, junto con el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y el/la Técnico responsable, el contenido del Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo correspondiente, en el ejercicio inmediato anterior, que habrá de remitirse a la Autoridad de Gestión del Programa
- Prepara el escrito de solicitud de información para la preparación del Informe Anual a cada uno de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y se lo remite para su conocimiento y actuación.

El/la auxiliar especialista:

- Da apoyo administrativo en todas las tareas anteriores.

La Unidad de Control:

- Forma parte del Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020
- contribuye a la elaboración de la "declaración de fiabilidad" que tiene que redactar la Autoridad de Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 125, apartado 4, letra e) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

12/13



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Participación en el Comité de Seguimiento

PFSE-01

REV. 0

- elabora en los plazos fijados por la Autoridad de Gestión, una "declaración de gestión" del Organismo Intermedio que garantice que los gastos certificados se han efectuado conforme a los fines previstos, y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes

**PROGRAMA OPERATIVO
DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA
REGIÓN DE MURCIA 2014-2020
FONDO SOCIAL EUROPEO**



**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ
DE SEGUIMIENTO**

**Aprobado por el Comité de Seguimiento de
17 de noviembre de 2015**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO
DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO
DE LA REGIÓN DE MURCIA 2014-2020.**

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN	3
ARTÍCULO 3. FUNCIONES	5
ARTÍCULO 4. PRESIDENCIA.....	6
ARTÍCULO 5. MIEMBROS.....	6
ARTÍCULO 6. SECRETARÍA	7
ARTÍCULO 7. GRUPOS DE TRABAJO.....	8
ARTÍCULO 8. CONVOCATORIAS, SESIONES Y FUNCIONAMIENTO	8
ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	10
ARTÍCULO 10. VIGENCIA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO.....	10

PREÁMBULO

El artículo 47.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Social Europeo y otros Fondos, dispone que en los tres meses siguientes a la fecha en que se notifique al Estado Miembro la Decisión por la que se adopte un Programa Operativo, el Estado miembro deberá crear un Comité de Seguimiento, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del Programa, de acuerdo con la Autoridad de Gestión.

El Programa Operativo de la Región de Murcia del Fondo Social Europeo (CCI 2014ES05SFOP003) fue adoptado mediante Decisión de la Comisión de 17 de agosto de 2015 y el Comité de Seguimiento del Programa Operativo se constituyó el 17 de noviembre de 2015.

El artículo 47.2 del citado Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que cada Comité de Seguimiento redactará y adoptará su Reglamento Interno de acuerdo con el marco institucional, jurídico y financiero del Estado miembro de que se trate.

Con arreglo a lo anterior se ha elaborado el presente Reglamento, que es conforme, asimismo, con las disposiciones del Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión, de 7 de enero de 2014, en particular su Capítulo IV “Buenas Prácticas relativas a la elaboración de las normas relativas a la composición y los procedimientos internos de los Comités de Seguimiento” (artículos 10 y 11).

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento y las tareas asignadas al Comité de Seguimiento del Programa Operativo de la Región de Murcia del Fondo Social Europeo (CCI 2014ES05SFOP003). Será de aplicación a todas las entidades miembros del citado Comité durante todo el período de programación 2014-2020.

ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN

La composición del Comité de Seguimiento del Programa Operativo se establece de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 48.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión, de 7 de enero de 2014. La relación de miembros del Comité de Seguimiento se publicará en el sitio web del Organismo Intermedio del Programa Operativo y de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

1. El Comité de Seguimiento estará compuesto por:
 - a. Presidencia: copresidirán el Comité de Seguimiento la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE), del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y los máximos responsables del Organismo Intermedio de la Comunidad Autónoma de la Región

de Murcia: Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

- b. Secretaría: Autoridad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
 - c. Representación de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, de la Consejería de Economía y Administración Pública.
 - d. Representación del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).
 - e. Representación de Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
 - f. Representación de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
 - g. Representación de la Dirección General de Familia y Políticas Sociales.
 - h. Representación de la Dirección General de la Mujer.
 - i. Representación de la Dirección General de Juventud.
 - j. Representación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).
 - k. Representación del Servicio Murciano de Salud.
 - l. Representación de la Dirección General de Simplificación de la Actividad Empresarial y Economía Digital
 - m. Representación de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
 - n. Representación de la Autoridad Regional competente en materia de Medio Ambiente (Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente).
 - o. Representación de la Autoridad Regional competente en materia de Igualdad de Oportunidades (Dirección General de la Mujer).
 - p. Representación de cada uno de los interlocutores económicos y sociales más representativos a nivel regional (Comisiones Obreras de la Región de Murcia, Unión General de Trabajadores de la Región de Murcia, Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de la Región de Murcia, Federación de Municipios, Comité de Representantes de Personas con Discapacidad y sus Familias de la Región de Murcia, Red de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social de la Región de Murcia).
2. Además, con voz pero sin voto, serán miembros del Comité de Seguimiento, a título consultivo:
- a. Representación de la Comisión Europea.
 - b. Representación de la Secretaría General de Pesca Marítima, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y de la Dirección General de Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.

- c. Representación del Organismo Intermedio, en la Comunidad Autónoma, del Programa Operativo FEDER de Murcia, 2014-2020.
- d. Representación de la unidad responsable de la administración del Programa de Desarrollo Rural de Murcia, 2014-2020 (FEADER).
- e. Representación, en su caso, del BEI y del FEI, en calidad de asesor
- f. Representación de la Autoridad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE).

Las instituciones y organizaciones que componen en el Comité deberán designar una persona titular y otra suplente.

Asimismo, se podrá invitar a las reuniones del Comité de Seguimiento a representantes de las Administraciones Públicas, beneficiarios del Programa Operativo y otras instituciones representativas de la sociedad civil, así como a asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento, gestión y evaluación del Programa y, eventualmente, a observadores de países comunitarios o extracomunitarios.

La Autoridad de Gestión de la UAFSE, en ejercicio de sus funciones de Secretaría comunicará por escrito al Comité de Seguimiento la incorporación de nuevos miembros al mismo.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES

Las funciones del Comité de Seguimiento vienen definidas en los artículos 49 y 110 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre y se recogen a continuación:

1. Aprobar el reglamento interno del Comité de Seguimiento, así como las modificaciones del mismo, en su caso.
2. Examinar la ejecución del Programa Operativo, y los avances en la consecución de sus objetivos. En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del Programa, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultados, a los avances en la consecución de valores previstos cuantificados y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.
3. Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa, incluidas las conclusiones de los exámenes de rendimiento.
4. Formular, en su caso, observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evolución del Programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios. El Comité hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.
5. Examinar en general:

- a. Los avances en la ejecución del Plan de Evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
 - b. La aplicación de la estrategia de comunicación.
 - c. La ejecución de planes de acción conjuntos. Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad.
 - d. Las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible.
 - e. Los instrumentos financieros.
 - f. Toda cuestión que afecte al rendimiento del Programa Operativo.
6. Examinar y aprobar:
- a. La metodología y los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo.
 - b. Los Informes de ejecución anual y final del Programa Operativo.
 - c. El Plan de Evaluación del Programa Operativo y toda modificación de dicho Plan, también cuando sea parte de un Plan de evaluación común.
 - d. La estrategia de comunicación del Programa operativo y toda modificación de la misma.
 - e. Toda propuesta de la Autoridad de Gestión para modificar el Programa Operativo.

ARTÍCULO 4. PRESIDENCIA

Corresponderá a la Presidencia:

- 1. Representar al Comité de Seguimiento.
- 2. Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- 3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- 4. Comunicar a la Comisión las propuestas de revisión del Programa Operativo acordadas en el Comité.
- 5. Visar las actas y los acuerdos adoptados en el Comité.

En ausencia de la Subdirección General de la UAFSE, ésta podrá delegar el ejercicio de las funciones anteriores en la Subdirección General Adjunta de Gestión.

ARTÍCULO 5. MIEMBROS

Las entidades miembros del Comité de Seguimiento figurarán en una lista oficial, visada por la Secretaría, y designarán, de acuerdo con sus procedimientos internos, las personas que les

representarán en las reuniones del Comité, quienes podrán ser revocados de sus cargos por los mismos organismos u organizaciones que los nombraron.

Dichas instituciones y organizaciones fomentarán la participación igualitaria de mujeres y hombres en el Comité de Seguimiento, y garantizarán, en su nombramiento, el principio de no discriminación.

En casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares que representan a las entidades miembros del Comité serán sustituidas por sus suplentes o por delegados “ad hoc” de la misma entidad.

Corresponde a los miembros del Comité de Seguimiento:

1. Participar en los debates de las sesiones.
2. Participar en la toma de acuerdos en la forma que se determina en artículo 8 del presente Reglamento.
3. Expresar su opinión sobre los temas que se traten, y proponer en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones.
4. Formular ruegos y preguntas.

Tanto las instituciones como las personas que las representan deberán evitar todo conflicto de intereses que pudiera surgir entre su participación en la ejecución de las actuaciones del Programa Operativo y su condición de miembros del Comité de Seguimiento.

ARTÍCULO 6. SECRETARÍA

Son funciones de la Secretaría del Comité de Seguimiento:

1. Preparar la convocatoria de todas las sesiones de los Comités de Seguimiento.
2. Proponer a la Presidencia, para su aprobación, el orden del día de las reuniones del Comité de Seguimiento. A tal efecto, podrán ser incorporados en el orden del día aquellos puntos que sean sugeridos a la Secretaría del Comité de Seguimiento, con una antelación mínima de 10 días a la fecha de la convocatoria, por parte de cualquier miembro del mismo.
3. Enviar por orden de la Presidencia, a los miembros del Comité y, en su caso, a otros posibles participantes, la convocatoria de las reuniones y los documentos que vayan a ser analizados por el Comité.
4. Enviar, de igual modo, los informes de ejecución anual y final del Programa, que serán presentados en el Comité de Seguimiento para información y conocimiento de las entidades que forman parte del mismo.
5. Redactar el acta de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité.
6. Enviar el acta de las reuniones del Comité de Seguimiento.

7. Tener a disposición de los miembros del Comité de Seguimiento, en todo momento la información que se haya utilizado para la preparación de las reuniones de éste o de las consultas al mismo mediante procedimiento escrito.
8. Coordinar las tareas encomendadas al Comité de Seguimiento.
9. Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por el Comité de Seguimiento.
10. Coordinar el calendario de celebración y los temas a tratar en las reuniones de los grupos de trabajo que en su caso se constituyan en los términos del artículo 7.
11. Registrar todas las consultas, aportaciones y decisiones que surjan o se adopten en el Comité de Seguimiento.
12. Encargarse de la ejecución, previa aprobación por el Comité de Seguimiento, de cuantas acciones correspondan para el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la elaboración del resumen para el ciudadano de los Informes Anuales y Final recogidos en el artículo 50.9 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

La Secretaría será dotada del personal y los medios adecuados para el correcto desempeño de las funciones encomendadas. En su caso, algunas de dichas funciones podrán ser cofinanciadas con cargo a las medidas de Asistencia Técnica del Programa Operativo.

ARTÍCULO 7. GRUPOS DE TRABAJO

El Comité de Seguimiento podrá acordar la constitución de grupos de trabajo con el objeto de examinar y debatir en profundidad determinados aspectos de la estrategia y ejecución del Programa Operativo, en particular los dirigidos al estudio de las prioridades horizontales de la programación del Fondo Social Europeo.

El Comité de Seguimiento aprobará su composición, mandato y funciones, así como la duración de sus trabajos y su eventual disolución.

El Comité será informado del resultado de los trabajos de los grupos y decidirá toda eventual acción que pudiera estimarse oportuna en relación con los mismos.

ARTÍCULO 8. CONVOCATORIAS, SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

1. Las reuniones del Comité serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a petición de la mayoría simple de sus miembros, al menos con tres semanas de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria será remitida por medios electrónicos siempre que sea posible.

2. La Secretaría enviará a los miembros del Comité los documentos que vayan a ser analizados por el mismo, al menos 10 días antes de su celebración. La Secretaría podrá, asimismo, remitir información complementaria en cualquier momento anterior al Comité, o entregarla durante su celebración.
3. El Comité se reunirá al menos una vez al año.
4. A las reuniones del Comité serán convocados todos sus miembros y, en su caso, los representantes y asesores que se inviten de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del presente Reglamento.
5. De conformidad con la Disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que regula la reunión de órganos colegiados por medios electrónicos, el Comité de Seguimiento podrá realizarse por medios electrónicos, preferiblemente por videoconferencia, siempre que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
6. El Comité se considerará válidamente reunido y sus acuerdos tendrán efecto si al menos la mitad más uno de sus miembros permanentes, entre los que deben encontrarse quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, están presentes al iniciarse la sesión.
7. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que, junto con la convocatoria de la reunión habrá sido previamente remitido a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará en todo caso al citado orden del día.
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el mismo, durante el transcurso del Comité y con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.
9. De todas las sesiones que celebre el Comité se levantará un acta que recogerá la relación de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se enviarán por medios electrónicos, siempre que sea posible, a todos los miembros del Comité y, en su caso, a otros participantes en la reunión, en el plazo máximo de dos meses. Las observaciones o modificaciones que puedan plantearse a dicha acta deberán ser remitidas a la Secretaría del Comité en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la fecha de recepción de la misma. El acta, con las modificaciones propuestas, figurará para su lectura, discusión y aprobación en el orden del día de la siguiente reunión del Comité. El Secretario podrá emitir, con anterioridad a la aprobación del acta, una certificación sobre las decisiones específicas que se hayan adoptado y sobre los actos realizados por el Comité.
10. El Comité procurará que, como fruto de los debates, y respecto a las cuestiones a decidir, se alcance el consenso de todos sus miembros. En caso de que no fuera posible alcanzar este consenso, la cuestión objeto de debate será sometida a votación y la decisión se adoptará por mayoría simple.

11. El Comité podrá adoptar sus decisiones, excepcionalmente, por el procedimiento escrito, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que así lo aconsejen. En este supuesto, el plazo para realizar observaciones a los acuerdos propuestos será de 10 días desde la fecha de recepción de las propuestas. Cuando conste el pronunciamiento favorable de todos los miembros del Comité antes del plazo señalado, será adoptada la decisión sin agotar dicho plazo. Asimismo, en el caso de no efectuarse alegaciones, dentro de ese plazo, la propuesta presentada quedará aprobada. El acuerdo propuesto se considerará rechazado si, en el citado plazo, se han pronunciado en contra la mitad más uno de los miembros permanentes del Comité. Si el número de miembros permanentes del Comité que manifiesta su oposición a los acuerdos propuestos en ese plazo de 10 días no alcanza la mitad más uno, la propuesta se considerará aprobada. Las comunicaciones relativas a este procedimiento escrito se realizarán por medios electrónicos.
12. Los debates del Comité y de sus Grupos de trabajo podrán, excepcionalmente y en casos debidamente justificados, declararse de carácter confidencial.

ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento interno podrá modificarse por el Comité de Seguimiento a propuesta de la Presidencia, a iniciativa propia o a petición de al menos 1/3 de los miembros del mismo.

El Comité procurará adoptar la decisión de modificación con el consenso de todos sus miembros. En caso de que no fuera posible alcanzar este consenso, la decisión se adoptará por mayoría simple.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

El Comité de Seguimiento estará vigente durante el período de ejecución y seguimiento de las operaciones previstas en el Programa Operativo de Murcia 2014-2020.

PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 FONDO SOCIAL EUROPEO



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

Aprobado por el Comité de Seguimiento



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DE “EMPLEO JUVENIL” 2014-2020.

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN	3
ARTÍCULO 3. FUNCIONES	5
ARTÍCULO 4. PRESIDENCIA	6
ARTÍCULO 5. MIEMBROS	7
ARTÍCULO 6. SECRETARÍA	7
ARTÍCULO 7. GRUPOS DE TRABAJO	8
ARTÍCULO 8. CONVOCATORIAS, SESIONES Y FUNCIONAMIENTO	9
ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	10
ARTÍCULO 10. VIGENCIA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO	10

PREÁMBULO.

El artículo 47.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Social Europeo y otros Fondos, dispone que en los tres meses siguientes a la fecha en que se notifique al Estado Miembro la Decisión por la que se adopte un Programa Operativo, el Estado miembro deberá crear un Comité de Seguimiento, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del Programa, de acuerdo con la Autoridad de Gestión.

El Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (CCI 2014ES05M9OP001) fue adoptado mediante Decisión de la Comisión de 12 de diciembre de 2014 y el Comité de Seguimiento del Programa Operativo se constituyó el 11 de marzo de 2015.

El artículo 47.2 del citado Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que cada Comité de Seguimiento redactará y adoptará su Reglamento Interno de acuerdo con el marco institucional, jurídico y financiero del Estado miembro de que se trate.

Con arreglo a lo anterior se ha elaborado el presente Reglamento, que es conforme, asimismo, con las disposiciones del Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión, de 7 de enero de 2014, en particular su Capítulo IV “Buenas Prácticas relativas a la elaboración de las normas relativas a la composición y los procedimientos internos de los Comités de Seguimiento” (artículos 10 y 11).

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento y las tareas asignadas al Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Empleo Juvenil del Fondo Social Europeo (CCI 2014ES05M9OP001). Será de aplicación a todas las entidades miembros del citado Comité durante todo el período de programación 2014-2020.

ARTÍCULO 2. COMPOSICIÓN.

La composición del Comité de Seguimiento del Programa Operativo se establece de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 48.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión, de 7 de enero de 2014. La relación de miembros del Comité de Seguimiento se publicará en el sitio web de los Organismo Intermedios del Programa Operativo y de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

1. El Comité de Seguimiento estará compuesto por:

- a. Presidencia: Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE), del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

- b. Secretaría: Autoridad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- c. Una representación de cada uno de los Organismos Intermedios de ámbito estatal que intervienen en el Programa Operativo de Empleo Juvenil.
 - Servicio Público de Empleo Estatal (Mº de Empleo y Seguridad Social).
 - Fundación EOI (Ministerio de Industria, Energía y Turismo).
 - Consejo Superior de Investigaciones Científicas (Ministerio de Economía y Competitividad).
 - Cámara de España.
 - Dirección General de Investigación Científica y Técnica (Ministerio de Economía y Competitividad).
 - Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).
 - Subdirección General de la Economía Social y la Responsabilidad Social de las Empresas (Mº de Empleo y Seguridad Social).
 - Red.es (Ministerio de Industria, Energía y Turismo).
- d. Una representación de los Organismos Intermedios de cada una de las Comunidades y Ciudades Autónomas que intervienen en el Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- e. Una representación de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP).
- f. Una representación de la Red de Políticas de Igualdad.
- g. Una representación de los interlocutores económicos y sociales con mayor representatividad a nivel nacional.
- h. Una representación de la Confederación Empresarial Española de Economía Social (CEPES).
- i. Una representación del Consejo Estatal de ONGs de Acción Social.
- j. Una representación de la Red de Inclusión Social.
- k. Una representación del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI).
- l. Una representación del Instituto de la Juventud (Mº de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad).
- m. Una representación del Consejo de la Juventud de España.

- n. Una representación de la Red Nacional de Autoridades Ambientales.
- 2. Además, serán miembros del Comité de Seguimiento, a título consultivo::
 - a. Una representación de la Comisión Europea.
 - b. Una representación de la Autoridad de Certificación de la UAFSE, Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
 - c. Una representación de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), del Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas.
 - d. Una representación de dos entidades, que participarán en las reuniones del Comité con carácter rotatorio, entre las designadas como beneficiarios directos de la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

Las instituciones y organizaciones que componen en el Comité deberán designar una persona titular y otra suplente.

Asimismo, se podrá invitar a las reuniones del Comité de Seguimiento a representantes de las Administraciones Públicas, beneficiarios del Programa Operativo y otras instituciones representativas de la sociedad civil, así como a asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento, gestión y evaluación del Programa y, eventualmente, a observadores de países comunitarios o extracomunitarios.

La Autoridad de Gestión de la UAFSE, en ejercicio de sus funciones de Secretaría comunicará por escrito al Comité de Seguimiento la incorporación de nuevos miembros al mismo.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES.

Las funciones del Comité de Seguimiento vienen definidas en los artículos 49 y 110 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre y se recogen a continuación:

- 1. Aprobar el reglamento interno del Comité de Seguimiento, así como las modificaciones del mismo, en su caso.
- 2. Examinar la ejecución del Programa Operativo, y los avances en la consecución de sus objetivos. En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del Programa, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultados, a los avances en la consecución de valores previstos cuantificados y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.
- 3. Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa, incluidas las conclusiones de los exámenes de rendimiento.

4. Formular, en su caso, observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evolución del Programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios. El Comité hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.
5. Examinar en general:
 - a. Los avances en la ejecución del Plan de Evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
 - b. La aplicación de la estrategia de comunicación.
 - c. La ejecución de planes de acción conjuntos. Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad.
 - d. Las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible.
 - e. Los instrumentos financieros.
 - f. Toda cuestión que afecte al rendimiento del Programa Operativo.
6. Examinar y aprobar:
 - a. La metodología y los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo.
 - b. Los Informes de ejecución anual y final del Programa Operativo.
 - c. El Plan de Evaluación del Programa Operativo y toda modificación de dicho Plan, también cuando sea parte de un Plan de evaluación común.
 - d. La estrategia de comunicación del Programa operativo y toda modificación de la misma.
 - e. Toda propuesta de la Autoridad de Gestión para modificar el Programa Operativo.

ARTÍCULO 4. PRESIDENCIA.

Corresponderá a la Presidencia:

1. Representar al Comité de Seguimiento.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Comunicar a la Comisión las propuestas de revisión del Programa Operativo acordadas en el Comité.
5. Visar las actas y los acuerdos adoptados en el Comité.

En ausencia de la Subdirección General de la UAFSE, ésta podrá delegar el ejercicio de las funciones anteriores en la Subdirección General Adjunta de Gestión.

ARTÍCULO 5. MIEMBROS.

Las entidades miembros del Comité de Seguimiento figurarán en una lista oficial, visada por la Secretaría, y designarán, de acuerdo con sus procedimientos internos, las personas que les representarán en las reuniones del Comité, quienes podrán ser revocados de sus cargos por los mismos organismos u organizaciones que los nombraron.

Dichas instituciones y organizaciones fomentarán la participación igualitaria de mujeres y hombres en el Comité de Seguimiento, y garantizarán, en su nombramiento, el principio de no discriminación.

En casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares que representan a las entidades miembros del Comité serán sustituidas por sus suplentes o por delegados “ad hoc” de la misma entidad.

Corresponde a los miembros del Comité de Seguimiento:

1. Participar en los debates de las sesiones.
2. Participar en la toma de acuerdos en la forma que se determina en artículo 8 del presente Reglamento.
3. Expresar su opinión sobre los temas que se traten, y proponer en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones.
4. Formular ruegos y preguntas.

Tanto las instituciones como las personas que las representan deberán evitar todo conflicto de intereses que pudiera surgir entre su participación en la ejecución de las actuaciones del Programa Operativo y su condición de miembros del Comité de Seguimiento.

ARTÍCULO 6. SECRETARÍA.

Son funciones de la Secretaría del Comité de Seguimiento:

1. Preparar la convocatoria de todas las sesiones de los Comités de Seguimiento.
2. Proponer a la Presidencia, para su aprobación, el orden del día de las reuniones del Comité de Seguimiento. A tal efecto, podrán ser incorporados en el orden del día aquellos puntos que sean sugeridos a la Secretaría del Comité de Seguimiento, con una antelación mínima de 10 días a la fecha de la convocatoria, por parte de cualquier miembro del mismo.
3. Enviar por orden de la Presidencia, a los miembros del Comité y, en su caso, a otros posibles participantes, la convocatoria de las reuniones y los documentos que vayan a ser analizados por el Comité.

4. Enviar, de igual modo, los informes de ejecución anual y final del Programa, que serán presentados en el Comité de Seguimiento para información y conocimiento de las entidades que forman parte del mismo.
5. Redactar el acta de los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité.
6. Enviar el acta de las reuniones del Comité de Seguimiento.
7. Tener a disposición de los miembros del Comité de Seguimiento, en todo momento la información que se haya utilizado para la preparación de las reuniones de éste o de las consultas al mismo mediante procedimiento escrito.
8. Coordinar las tareas encomendadas al Comité de Seguimiento.
9. Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por el Comité de Seguimiento.
10. Coordinar el calendario de celebración y los temas a tratar en las reuniones de los grupos de trabajo que en su caso se constituyan en los términos del artículo 7.
11. Registrar todas las consultas, aportaciones y decisiones que surjan o se adopten en el Comité de Seguimiento.
12. Encargarse de la ejecución, previa aprobación por el Comité de Seguimiento, de cuantas acciones correspondan para el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la elaboración del resumen para el ciudadano de los Informes Anuales y Final recogidos en el artículo 50.9 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

La Secretaría será dotada del personal y los medios adecuados para el correcto desempeño de las funciones encomendadas. En su caso, algunas de dichas funciones podrán ser cofinanciadas con cargo a las medidas de Asistencia Técnica del Programa Operativo.

ARTÍCULO 7. GRUPOS DE TRABAJO.

El Comité de Seguimiento podrá acordar la constitución de grupos de trabajo con el objeto de examinar y debatir en profundidad determinados aspectos de la estrategia y ejecución del Programa Operativo, en particular los dirigidos al estudio de las prioridades horizontales de la programación del Fondo Social Europeo.

El Comité de Seguimiento aprobará su composición, mandato y funciones, así como la duración de sus trabajos y su eventual disolución.

El Comité será informado del resultado de los trabajos de los grupos y decidirá toda eventual acción que pudiera estimarse oportuna en relación con los mismos.

ARTÍCULO 8. CONVOCATORIAS, SESIONES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Las reuniones del Comité serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a petición de la mayoría simple de sus miembros, al menos con tres semanas de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria será remitida por medios electrónicos siempre que sea posible.
2. La Secretaría enviará a los miembros del Comité los documentos que vayan a ser analizados por el mismo, al menos 7 días antes de su celebración. La Secretaría podrá, asimismo, remitir información complementaria en cualquier momento anterior al Comité, o entregarla durante su celebración.
3. El Comité se reunirá al menos una vez al año.
4. A las reuniones del Comité serán convocados todos sus miembros y, en su caso, los representantes y asesores que se inviten de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del presente Reglamento.
5. De conformidad con la Disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que regula la reunión de órganos colegiados por medios electrónicos, el Comité de Seguimiento podrá realizarse por medios electrónicos, preferiblemente por videoconferencia, siempre que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
6. El Comité se considerará válidamente reunido y sus acuerdos tendrán efecto si al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deben encontrarse quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, están presentes al iniciarse la sesión.
7. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que, junto con la convocatoria de la reunión habrá sido previamente remitido a los miembros del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará en todo caso al citado orden del día.
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que se declare la urgencia de tratar el mismo, durante el transcurso del Comité y con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.
9. De todas las sesiones que celebre el Comité se levantará un acta que recogerá la relación de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se enviarán por medios electrónicos, siempre que sea posible, a todos los miembros del Comité y, en su caso, a otros participantes en la reunión, en el plazo máximo de dos meses. Las observaciones o modificaciones que puedan plantearse a dicha acta deberán ser remitidas a la Secretaría del Comité en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de recepción de la misma. El acta, con las modificaciones propuestas, figurará para su lectura, discusión y aprobación en el orden del día de la siguiente reunión del Comité. El Secretario podrá emitir, con anterioridad a la aprobación del acta, una certificación sobre las decisiones específicas que se hayan adoptado y sobre los actos realizados por el Comité.

10. El Comité procurará que, como fruto de los debates, y respecto a las cuestiones a decidir, se alcance el consenso de todos sus miembros. En caso de que no fuera posible alcanzar este consenso, la cuestión objeto de debate será sometida a votación y la decisión se adoptará por mayoría simple...
11. El Comité podrá adoptar sus decisiones, excepcionalmente, por el procedimiento escrito, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que así lo aconsejen. En este supuesto, el plazo para realizar observaciones a los acuerdos propuestos será de 10 días desde la fecha de recepción de las propuestas. Cuando conste el pronunciamiento favorable de todos los miembros del Comité antes del plazo señalado, será adoptada la decisión sin agotar dicho plazo. Asimismo, en el caso de no efectuarse alegaciones, dentro de ese plazo, la propuesta presentada quedará aprobada. El acuerdo propuesto se considerará rechazado si, en el citado plazo, se han pronunciado en contra la mitad más uno de los miembros del Comité. Si el número de miembros del Comité que manifiesta su oposición a los acuerdos propuestos en ese plazo de 10 días no alcanza la mitad más uno, la propuesta se considerará aprobada. Las comunicaciones relativas a este procedimiento escrito se realizarán por medios electrónicos.
12. Los debates del Comité y de sus Grupos de trabajo podrán, excepcionalmente y en casos debidamente justificados, declararse de carácter confidencial.

ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento interno podrá modificarse por el Comité de Seguimiento a propuesta de la Presidencia, a iniciativa propia o a petición de al menos 1/3 de los miembros del mismo.

El Comité procurará adoptar la decisión de modificación con el consenso de todos sus miembros. En caso de que no fuera posible alcanzar este consenso, la decisión se adoptará por mayoría simple.

ARTÍCULO 10. VIGENCIA DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO.

El Comité de Seguimiento estará vigente durante el período de ejecución y seguimiento de las operaciones previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

**PROCEDIMIENTO:
Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los
datos de cada operación**

ÍNDICE

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN
5. RESPONSABILIDADES

Elaborado por: Técnica responsable

Fecha: 28/09/2016

Firma: Concha Cebrián Moncho

Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016

Firma: Mª Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016

Firma: Begoña Iniesta Moreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste de una parte:

En la definición del Sistema Informatizado de datos para la gestión, seguimiento y control del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo regional del PO de Empleo Juvenil existente en la Comunidad Autónoma de Murcia (*SIFEMUR*) así como de su interoperabilidad con la aplicación FSE 14-2020 perteneciente a la Unidad Administradora del FSE (UAFSE).

La nueva aplicación informática permite recabar, registrar y almacenar los datos de cada operación, necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, así como el intercambio electrónico de datos entre los Beneficiarios, Organismo Intermedio y Autoridad de Gestión, del PO.

Y de otra en la configuración de la nueva aplicación de registro de participantes, *BEDEBENEF*, en la que se recaban, registran y almacenan los datos de las participaciones conforme a los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013.

2. ALCANCE

En este procedimiento se definen las características del Sistema informatizado de datos del Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, para dar acceso a los distintos usuarios de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles adecuados, en función de las tareas que a cada uno de ellos les corresponde, así como las tareas de transmisión de datos al Sistema informatizado de la Autoridad de Gestión (FSE 14-20), en el marco del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo regional del PO de Empleo Juvenil.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006.
- Reglamento delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2/11



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

- Reglamento de ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).
- Programa Operativo de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014)

4. DESCRIPCIÓN

4.1 APLICACIÓN SIFEMUR

El sistema denominado *SIFEMUR* es el nombre de la aplicación informática desarrollada y adaptada a las nuevas exigencias del periodo de programación 2014-2020, para realizar la gestión, seguimiento, control y certificación de las operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales y de Inversión. A través de la aplicación se puede realizar el seguimiento de múltiples programas operativos, en el caso del FSE, el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo regional del PO de Empleo Juvenil.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

Esta aplicación *SIFEMUR* permite la interoperabilidad con la aplicación informática de la Unidad Administradora de Gestión del FSE (UAFSE), FSE 14-20, para el volcado de datos de las operaciones.

Para el acceso a la aplicación, se establece un sistema de perfiles totalmente configurable. Los perfiles principales de la aplicación son los siguientes:

- **Perfil Organismo Intermedio:** perfil del Organismo Intermedio, atribuible principalmente al Servicio de Planificación y Difusión. Será, además, administrador.
- **Perfiles de órgano ejecutor:** perfil atribuible a los beneficiarios/órganos convocantes, encargados de introducir y cumplimentar la información de las operaciones cofinanciadas. Para este perfil, además de los filtros anteriores, se aplica el filtro de acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión.
- **Perfiles de Verificación:** perfil del Organismo Intermedio, atribuible principalmente a la Unidad de Control como responsables de realizar la verificación de las operaciones y la información relacionada.
- **Perfiles de consulta:** perfil para externos tales como Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Servicios de la Comisión Europea, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control. Este perfil sólo permitirá la consulta de datos, en ningún caso la edición o borrado.

El perfil **Organismo Intermedio** revisa y configura la información inicial del sistema:

- Parámetros de configuración inicial
- Tablas maestras.
- Definición de Estados en los que podrán transitar los perfiles y las validaciones, check-lists obligatorios, y documentos a anexar obligatorios para realizar la transición de estados.
- Definición de Perfiles y sus permisos asociados, estableciendo para cada tipo de información, los espacios de trabajo correspondiente.
- Gestión de usuarios y su asignación a perfiles

Este mismo perfil configura y define todos los parámetros necesarios e introduce la información inicial de cada uno de los Programas:

- Asignación de Fondos de la Unión Europea que participan, y las Anualidades en las que se desarrolla el Programa.
- Estructura del Programa: Ejes, Objetivos Temáticos, Prioridades, objetivos específicos y Líneas de actuación.
- Tipos de indicadores, y definición de los indicadores por Programa

4/11



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación	PFSE-02 REV. 0
--	-------------------

- Asignación de Indicadores a las actuaciones.
- Definición y asignación territorial.
- Gestores y su asignación a las distintas líneas de actuación.
- Introducción del Plan Financiero previsto inicial.
- Indicadores previstos.
- Gestión de check-lists, relación de preguntas, ubicación, etc...

Dentro del perfil **Organismo Intermedio** quedará configurado el de **administrador** de la aplicación, perfil que será atribuido al/a la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, o en su caso al/la Jefe/a de Sección de Difusión de Fondos Europeos.

El perfil **órgano ejecutor** (beneficiario/órgano convocante) da de alta las operaciones aprobadas susceptibles de cofinanciación y va asignando los documentos contables correspondientes a gastos.

Además, cumplimenta los datos referentes al seguimiento material de las acciones, resumen de las actuaciones, medidas de publicidad, informe de ejecución con el análisis de las operaciones que se han ejecutado total o parcialmente, así como la correspondiente ejecución de indicadores, datos sobre los criterios de selección utilizados, información de las políticas comunitarias aplicadas, como son la igualdad de oportunidades y medio ambiente. Así mismo, comunicará los datos referidos a las verificaciones en las que colaboren.

Una vez completada la información, el perfil **órgano ejecutor** hace llegar la información al perfil **Organismo Intermedio**, mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil. El **Organismo Intermedio** analiza y revisa la información recibida efectuando las correcciones que considere oportunas, haciendo llegar la información a **Verificación** y ésta última realiza las acciones de verificación correspondientes, devolviendo el resultado al perfil **Organismo Intermedio** para su envío a la aplicación de la UAFSE FSE14-20.

La aplicación **SIFEMUR**, servirá de sistema contable desde la base de toda la información, la transacción, con todas las variables asociadas que conlleva. En concreto, registrará y almacenará los datos referidos a los apartados en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, de la Comisión de 3 de marzo de 2014 y que serán:

- datos sobre beneficiario;
- datos sobre la operación;
- datos sobre categorías de intervención;
- datos sobre los indicadores;
- datos financieros de cada operación;
- datos sobre las solicitudes de pago del beneficiario;



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

- datos sobre los gastos en la solicitud de pago del beneficiario sobre la base de los costes reales, de baremos estándar de costes unitarios, de pagos a tanto alzado o de tasas fijas;
- datos sobre los importes pendientes de retirar y los importes retirados, tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación;
- datos sobre las solicitudes de pago a la Comisión;
- datos sobre las cuentas anuales presentadas a la Comisión en virtud del artículo 138 del Reglamento (UE) nº 1303/2013;
- datos sobre los tipos específicos de gastos sujetos a límites máximos;

4.1.1 Solicitud de alta inicial en *SIFEMUR*

Las personas titulares de los beneficiarios/órganos convocantes, remitirán por escrito al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos la información relativa a los usuarios iniciales del Sistema (nombre, apellidos y NIF), que será remitida al/a la Administrador/a de *SIFEMUR*, con objeto de dar de alta en la Plataforma a las distintas personas usuarias de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles que les correspondan, en función de las tareas que a cada una de ellas les corresponde, en función de los procedimientos vigentes.

En el supuesto de que se reciban visitas de control de la Autoridad de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de los Servicios de la Comisión, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control, se procederá por parte del/de la Administrador/a de *SIFEMUR*, a dar de alta a las personas de las empresas contratadas o a los/as controladores/as de dichos Organismos con el perfil de **consulta**.

En el caso de que el Organismo Intermedio recurra a la contratación externa de las verificaciones a realizar, se considerará que el personal de la empresa adjudicataria será autorizado para realizar las tareas que se les haya asignado y tendrá el perfil que corresponda.

4.1.2 Obligaciones de las personas usuarias de *SIFEMUR*

Para acceder a *SIFEMUR*, las personas usuarias deberán estar provistas de un certificado digital o DNI electrónico. En ningún caso se podrá acceder a *SIFEMUR* con un certificado digital correspondiente a otra persona.

En el supuesto de que una persona usuaria de *SIFEMUR* deje de serlo (traslado, asunción de tareas distintas, etc.), deberá solicitar a la persona titular del beneficiario/órgano convocante, que comunique tal extremo al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, con objeto de ser dada de baja en la aplicación.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02

REV. 0

4.2 APLICACIÓN BEDEBENEF

El Organismo Intermedio ha puesto a disposición de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional una base de datos provisional para la grabación y agregación de los datos a recopilar de los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013.

La aplicación se ha diseñado como un portal web accesible desde cualquier punto con Internet y con los siguientes módulos:

- Operaciones
- Personas participantes
- Entidades (beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y perceptores de ayudas)
- Codificaciones (ejes/actuaciones/...)
- Datos de participación
- Consultas y explotación de indicadores
- Cargas y movimientos de datos
- Seguridad (mantenimiento de usuarios y registros de bitácora y auditoría)

La url de acceso es la siguiente: <http://a-bdbenef-des.carm.es/seguridad/login>

En esta aplicación se han diseñado tres perfiles de usuarios:

- **Perfil Administrador:** perfil del Organismo Intermedio, atribuible principalmente al Servicio de Planificación y Difusión.
- **Perfiles de entidad:** perfil atribuible a los beneficiarios/órganos convocantes, encargados de introducir y cumplimentar la información de las operaciones cofinanciadas. Para este perfil, se aplica el filtro de acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión.
- **Perfiles de operador:** perfil atribuible al perceptor de la ayuda o adjudicatario del contrato administrativo. Para este perfil, se aplica el filtro de acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión
- **Perfiles de consulta:** perfil para externos tales como Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Servicios de la Comisión Europea, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control. Este perfil sólo permitirá la consulta de datos, en ningún caso la edición o borrado.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

Los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y, en su caso, los perceptores de ayudas cargarán los datos de participación exigidos y la propia aplicación elaborará los informes necesarios a efectos de evaluación y seguimiento.

4.2.1 Solicitud de alta inicial en BEDEBENEF

Las personas titulares de los beneficiarios/órganos convocantes, remitirán por escrito al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos la información relativa a los usuarios iniciales del Sistema (nombre, apellidos y NIF), que será remitida al/a la Administrador/a de *BEDEBENEF*, con objeto de dar de alta en la Plataforma a las distintas personas usuarias de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles que les correspondan, en función de las tareas que a cada una de ellas les corresponde, en función de los procedimientos vigentes.

Las personas titulares de los perceptores de ayudas o adjudicatarios de contratos, remitirán por escrito a los representantes de los beneficiarios/órganos convocantes la información relativa a los usuarios iniciales del Sistema (nombre, apellidos y NIF), con objeto de dar de alta en la Plataforma a las distintas personas usuarias de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles que les correspondan, en función de las tareas que a cada una de ellas les corresponde, en función de los procedimientos vigentes.

En el supuesto de que se reciban visitas de control de la Autoridad de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de los Servicios de la Comisión, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control, se procederá por parte del/de la Administrador/a de *BEDEBENEF*, a dar de alta a las personas de las empresas contratadas o a los/as controladores/as de dichos Organismos con el perfil de **consulta**.

4.2.2 Obligaciones de las personas usuarias de BEDEBENEF

Para acceder a *BEDEBENEF*, las personas usuarias deberán estar provistas de un certificado digital o DNI electrónico. En ningún caso se podrá acceder a *BEDEBENEF* con un certificado digital correspondiente a otra persona.

En el supuesto de que una persona usuaria de *BEDEBENEF* deje de serlo (traslado, asunción de tareas distintas, etc.), deberá solicitar a la persona titular del beneficiario/órgano convocante, que proceda a su baja en la aplicación siguiendo el cauce que produjo su alta.

4.3. GRABACIÓN DE DATOS Y SU EXPLOTACIÓN EN LAS APLICACIONES SIFEMUR y BEDEBENEF

8/11



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

Para la gestión, seguimiento, control y certificación de las operaciones cofinanciadas, la aplicación *SIFEMUR* tendrá precargada cada una de las versiones de los Programas Operativos a nivel de actuación.

Está previsto que las solicitudes de financiación, y también las solicitudes de reembolso, se tramiten a través de *SIFEMUR* y por tanto que el grabado de los datos de las operaciones se realice por los beneficiarios/órganos convocantes, quienes incluirán información sobre la ejecución y pagos. Las solicitudes de reembolso también

Personal del Servicio de Planificación y de la Unidad de Control dejarán rastro de la ejecución de las sus funciones que tiene asignadas de acuerdo con los Sistemas de Gestión y Control en cuanto a operaciones en *SIFEMUR*.

El manual de funcionamiento de *SIFEMUR* detallará la forma de mecanizar datos, grabar verificaciones y dar tránsito a las operaciones a la plataforma de la UAFSE FSE 14-20.

En la aplicación *BEDEBENEF*, el perfil de **Organismo Intermedio** dará de alta las operaciones con los datos básicos. A partir del alta de la operación, el beneficiario/convocante, o en su caso, el perceptor dará de alta las participaciones con los datos que se relacionan en los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013.

BDBENEF

- Beneficiarios
- Entidades
- Operaciones
- Participaciones
- Seguridad



UNIÓN EUROPEA

El FSE invierte en tu futuro

Base de datos de beneficiarios

Operaciones > Resultados de consulta

Código de operación	Ejercicio	Actuación	Operación de origen	Denominación
UMAS-RA-0503	2015	POSEI EJE 5 - 8.2.1.1.4. Orientación y acompañamiento jóvenes riesgo exclusión		2015 POSEI UMAS ORIENTACIÓN - Resolución de octubre de 2015 del Director General del Instituto Murciano de Acción Social por la que convocan subvenciones dirigidas a entidades sin fin de lucro para el desarrollo de programas mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes situación o riesgo de exclusión social para el 2015.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

PFSE-02
REV. 0

La aplicación *BEDEBENEF* permitirá, de un lado, la explotación de datos de participantes a los efectos de su incorporación en los informes anuales que deban ser elaborados (ver PFSE-01 Procedimiento de participación en el Comité de Seguimiento) y de otro lado, la puesta a disposición de los datos para la Autoridad de Gestión y/o la Comisión Europea.

5. RESPONSABILIDADES

El/La Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos:

- Remite al Administrador de las aplicaciones *SIFEMUR* y *BEDEBENEF* las solicitudes de altas de usuarios recibidas por los titulares de los beneficiarios/órganos convocantes, para su tramitación

El/La Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión:

- Tendrá el perfil de Administrador en las aplicaciones *SIFEMUR* y *BEDEBENEF* y da de alta a las distintas personas usuarias de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles que les correspondan, en función de las tareas que a cada una de ellas les corresponde, en función de los procedimientos vigentes

El/La Jefe/a de Sección de Difusión de Fondos Europeos:

- Podrá tener el perfil de Administrador en las aplicaciones *SIFEMUR* y *BEDEBENEF* y dará de alta a las distintas personas usuarias de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles que les correspondan, en función de las tareas que a cada una de ellas les corresponde, en función de los procedimientos vigentes

Las personas titulares de los beneficiarios/Órganos beneficiarios:

- Remiten por escrito al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos la solicitud de altas y bajas en las aplicaciones.
- Tramitan las solicitudes de altas y bajas en *BEDEBENEF* de los solicitantes de perfil perceptor de ayuda

Las personas usuarias de las aplicaciones *SIFEMUR* y/o *BEDEBENEF*:

10/11



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación	PFSE-02 REV. 0
--	---------------------------------

- Deben estar provistas de un certificado digital o DNI electrónico. No podrán acceder a SIFEMUR con un certificado digital correspondiente a otra persona.
- En el supuesto de que una persona usuaria de SIFEMUR deje de serlo (traslado, asunción de tareas distintas, etc.), deberá solicitar a la persona titular del Órgano gestor/ejecutor, que comunique tal extremo al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, con objeto de ser dada de baja en la aplicación.
- En el supuesto de que una persona usuaria de BEDENEF deje de serlo (traslado, asunción de tareas distintas, etc.), deberá solicitar deberá solicitar a la persona titular del beneficiario/órgano convocante, que proceda a su baja en la aplicación siguiendo el cauce que produjo su alta.



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES Y ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS DEL DECA

ÍNDICE

0. CONSIDERACIONES PREVIAS

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. MARCO NORMATIVO

4. DEFINICIONES

5. DESCRIPCIÓN

6. RESPONSABILIDADES

7. ANEXOS

Elaborado por: Técnica responsable

Fecha: 28/09/2016
Firma: Concha Cebrián Moncho

Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016
Firma: Mª Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016
Firma: Begoña Iniesta Moreno



FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

0. CONSIDERACIONES PREVIAS

Considerando que el *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, en adelante, Reglamento (UE) nº 1303/2013, establece:*

En su artículo 65.2 que los gastos serán subvencionables desde el 1 de enero de 2014, excepto para el gasto correspondiente a la Iniciativa de Empleo Juvenil que será subvencionable a partir del 1 de septiembre de 2013.

En su artículo 65.6 que las operaciones no se seleccionarán para recibir ayuda de los Fondos EIE, si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la autoridad de gestión la solicitud de financiación conforme al programa, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

En su artículo 125.3 que en cuanto a la selección de las operaciones, la autoridad de gestión deberá:

a) elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:

- i) aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,
- ii) sean transparentes y no discriminatorios,
- iii) tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8;

b) garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y pueda atribuirse a una categoría de intervenciones o, en el caso del FEMP, una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo;

c) garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución;

d) cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en la letra c) antes de aprobar la operación;



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

e) cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación;

f) garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa

Considerando que habiéndose aprobado el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 por Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015 y estando designada como Autoridad de Gestión la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, Ministerio de Empleo y Seguridad Social, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos de la Consejería de Economía y Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ha firmado, en fecha 19 de julio de 2016, el Acuerdo de Atribución de Funciones y Designación como Organismo Intermedio.

Considerando que habiéndose aprobado el PO de Empleo Juvenil por Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014 y estando designada como Autoridad de Gestión la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, Ministerio de Empleo y Seguridad Social, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos de la Consejería de Economía y Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ha firmado, en fecha 19 de mayo de 2016, el Acuerdo de Atribución de Funciones y Designación como Organismo Intermedio.

Considerando que se han aprobado, por el Comité de Seguimiento del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 los criterios de selección de operaciones del citado Programa Operativo y por el Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil los Criterios de Selección de Operaciones del PO de Empleo Juvenil, es pertinente el establecimiento y aprobación del presente procedimiento a los efectos de cumplimiento de los artículos citados del Reglamento (UE) nº 1303/2013.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste en definir el sistema y los niveles de responsabilidad para realizar la selección de operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el FSE, dentro del PO FSE Región de Murcia 2014-2020, y del tramo autonómico del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), ejecutadas y/o gestionadas por organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y otros entes dependientes de la misma, sustituye al procedimiento provisional de fecha 1 de septiembre de 2015 y constituirá la sección correspondiente del manual de procedimientos del OI.

2. ALCANCE

En este procedimiento se definen las actividades realizadas para la aprobación de la financiación de operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el FSE, dentro del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo autonómico del POEJ, ejecutadas por organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, responsables de la gestión de las políticas públicas y otros entes dependientes de la misma.

Será aplicable a las operaciones ejecutadas/gestionadas por los siguientes organismos:

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
2. Dirección General de Familia y Políticas Sociales
3. Dirección General de Mujer
4. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS) - Dirección General Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
5. Servicio Murciano Salud (SMS)
6. Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
7. Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
8. Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
9. Dirección General de Juventud
10. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
11. Dirección General de Simplificación Actividad Empresarial y Economía Digital
12. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos

3. MARCO NORMATIVO

REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE) nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE, EURATOM) nº 1311/2013 DEL CONSEJO de 2 de diciembre de 2013 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2014-2020.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014 que establece, con arreglo al Reglamento (UE) nº 1303/2013, las condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos entre los Estados miembros y la Comisión y la adopción, con arreglo al Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, de la nomenclatura relativa a las categorías de intervención del apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional a dicho objetivo.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

REGLAMENTO DELEGADO (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de

5/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 por lo que respecta a los modelos del informe de evolución, la presentación de la información sobre un gran proyecto, el plan de acción conjunto, los informes de ejecución para el objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la declaración de fiabilidad, la estrategia de auditoría, el dictamen de auditoría y el informe de control anual y la metodología para llevar a cabo el análisis coste-beneficio, y de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta al modelo de los informes de ejecución para el objetivo de cooperación territorial europea.

PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).

PO de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014).

4. DEFINICIONES

- Beneficiarios/ órganos convocantes:
Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada una de las Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos incluidos en el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y en el tramo autonómico del POEJ y que proponen y ejecutan actuaciones susceptibles de ser financiadas por los mismos, y que , en su caso convocan, gestionan y conceden ayudas susceptibles de ser cofinanciadas.
- Organismo Intermedio:
Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo, desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma. La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha sido designada como Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil.
- Unidad de Control:
Unidad administrativa del Organismo Intermedio a la que le corresponden, entre otras, las funciones de verificación y control.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA	PFSE-03 REV. 1
--	-------------------

- Línea de Actuación /Actuación:

Se entiende por Actuación una medida, o conjunto de medidas, que instrumentan una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por una única entidad y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. En el marco de cada Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento "Criterios de Selección de Operaciones".

- Operación:

Un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades. (Definición según el artículo 2.9 del Reglamento (UE) nº 1303/2013).

Las operaciones pueden consistir en la realización de:

- a) Acciones directas: operaciones realizadas directamente por el órgano beneficiario por procedimientos de contratación administrativa, encomiendas de gestión u otros.
- b) Ayudas: subvenciones concedidas de acuerdo con las bases reguladoras y/o convocatorias correspondientes; ayudas de concesión directa o asignación de subvenciones nominativas aprobadas en el Anexo I de la Ley de Presupuestos Generales de cada ejercicio.

Para su definición, se tendrá en cuenta la tipología de Operaciones, aprobada por la UAFSE:

- ✓ 1A Formación Profesional para el Empleo
- ✓ 1B Formación Profesional en el ámbito educativo
- ✓ 2 Itinerarios integrados de inserción
- ✓ 3 Acciones de Formación-Empleo
- ✓ 4 Becas y prácticas no laborales
- ✓ 5A Ayudas para el fomento de la contratación
- ✓ 5B Bonificaciones
- ✓ 6 Apoyo a los emprendedores y a la creación de empresas
- ✓ 7 Ayudas a la movilidad geográfica y funcional de trabajadores
- ✓ 8 Iniciativas locales de empleo, pactos territoriales y otras ayudas en el ámbito local
- ✓ 9 Acciones para prevenir y actuar ante el abandono escolar
- ✓ 10 Ayudas para mejoras de sistemas en las empresas
- ✓ 11 Ayudas a redes y asociaciones para proyectos que favorezcan el acceso de las personas al mercado laboral

7/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03

REV. 1

- ✓ 12 Impulso y promoción de la igualdad de oportunidades, de la igualdad de trato y no discriminación y de fomento de la autonomía personal
- ✓ 13A Actualización y modernización del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP)
- ✓ 13B Promoción y desarrollo de la evaluación y acreditación de las competencias profesionales y de la Mejora de la Calidad del Sistema de Formación Profesional
- ✓ 14 Actuaciones de modernización y mejora de los servicios de empleo para incrementar el acceso al empleo de los colectivos más alejados del mercado de trabajo.
- ✓ 15 Asistencia técnica

Y en su caso, los otros tipos de intervenciones recogidas en el documento de Criterios de Selección del PO FSE 2014-2020 Región de Murcia.

SIFEMUR:

El Organismo Intermedio contará con una aplicación informática denominada *SIFEMUR* que permita la gestión y ejecución del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil, así como la interoperabilidad con la aplicación informática de la Autoridad de Gestión *FSE14-20*.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 INFORMACIÓN PREVIA A LOS BENEFICIARIOS/ÓRGANOS CONVOCANTES

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, pondrá a disposición de los beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma la siguiente información y/o documentación relacionada con el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y el PO de Empleo Juvenil en cuanto a:

- Programas Operativos aprobados
- Programación: actuaciones y distribución financiera anual
- Normativa
- Criterios de Selección de Operaciones
- Documentos de Gestión: Descripción de los sistemas de gestión y de procedimientos. Orientaciones de gestión
- Informes Anuales de Ejecución
- Evaluación: Plan Estratégico Nacional de Evaluación Fondo Social Europeo 2014-2020, Plan de Evaluación del POEJ, Evaluaciones del POEJ, Plan Especifico de Evaluación del PO FSE 2014-2020 Región de Murcia.

8/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA	PFSE-03 REV. 1
--	-------------------

- Documentación relativa al Marco de Rendimiento.
- Estrategia de Comunicación de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo regional y del Fondo Social Europeo de la Región de Murcia, 2014-2020

La documentación estará disponible en la página Web <http://www.carmeuropa.es/>

5.2 SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

Los beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán remitir a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos al inicio de la ejecución de una operación, y en todo caso antes de la finalización de la misma, la solicitud de financiación para cada una de las operaciones que vayan a poner en marcha conforme al modelo que se presentan como Anexo I

Esta solicitud de financiación presentará la información necesaria y suficiente para su valoración y, como mínimo, contendrá los siguientes datos:

Código de solicitud:	<i>(A rellenar por la DG de Presupuestos y Fondos Europeos)</i>
Fecha de solicitud:	
Denominación de la Operación:	
Eje:	
Prioridad de inversión:	
Objetivo Específico:	
Actuación:	
Denominación y Proyecto de gasto	<i>(Código y denominación del proyecto de gasto SIGEPAL):</i>
Partida Presupuestaria	<i>(Sección/Servicio/Programa/Concepto de gastos):</i>
Fecha de inicio de la operación:	
Fecha prevista de finalización:	
Gasto elegible - Plan financiero	<i>(Desglose anual del coste total del proyecto de gasto):</i>
Modo de gestión:	<i>Medios propios/convocatoria ayudas</i>
Descripción de la operación:	Debe explicarse brevemente en qué consiste la operación
Resultados esperados:	Indicadores previstos
Detalle de los gastos que se pretenden cofinanciar:	Tipo de gastos: costes de personal, material fungible, alquileres, entre otros.
Opciones de costes	<i>Cuando proceda, se indicara que se</i>

9/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA	PFSE-03 REV. 1
--	-------------------

simplificados:	<i>prevé certificar los gastos de la actuación según opciones de costes simplificados. Recordar que según el art. 14.4 del Reglamento (UE) nº 1304/2013 relativo al Fondo Social Europeo, la aplicación de los costes simplificados es obligatoria para las operaciones del FSE por debajo de 50.000 euros de contribución pública, salvo en caso de regímenes de ayuda de estado. En tal caso deberán señalarse las opciones a aplicar en la operación.</i>
-----------------------	--

La solicitud de financiación será remitida a esta Dirección General a través de la aplicación informática del Organismo Intermedio para este periodo de programación 2014-2020 *SIFEMUR*. Esta aplicación presentará, con carácter previo, toda la información de programación de cada uno de los Programas Operativos, en cuanto a:

Objetivos Temáticos
Eje
Prioridades de Inversión
Objetivos Específicos
Actuaciones
Indicadores

A través de *SIFEMUR*, el beneficiario/órgano convocante podrá cumplimentar los datos básicos de las operaciones a ejecutar y adjuntar los documentos que sean precisos para su valoración.

Hasta la puesta en marcha de esta aplicación deberá utilizarse la Aplicación de Comunicaciones Interiores de la CARM *COMINTER*. Una vez recibida y validada dicha comunicación interior, la solicitud de financiación será incluida en el *Registro de Solicitudes de Financiación* creado a tal efecto.

A su vez, se pone a disposición de los beneficiarios/órganos convocantes la dirección de correo electrónico corporativo fse@carm.es para la remisión de documentos y/o consulta relacionada.

Para la correcta valoración de la solicitud de financiación deberá remitirse la siguiente documentación:

- Si la operación se va a ejecutar a través de contratación pública; se acompañará la documentación que proceda según la normativa de contratos del sector público. En caso de contratos que, por cuantía, no sean calificados

10/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

como menores, se deberán remitir los pliegos de prescripciones técnicas y de administrativas particulares.

- Si la operación se va a ejecutar mediante la contratación de personas o la imputación del coste laboral de personas que ya prestan servicios en el órgano beneficiario/convocante, deberán incluir información del número de personas, categoría y cuerpo de adscripción, importe de las retribuciones (incluida Seguridad Social en su caso) y grado de dedicación y medio de acreditación de la dedicación (partes de tareas, agenda de trabajo).
- Si la operación se va a ejecutar a través de un procedimiento de convocatoria de ayudas: las bases reguladoras y la convocatoria, en su caso.

Conforme al Acuerdo de Secretarios Generales de 8 de abril de 2015, será informado, por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, con carácter previo a su publicación, cualquier proyecto de bases reguladoras, decretos de concesión directa y convocatorias de ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. (ver epígrafe 5.3).

5.3. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN

Recibidas las solicitudes de financiación, el/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión examinará la documentación remitida y su adecuación al PO FSE Región de Murcia 2014-2020 o al PO de Empleo Juvenil y a sus respectivos criterios de selección de operaciones, y si cumple las condiciones de elegibilidad.

Para ello dispondrá de la lista de verificación de solicitudes de financiación (Anexo II) que quedará completada con las siguientes listas de verificaciones asociadas según el método de gestión y la utilización o no de costes simplificados:

- Lista de operaciones sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público (anexo III)
- Lista de verificación de convocatorias de ayudas (anexo IV)
- Lista de Costes Simplificados (Anexo V)
- Lista de competencia-ayudas de estado (Anexo VI)

Una vez verificada la idoneidad de la operación, el/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, emitirá informe técnico de selección en la que se informe de si la operación solicitada cumple con los requisitos que validen su elegibilidad (anexo VII).

En el supuesto de que la solicitud de financiación no supere las listas de verificación que proceda, el/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión comunicará, a través de correo electrónico, al responsable de la

11/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

puesta en marcha de la operación las incidencias para que proceda a su subsanación, si procede. En caso de no subsanación o de que sea inviable la selección de la operación, el informe técnico de selección será emitido con resultado negativo dando traslado de su contenido al solicitante con expresa relación de los motivos por los que no se ha seleccionado la operación.

5.4. EMISIÓN DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

Una vez emitido el informe técnico de selección en la que se informe de si la operación solicitada cumple con los requisitos que validen su elegibilidad (anexo VII), por parte de la Dirección General de Presupuestos se emitirá el *Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda D.E.C.A.* (anexo VIII). Este documento DECA contendrá, como mínimo, los elementos esenciales a los que hace referencia el artículo 125.3, letra c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en cuanto a :

- Requisitos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse
- Plan financiero
- Calendario de ejecución

El/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión será responsable de elaborar el documento DECA que será firmado por la Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos.

Este documento, una vez firmado, será remitido al beneficiario/órgano convocante para que será firmado por su máximo responsable y devuelto, en copia escaneada, a este Organismo Intermedio.

Se incluye como Anexo VII el circuito de aprobación de la solicitud de financiación.

5.5. ESPECIALIDAD EN CONVOCATORIA DE AYUDAS

INFORME PREVIO DE BASES REGULADORAS, DECRETOS DE CONCESIÓN Y CONVOCATORIAS

Cuando la operación se realice a través de una convocatoria de ayudas el proceso de gestión y tramitación de las ayudas se llevará a cabo de conformidad con la Ley de Subvenciones nacional y regional y se iniciará con la publicación de la convocatoria de ayudas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Según lo señalado anteriormente y conforme al Acuerdo de Secretarios Generales de 8 de abril de 2015, cualquier Orden de bases reguladoras, decretos de concesión y

12/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA	PFSE-03 REV. 1
--	-------------------

convocatorias de ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo será informado, con carácter previo a su publicación, por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

Para ello, el órgano convocante de la ayuda deberá remitir por correo electrónico (dirección de correo electrónico corporativo fse@carm.es el borrador de la Orden de Bases reguladoras o decreto de concesión directa o de Convocatoria.

Recibido el texto, el/la técnico responsable o el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión cumplimentará a "Lista de verificación de convocatoria" (anexo IV) que distinguirá si se verifica una orden de bases reguladoras (artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones) o una convocatoria de ayudas (artículo 23.2 de la citada norma) y que verificará, entre otros puntos, su adecuación a la normativa nacional y regional de subvenciones, el establecimiento de unos criterios predefinidos y su baremación, definición del órgano instructor y de valoración, la inclusión en el texto de convocatoria de la información, que con motivo de la cofinanciación FSE, debe estar a disposición de los posibles beneficiarios, la recogida de los datos previstos en los Anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, y las obligaciones de publicidad, difusión, custodia, contables y demás especialidades derivadas del Derecho de la Unión.

Superada la lista de verificación de convocatoria, el/la técnico responsable o el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión emitirá el preceptivo informe favorable que será remitido al Órgano convocante, lo que permitirá la publicación de la misma. Dicho Informe favorable se conservará en el expediente administrativo de la Convocatoria de que se trate.

Asimismo el Órgano convocante de la ayuda deberá dar de alta la Convocatoria, con carácter previo a su publicación en el BORM, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), debiendo cumplimentar los diferentes campos que le exija el sistema, teniendo en cuenta que se le demandará información sobre:

- a) Texto oficial de la Convocatoria.
- b) Texto del extracto de la Convocatoria.
- c) Los datos estructurados de la Convocatoria, pudiendo aportar otros documentos tales como: formularios de solicitud, instrucciones de cumplimentación, documentos de ayuda e información, etc.

VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN Y CONCESIÓN

Las solicitudes de subvención serán registradas, codificadas y superarán una lista de verificación en la que se incluya el cotejo documentación administrativa y de supuestos de exclusión conforme a las bases reguladoras.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano encargado de realizarla deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano evaluador, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, por el órgano instructor se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de diez días naturales desde la notificación de la propuesta de resolución comuniquen su aceptación con la advertencia de que de no recibirse comunicación en sentido contrario, se entenderá producida la aceptación.

En el caso de ayudas de estado (incluidas las acogidas a cualquier régimen de *minimis*), el contenido del documento DECA deberá ser incluido por el beneficiario/órgano convocante en la resolución de concesión de la ayuda.

5.6 OPERACIONES EJECUTADAS POR EL ORGANISMO INTERMEDIO

Este Organismo Intermedio será responsable de iniciar y ejecutar, con medios propios o a través de la contratación de empresas externas, de operaciones con cargo a los ejes de Asistencia Técnica de cada Programa Operativo.

Si la operación se refiere a las verificaciones de gestión u otras funciones cuya responsabilidad es de la unidad de control, entonces será algún miembro de esta

14/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA	PFSE-03 REV. 1
--	-------------------

unidad el responsable de elaborar la solicitud de financiación e impulsar su tramitación al Servicio de Planificación y Difusión. La valoración y emisión del DECA se realizará de acuerdo con lo descrito en este procedimiento para otros beneficiarios.

Si la operación se refiere a otro tipo de operaciones cuya responsabilidad es del Servicio de Planificación y Difusión, entonces el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico responsable serán responsables de elaborar la solicitud de financiación e impulsar su tramitación y un miembro de la Unidad de Control será responsable de realizar la valoración de la solicitud de financiación y, por tanto, de cumplimentar las listas de verificación enumeradas en el epígrafe 5.3. **VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN**

Una vez verificada la idoneidad de la operación, este mismo miembro de la Unidad de Control emitirá informe técnico de selección (anexo VII) y será el responsable de elaborar el documento DECA que será firmado por la Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos y remitido al Servicio de Planificación y Difusión para su custodia.

6. MODIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN

Una vez emitido seleccionada la operación y en función del seguimiento de la misma, si el beneficiario observara desviaciones con respecto a los elementos esenciales a los que hace referencia el artículo 125.3, letra c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 contenidos en el *Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda D.E.C.A* (Plan financiero y Calendario de ejecución) presentará a la Dirección General de Presupuestos una propuesta de modificación motivada de la solicitud de financiación, que en caso de ser autorizada modificará el DECA exclusivamente en cuanto al elemento solicitado.

7. RESPONSABILIDADES

La Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos.

- Poner a disposición de los beneficiarios/órganos convocantes toda la información previa señalada en el epígrafe 5.1 Información previa
- Firmar el Documento que establece las Condiciones de la Ayuda, DECA

El/la técnico responsable y el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión:

15/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03
REV. 1

- Examinar la solicitud de financiación y la documentación asociada
- Emitir el informe técnico de selección de operaciones
- Emitir el informe de conformidad con el borrador de Orden de bases reguladoras, decreto de concesión directa o de Orden de convocatoria de ayudas
- Elaborar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda
- Elaborar la solicitud de financiación en caso de operaciones que sean de su responsabilidad con cargo a los ejes de Asistencia Técnica

El Jefe de Sección de Difusión de Fondos Europeos

- Realiza las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio

El auxiliar especialista

- Da apoyo administrativo al Servicio

La Unidad de Control

- Elaborar la solicitud de financiación en caso de operaciones que sean de su responsabilidad con cargo a los ejes de Asistencia Técnica
- Examinar la solicitud de financiación y la documentación asociada si la operación es responsabilidad del Servicio de Planificación y Difusión
- Emitir el informe técnico de selección de operaciones si la operación es responsabilidad del Servicio de Planificación y Difusión
- Elaborar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda si la operación es responsabilidad del Servicio de Planificación y Difusión



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA	PFSE-03 REV. 1
--	-------------------

8. ANEXOS

Anexo I: Modelo de solicitud de financiación

Anexo II: lista de verificación de solicitud de operaciones

Anexo III: lista de verificación de operaciones sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público

Anexo IV: lista de verificación de la convocatoria

Anexo V: lista de Costes Simplificados

Anexo VI: lista de Competencia-ayudas de estado

Anexo VII: informe técnico de selección de una operación a cofinanciar por el FSE

Anexo VIII: *Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (D.E.C.A.)*

Anexo IX: Circuito de aprobación de la solicitud de financiación



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA

PFSE-03

REV. 1

ANEXOS



UNIÓN EUROPEA

Solicitud de financiación presentado por la/el.....
para operaciones a cofinanciar por el
(señalar el que proceda)
Programa Operativo FSE 2014-2020 Región de Murcia ☐
Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 ☐

Solicitud de financiación presentada a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio respecto al periodo de programación 2014-2020.

Código de solicitud
Fecha de solicitud

(A rellenar por la Dirección general de Presupuesto y Fondos Europeos)

Denominación de la Operación:

Eje:
Prioridad de inversión:
Objetivo Especifico:
Actuación:

Denominación y Proyecto de gasto:
(Código y denominación del proyecto de gasto que aparece en SIGEPAL):

Partida Presupuestaria:
(Sección/Servicio/Programa/Concepto de gastos):

Fecha de inicio de la operación:

Fecha prevista de finalización:

Gasto elegible - Plan financiero *(Desglose anual del coste total del proyecto de gasto):*

2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL

Modo de gestión *(señalar el que proceda)*

Medios propios. Contratación pública ☐
Medios propios. Gestión directa ☐
Medios propios. Convenio/Concierto ☐
Medios propios. Encomienda de gestión ☐
Convocatoria de ayudas. Subvenciones ☐

**Descripción de la operación:**

Deberá realizarse una completa descripción de la operación

Resultados esperados:

Deberá indicarse el indicador de resultados asociado a la operación, y cuantificarlo cuando sea posible

Detalle de los gastos que se pretenden cofinanciar:

Deberá detallarse qué tipo de gastos serán cofinanciados con cargo al Programa Operativo (costes de personal, costes de materiales, de publicidad, etc)



UNIÓN EUROPEA

Opciones de costes simplificados:

Cuando proceda, se indicará que se prevé certificar los gastos de la actuación según opciones de costes simplificados.

Conforme al artículo 14.4 del Reglamento (UE) nº 1304/2013, la aplicación de los costes simplificados es obligatoria para las operaciones del FSE por debajo de 50.000 euros de contribución pública, salvo en caso de regímenes de ayuda de estado.

1. Indicar el sistema de coste simplificado empleado:

- ☐ *Financiación a tipo fijo*
- ☐ *Baremos estándar de costes unitarios*
- ☐ *Importes a tanto alzado*

2. Indicar la metodología de establecimiento del anterior sistema:

- ☐ *Un método de cálculo justo, equitativo y verificable basado en:*

- ☐ *i) datos estadísticos u otra información objetiva; o*
- ☐ *ii) los datos históricos verificados de beneficiarios concretos; o*
- ☐ *iii) la aplicación de las prácticas habituales de contabilidad de costes de los distintos*

beneficiarios

☐ *De conformidad con las modalidades aplicables en otras políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario (Art. 67, apartado 5, letra b) del Reglamento (UE) 1303/2013)*

☐ *De conformidad con las modalidades aplicables a una categoría similar de operación y beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro. (Art. 67, apartado 5, letra c) del Reglamento (UE) 1303/2013)*

☐ *Porcentajes establecidos por el presente Reglamento (UE) 1303/2013) o las normas específicas de los Fondos.*

☐ *Baremos estándar de costes unitarios y de importes a tanto alzado definidas por la Comisión. (Art. 14, apartado 1 del Reglamento (UE) 1304/2013.*

☐ *Para subvenciones y asistencia reembolsable de importe inferior a 100.000 EUR, cálculo individual en función de un proyecto de presupuesto acordado previamente por la autoridad de gestión. (Art. 14, apartado 3 del Reglamento (UE) 1304/2013.*

El citado proyecto se atenderá a las normas comunitarias y nacionales aplicables en materia de contratación pública, medio ambiente, igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación, información y publicidad, y en su caso incluirá las medidas anti fraude que se consideren oportunas.

Se dispone de la suficiente capacidad administrativa, financiera y operativa para la realización del proyecto.

Fecha

Firma



Beneficiario/órgano convocante			
PO:			
Actuación			
Nombre			
Número de CRI		Fecha	
Método de gestión		Listas asociadas	
Observaciones			
Periodo de ejecución		Importe total:	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN		SI/NO/NP	OBSERVACIONES
1 Tramitación administrativa de la solicitud de financiación			
1.1	¿La solicitud de financiación se ha remitido a través de la aplicación de comunicaciones interiores de la CARM y ha quedado registrada?		SI
1.2	¿La solicitud de financiación se ha presentado antes de que la operación haya concluido materialmente o se haya ejecutado íntegramente? Art 65.6 RDC		SI
1.3	¿La solicitud de financiación se ha presentado con margen suficiente para que sea aprobada antes de que haya concluido materialmente?		SI
2 En relación al PO y los CSO			
2.1	La operación está diseñada conforme a una actuación incluida en el Programa Operativo correspondiente y puede atribuirse a una categoría de intervención		SI
2.2	En el diseño de la operación se han respetado los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y el propio Programa Operativo		SI
2.3	¿La operación responde a los Criterios de selección obligatorios?		SI
2.4	En caso de que la operación se seleccione en concurrencia con otras solicitudes, ¿se ha evaluado aplicando los criterios de selección valoración?		SI/NP
2.5	La operación contribuye al logro de objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente		SI
2.6	La operación cuenta con los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad y desarrollo sostenible (<i>declaración responsable</i>)		SI
3 Verificación según método de gestión			
3.1	En caso de convocatorias de ayudas, la normativa a aplicar ha superado la lista de verificación de convocatoria		SI/NP
3.2	Si la operación se va a llevar a cabo a través del mecanismo de contratación pública, ¿se ha validado la lista de verificación de Contratos del Sector Público?		SI / NP
3.3	Si la operación se va a ejecutar mediante la contratación de personas o la imputación del coste laboral de personas que ya prestan servicios en el órgano ejecutor/gestor, ¿se ha remitido información del número de personas, categoría y cuerpo de adscripción, importe de las retribuciones (incluida Seguridad Social en su caso) y grado de dedicación y medio de acreditación de la dedicación (partes de tareas, agenda de trabajo)?		SI/NP
3.4	En caso de ejecución a través de una encomienda de gestión, ¿se ha validado la lista de verificación de Encomiendas de gestión?		SI / NP
4 Costes simplificados			
4.1	Para operaciones/proyectos por importe inferior a 50.000 € que no se ejecuten exclusivamente mediante contratación pública, ¿se ha previsto un sistema de costes simplificados?		SI/NP
4.2	¿En el supuesto de haber previsto un sistema de costes simplificados, éste ha sido validado mediante la lista de verificación de costes simplificados?		
5 Ayudas de Estado			
5.1	Si la operación constituye ayuda de estado, ¿se ha cumplimentado la lista de política de la competencia?		SI/NP
6 Indicadores de seguimiento			
6.1	¿Se ha previsto el suministro de información de Indicadores de ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a indicadores financieros, de realización, de resultado y específicos (incluidos datos de participantes)?		SI/NP
7 Información y comunicación			
7.1	¿Están previstas las medidas de información y comunicación de conformidad con el Plan de Comunicación?		SI/NP
7.2	¿Cuándo la solicitud de financiación es posterior al inicio de la operación, ¿se han tenido adecuadamente en cuenta la normativa en materia de información y comunicación? (Están reflejados los logos y emblemas de la Unión Europea en la documentación, publicidad, etc...)		SI/NP

LISTA DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN		SI/NO/NP	OBSERVACIONES	RESPUESTAS POSIBLES
8 Verificaciones previa a su aprobación:				
8.1	En caso de que la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación? (artículo 125.3.e RDC)			SI/NP
8.2	¿Incluye la operación actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa?			NO
8.3	La operación está dentro del ámbito territorial marcado por los Reglamentos en los artículos 70 RDC y 13.2 RFSE			SI
8.4	El beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones del documento que establece las condiciones de la ayuda (<i>declaración responsable</i>)			SI
9 En relación al DECA (Documento que establece las condiciones de la ayuda)				
9.1	Se está en disposición de garantizar que el beneficiario va a recibir un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo de cada operación (Art. 67.6 y 125.3 RDC): - Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación - Plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación - Calendario de ejecución - Método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención (artículo 67.6 del RDC) - La normativa a aplicar (incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar) - La información financiera (incluida la obligación de contabilidad separada) y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido			SI



Beneficiario/órgano convocante			
PD:			
Actuación			
Título			
Contrato:			
Código de solicitud		Fecha solicitud	
LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTRATOS PUBLICOS		S/NO/NP	OBSERVACIONES
	El objeto del contrato:		RESPUESTAS POSIBLES
1	El objeto del contrato es acorde con el diseño de la actuación en el Programa Operativo y también con los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento		SI
	En caso de contrato menor:		
2	¿se ha remitido una memoria justificativa sobre la realización del contrato?		S/NO/NP
3	¿la memoria incluye información sobre la cofinanciación del FSE (Fondo que financia la ayuda y porcentaje de cofinanciación)?		S/NO/NP
	En caso de contrato, que por cuantía, no sea menor:		
4	¿se ha remitido el ppt y el pcap?		S/NO/NP
5	¿en los documentos previstos, se ha incluido información sobre la cofinanciación del FSE (Fondo que financia la ayuda y porcentaje de cofinanciación)?		S/NO/NP



Órgano convocante.					
P.O.					
Actuación					
Título					
BBRR (en su caso)					
LISTA DE VERIFICACIÓN DE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS			SI/NO/NP	ARTÍCULO/ OBSERVACIONES	RESPUESTAS POSIBLES
	La actuación a desarrollar				
1	Está incluida en el Programa Operativo correspondiente				SI
2	En el diseño de la actuación se han respetado los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y el propio Programa Operativo				SI
	Requisitos mínimos de BBRR				
3	Definición del objeto de la ayuda o subvención. Los mismos deben ser coherentes con el tipo de actuación en las que la ayuda se encuadra	Art. 17.3 a) LGS			SI
4	Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos y, en su caso, período durante el que deben mantenerse las condiciones de la resolución	Art. 17.3 b) LGS			SI
5	Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas a las que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de la Ley General de Subvenciones (L38/2003) (entidades colaboradoras)	Art. 17.3 c) LGS			SI / NP
6	Procedimiento de concesión de la subvención	Art. 17.3 d) LGS			SI / NP
7	Prioridades, criterios objetivos y ponderación de los mismos para la adjudicación de la ayuda o subvención y en general aquellos parámetros que han de regir en la concesión de la subvención	Art. 17.3 e) LGS			SI
8	Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación Gastos elegibles y periodo de elegibilidad de las actuaciones o proyectos subvencionados	Art. 17.3 f) LGS			SI
9	Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución Composición, en su caso, del órgano colegiado que ha de realizar la evaluación de las solicitudes y la propuesta de concesión al órgano competente para la resolución de concesión	Art. 17.3 g) LGS			SI
10	Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención Obligaciones del beneficiario de la ayuda de mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad	Art. 17.3 h) LGS			SI / NP
11	Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos que financiaron la actividad subvencionada, tanto en lo referido al gasto realizado como al pago del mismo	Art. 17.3 i) LGS			SI / NP
12	Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación	Art. 17.3 j) LGS			SI / NP
13	En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que habrán de aportar los beneficiarios, en el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida	Art. 17.3 k) LGS			SI
14	Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución	Art. 17.3 l) LGS			SI / NP
15	El importe de las subvenciones, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones Públicas o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales o con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de la actividad subvencionada.	Art. 17.3 m) LGS			SI
16	Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad	Art. 17.3 n) LGS			SI / NP
17	Obligación del beneficiario de someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y de control financiero, en su caso, que realice el órgano que convoca la ayuda, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Tribunal de Cuentas, los órganos de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo y demás órganos fiscalizadores que por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia; así como de facilitar cuanta información le sea requerida por los mismos.				SI
18	En caso de subvenciones a conceder por importe inferior a 50.000 €, regulación del sistema de costes simplificados por el que se opta				SI / NP
	Información COFINANCIACION				
19	Fondo que financia la ayuda y porcentaje de cofinanciación				SI
20	Información de que la aceptación de la ayuda concedida con cargo a la convocatoria implicará, automáticamente, la aceptación de la aparición del beneficiario en la lista pública que se recoge en el artículo 115.2 y Anexo XII.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, EN SU CASO				SI
21	Obligaciones del beneficiario en materia de información y publicidad (responsabilidades de difusión de la ayuda cofinanciada establecidas para los beneficiarios en el punto 2.2 del Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013				SI
22	Obligaciones del beneficiario en relación con la conservación y custodia de la documentación técnica y económica justificativa de la actividad subvencionada				SI
23	Suministro de información de los participantes: las entidades beneficiarias están obligadas a suministrar cuanta información les sea requerida sobre los participantes en las operaciones conforme al artículo 125.2, letra d) Reglamento (UE) 1303/2013 y el Anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013				SI / NP
24	Resumen de actuaciones de información y publicidad y acreditación documental de los soportes utilizado				SI / NP
	Ayudas de Estado				

LISTA DE VERIFICACIÓN DE BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS			SI/NO/NP	ARTÍCULO/ OBSERVACIONES	RESPUESTAS POSIBLES
25	Régimen de Ayudas o Reglamento de Exención al que están sometidas las ayudas convocada				SI / NP
26	En caso de minimis el proyecto especifica que la orden/resolución de concesión recogerá el DECA				
Las normas de justificación incluyen:					
27	Una memoria justificativa de la realización del proyecto o actividad subvencionada y el cumplimiento de los objetivos de los mismos, cuando la naturaleza de la actividad subvencionada lo requiera				SI / NP
28	Una memoria económica, donde se refleje de manera resumida y por conceptos de gasto, los gastos realizados en la ejecución del proyecto subvencionado				SI / NP
29	Si GASTO REAL: Una relación de los documentos justificativos del gasto (facturas o documentos equivalentes), en la que deberán recogerse al menos los siguientes datos con respecto a cada uno de ellos: tipo de documento (factura, nómina, etc.) fecha y número del mismo, proveedor (o trabajador en caso de nómina), NIF/CIF del mismo, concepto de gasto (luz, agua, alquiler, etc.) importe, importe imputado al proyecto, forma de pago, fecha de pago, asiento contable, en su caso				SI / NP
30	En el caso de ayudas dirigidas a entes sometidos a la Ley de Contratos del Sector Público, obligación de presentar documentación sobre la contratación, con objeto de verificar que la misma ha cumplido la normativa comunitaria en la materia				SI / NP
Criterios de valoración de solicitudes					
31	¿Los criterios de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR y en convocatoria?				SI / NP
32	Si no estuvieran ponderados, ¿consta justificación?				SI / NP
33	¿está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes)				SI / NP
Requisitos mínimos de convocatoria					
34	Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria	Art. 23.2 a) LGS			SI
35	Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones	Art. 23.2 b) LGS			SI
36	Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención	Art. 23.2 c) LGS			SI
37	Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva	Art. 23.2 d) LGS			SI / NP
38	Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos	Art. 23.2 e) LGS			SI
39	Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento	Art. 23.2 f) LGS			SI
40	Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo <i>Un plazo de presentación de solicitudes suficiente</i>	Art. 23.2 g) LGS			SI
41	Plazo de resolución y notificación	Art. 23.2 h) LGS			SI
42	Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición	Art. 23.2 i) LGS			SI
43	En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la LGS	Art. 23.2 j) LGS			SI / NP
44	Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.	Art. 23.2 k) LGS			SI
45	Criterios de valoración de las solicitudes	Art. 23.2 l) LGS			SI / NP
46	Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	Art. 23.2 m) LGS			SI



Beneficiario/ órgano convocante			
PO:			
Actuación			
Nombre			
Número de CRI			
Método de gestión			
Observaciones			
Período ejecución		Importe total:	
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODOS SIMPLIFICADOS		SI/NO/NP	OBSERVACIONES
1. GENERAL			
1.1 Indicar el sistema de coste simplificado empleado:			
	Financiación a tipo fijo.		
	Baremos estándar de costes unitarios.		
	Importes a tanto alzado.		
1.2 Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen de una de las siguientes maneras:			
1.2.1 Un método de cálculo justo, equitativo y verificable basado en:			
	i) datos estadísticos u otra información objetiva; o		
	ii) los datos históricos verificados de beneficiarios concretos, o		
	iii) la aplicación de las prácticas habituales de contabilidad de costes de los distintos beneficiarios		
1.2.2 De conformidad con las modalidades aplicables en otras políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario (Art. 67, apartado 5, letra b) del Reglamento (UE) 1303/2013)			
1.2.3 De conformidad con las modalidades aplicables a una categoría similar de operación y beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro. (Art. 67, apartado 5, letra c) del Reglamento (UE) 1303/2013)			
1.2.4 Porcentajes establecidos por el presente Reglamento (UE) 1303/2013) o las normas específicas de los Fondos.			
1.2.5 Baremos estándar de costes unitarios y de Importes a tanto alzado definidas por la Comisión. (Art. 14, apartado 1 del Reglamento (UE) 1304/2013.			
1.2.6 Para subvenciones y asistencia reembolsable de importe inferior a 100.000 EUR, cálculo individual en función de un proyecto de presupuesto acordado previamente por la autoridad de gestión. (Art. 14, apartado 3 del Reglamento (UE) 1304/2013.			
1.3 ¿Se ha informado debidamente a los beneficiarios del método de coste simplificado a utilizar? (Ej.: Bases reguladoras, orden de convocatoria, etc.)			
2. CONTROL DEL MÉTODO DE CÁLCULO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO			
2.1 Baremos Estándar de Costes Unitarios			SI/NP
	¿Se dispone de la fuente de los datos utilizados para el cálculo del baremo?		SI/NP
	¿Se dispone del cálculo realizado?		SI/NP
	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto?		SI/NP
2.2 Financiación a Tipo Fijo			
	¿Existe documento descriptivo del método de cálculo?		SI/NP
	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?		SI/NP
	¿Existe prueba documental de la base del método de cálculo (costes directos de personal o costes directos, en su caso)?		SI/NP
	¿En el caso de financiación a tipo fijo, se comprueba que haya otros costes directos e indirectos para la aplicación del porcentaje?		SI/NO/NP
2.3 Financiación a Tanto Alzado			
	¿El importe de la contribución pública NO supera los 100.000 EUR?		SI/NP
	¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?		SI/NP

Beneficiario/ órgano convocante			
PO:			
Actuación			
Nombre			
Número de CRI			
Método de gestión			
Observaciones			
Periodo ejecución		Importe total:	
Lista de Política de la Competencia (ayudas de estado)		SI/NO/NP	RESPUESTAS POSIBLES
1	Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Mínimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior.		
2	¿Existe informe de informe de compatibilidad con la normativa en materia de competencia? Indicar el órgano que lo emite, en su caso.		SI/NP
3	Minimis En caso de no constituir ayuda estatal por ser de minimis. Reglas de minimis: - Reglamento N.º 1407/2013. - Reglamento específico de minimis para SIEG: Reglamento de la Comisión (UE) N.º 360/2012		
3.1	El Programa de ayudas informa del importe previsto de la ayuda, su carácter de minimis y hace referencia al Reglamento aplicable citando su título y referencia de su publicación en el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013).		SI/NP
3.2	El Programa de Ayudas prevé obtener de las empresas beneficiarias declaración de que no superan los límites establecidos por el Reglamento de Mínimis con carácter previo a su concesión?		SI/NP
3.3	Se informa de que de que todas las entidades controladas por una misma entidad tendrán la consideración de una única empresa.		SI/NP
3.4	Se establece procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo considerando un periodo de 3 años fiscales previo a la concesión (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas (BDNS). Especificar en observaciones si Declaración de la entidad o consulta en BDNS		SI/NP
4	AYUDA COMPATIBLE		
4.1	¿El programa de ayudas (Individual o planes) requiere notificación a la Comisión?		SI/NP
4.2	Indicar fecha de Notificación a la CE.		FECHA/NP
4.3	Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.		FECHA/NP
5	Ayuda EXENTA Si el programa de ayuda está cubierto por Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado. (El antiguo reglamento de exención por categorías (CE) N.º 800/2008 fue revocado por el Artículo 57 del Reglamento de la Comisión (UE) N.º 651/2014, sujeto a las disposiciones transitorias establecidas en el Artículo 58 de dicho Reglamento.)		
5.1	Identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.		SI/NP
5.2	Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).		SI/NP
5.3	Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).		SI/NP
6	SERVICIOS DE INTERÉS ECONÓMICO GENERAL		
6.1	Si se trata de Servicios de Interés Económico General (SIEG), se ha verificado que son compatibles (i.e. que las mismas se han concedido para garantizar la prestación de SIEG de acuerdo con lo establecido en el art. 106.2 del TFUE).		SI/NP
6.2	¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?		SI/NP
6.3	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?		SI/NP
6.4	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?		SI/NP



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

**INFORME TÉCNICO DE SELECCIÓN DE UNA OPERACIÓN A COFINANCIAR
POR EL FSE**

BENEFICIARIO/ORGANO CONVOCANTE:

PROGRAMA OPERATIVO:

OBJETIVO ESPECÍFICO:

ACTUACIÓN:

IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:

Código de solicitud:

Fecha de la solicitud:

Una vez verificada la solicitud de financiación de referencia, de acuerdo con los datos obrantes en este servicio, se considera que la operación es susceptible de cofinanciación por el Fondo Social Europeo a través del **

La Técnica Responsable:

(Firmado electrónicamente al margen con Certificado Electrónico Reconocido)



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

**DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA
(D.E.C.A)**

BENEFICIARIO/ORGANO CONVOCANTE: «BENEFICIARIOgestor»

PROGRAMA OPERATIVO: «PO»

OBJETIVO ESPECÍFICO: «Objetivo_Específico»

ACTUACIÓN: «ACTUACIÓN»

IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:

«Denominación_de_la_operación»

Código de solicitud: «Número»

Fecha de propuesta de la solicitud de financiación y de su aprobación:

Esta actuación se contempla en el «PO», se ha previsto su financiación en los créditos correspondientes del Presupuesto General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2015, el solicitante «BENEFICIARIOgestor» ha remitido en fecha «Fecha_de_CRI» solicitud de financiación de la operación: «Denominación_de_la_operación»

Por parte de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos se ha verificado que esta operación es susceptible de cofinanciación por el Fondo Social Europeo a través del «PO» de acuerdo con el informe técnico de *Selección de operación a cofinanciar por el FSE de fecha 4 de diciembre de 2015*.

Descripción de los requisitos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse:

La actuación a desarrollar es la prestación de un servicio de Orientación e Intermediación, dirigido específicamente a personas que se han dado de alta en el Sistema Nacional de Garantía juvenil. Se espera mejorar las posibilidades de inserción laboral de estas personas mediante información y orientación



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



personalizada y el apoyo en la búsqueda de empleo acorde con sus características y circunstancias personales y sociales.

Plan de financiación:

2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
0,00	«F19»	0,00	0,00	0,00	0,00	«total»

Porcentaje de cofinanciación FSE: 80%

Calendario de Ejecución:

Inicio de las actuaciones: «Fecha_de_inicio»

Finalización de las actuaciones: «Fecha_de_finalización»

Método de gestión: «Método_de_gestión»

Método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y condiciones de pago:

Artículo 67.1.a) de Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 diciembre 2013. Reembolso de costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y realmente abonado. Costes Reales. No está prevista la utilización de ninguna de las opciones de costes simplificados.

Normativa de aplicación:

El citado proyecto se atenderá a las normas comunitarias y nacionales aplicables en materia de contratación pública, medio ambiente, igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación y accesibilidad a personas con discapacidad, información y publicidad, y en su caso incluirá las medidas anti fraude que se consideren oportunas.

El beneficiario quedará obligado en especial a lo dispuesto en los siguientes Reglamentos comunitarios:

- Reglamento (UE) n.º 1303/2013 Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo



de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo

- Reglamento (UE) n.º 1304/2013 Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Consejo
- las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Empleo y Seguridad Social

Información en relación a las obligaciones que se asumen como beneficiario de una ayuda FSE:

1. Se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas, las siguientes:

- a) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- b) Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- c) Acreditar ante la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno de un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.
- d) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado o de



sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

- e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del programa operativo correspondiente. En especial deberá asumir las responsabilidades de difusión de la ayuda cofinanciada establecidas para los beneficiarios en el punto 2.2 del Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013:

En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del FSE mostrando el emblema de la Unión y la referencia al Fondo que da apoyo a la operación (FSE).

Durante la realización de la operación, el beneficiario informará al público de la siguiente manera:

INTERNET: Si posee sitio de Internet, deberá hacer una breve descripción de la operación, incluyendo objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero

CARTELERIA: Cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará la ayuda financiera y que se colocará en un lugar visible.

Se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación por el FSE

- f) Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, el Reglamento nº (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.
- g) Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- h) Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes



únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- i) Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- j) Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
- k) Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en el anexo I del Reglamento (UE) nº 1304/2013.
- l) Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto, la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI pondrá a disposición de los beneficiarios, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- m) Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE.
- n) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el OI, que correspondan en función de la operación ejecutada.

El presente documento se entrega al beneficiario para informarle de las condiciones de la ayuda FSE, en cumplimiento del artículo 125.3.c y 67.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de diciembre de 2013.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

LA DIRECTORA GENERAL DE
PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS

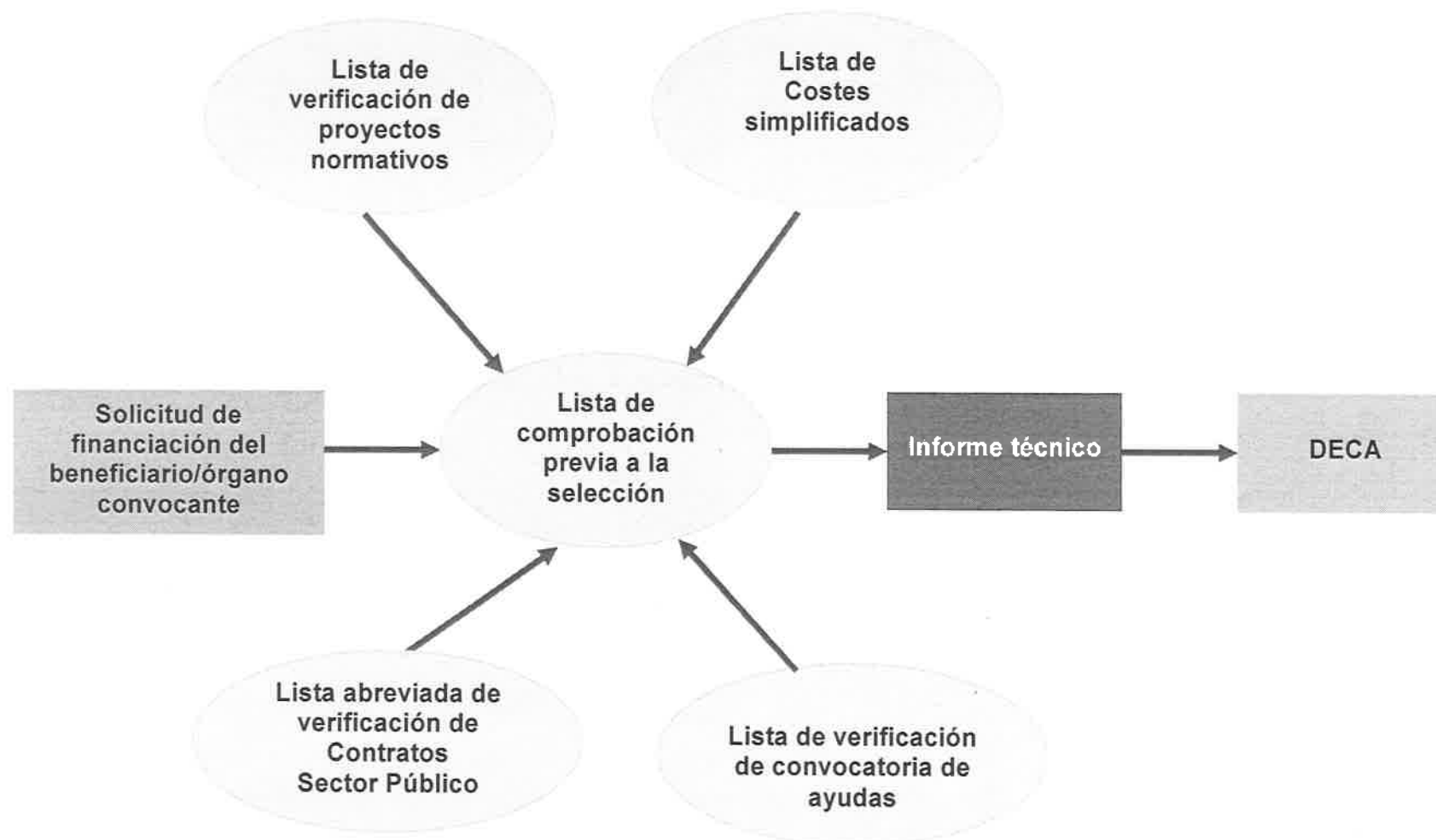
EL DIRECTOR GENERAL DE ****

(firmado electrónicamente con Certificado Electrónico Reconocido)

Fdo: María Begoña Iniesta Moreno

Fdo:

CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES



- Beneficiario/Órgano convocante de la CARM
- Servicio de Planificación y Difusión o Unidad de Control, en su caso
- Servicio de Planificación y Difusión o Unidad de Control, en su caso
- Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE
PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04
REV. 0

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIONES DE LAS OPERACIONES

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABLES
7. ANEXOS

Elaborado por:
Técnico Responsable

Fecha: 28/09/2016

Firma: Eloísa Martínez Rosas

Revisado por:
Jefa de Servicio de Planificación
Y Difusión

Fecha: 28/09/2016

**Firma: Mª Victoria Pardillo
Guerrero**

Aprobado por:
Directora General de
Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016

Firma: Begoña Iniesta Moreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el sistema de control implantado en el Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, para llevar a cabo las verificaciones de gestión de las operaciones cofinanciadas por el programa operativo Región de Murcia Fondo Social Europeo (FSE) y por el tramo autonómico del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) en el período 2014-2020, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, para comprobar que los procesos de los que es responsable se desarrollan adecuadamente.

2. ALCANCE

En este procedimiento se detallan las tareas a realizar por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos para llevar a cabo las verificaciones de gestión de las operaciones llevadas a cabo por los siguientes beneficiarios/ órganos convocantes:

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).
2. Dirección General de Familia y Política Sociales.
3. Dirección General de Mujer.
4. Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional.
5. Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.
6. Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos.
7. Dirección General de Juventud.
8. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
9. Dirección General de Simplificación Actividad Empresarial y Economía Digital.
10. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS)- Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.
11. Servicio Murciano de Salud (SMS).
12. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

El Organismo Intermedio debe verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios/órganos convocantes ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Las verificaciones de gestión incluirán verificaciones administrativas de todas las Solicitudes de Reembolso de los beneficiarios/órganos convocantes y verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, cubriendo los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones.

3. MARCO NORMATIVO

REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión,



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE) nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE, EURATOM) nº 1311/2013 DEL CONSEJO de 2 de diciembre de 2013 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2014-2020.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014 que establece, con arreglo al Reglamento (UE) nº 1303/2013, las condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos entre los Estados miembros y la Comisión y la adopción, con arreglo al Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, de la nomenclatura relativa a las categorías de intervención del apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional a dicho objetivo.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

REGLAMENTO DELEGADO (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones	PFSE-04 REV. 0
--	-------------------

información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 por lo que respecta a los modelos del informe de evolución, la presentación de la información sobre un gran proyecto, el plan de acción conjunto, los informes de ejecución para el objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la declaración de fiabilidad, la estrategia de auditoría, el dictamen de auditoría y el informe de control anual y la metodología para llevar a cabo el análisis coste-beneficio, y de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta al modelo de los informes de ejecución para el objetivo de cooperación territorial europea.

PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).

PO de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014).

Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General de Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública.

Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la directiva 2004/18/CE.

Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021_00).

Guía de Orientaciones para los Estados Miembros para las verificaciones de Gestión de la Comisión Europea (EGESIF_14-0012_02 final de 17/09/2015).

Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020 (UAFSE).



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones	PFSE-04 REV. 0
--	-------------------

4. DEFINICIONES

- Beneficiarios/ órganos convocantes:
Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada una de las Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos incluidos en el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y en el tramo autonómico del POEJ y que proponen y ejecutan actuaciones susceptibles de ser financiadas por los mismos, y que , en su caso convocan, gestionan y conceden ayudas susceptibles de ser cofinanciadas.
- Organismo Intermedio:
Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo, desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma. La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha sido designada como Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil.
- Plataforma informática SIFEMUR:
El Organismo Intermedio contará con una aplicación informática denominada SIFEMUR que permita la gestión y ejecución del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil, así como la interoperabilidad con la aplicación informática de la Autoridad de Gestión FSE 14-20.
- Unidad de Control:
Unidad administrativa del Organismo Intermedio a la que le corresponden, entre otras, las funciones de verificación y control.
- Verificaciones de Gestión:
El Organismo Intermedio deberá realizar las tareas de verificación incluidas en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, al objeto de verificar que:
 - a) los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado.
 - b) el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado.
 - c) el gasto declarado por los beneficiarios cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.Las verificaciones cubrirán los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones e incluirán los procedimientos siguientes:
 - Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios/órganos convocantes,
 - Verificaciones sobre el terreno de operaciones (in situ) concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo proporcional que garantice la representatividad de las mismas.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones	PFSE-04 REV. 0
--	-------------------

- Lista de verificaciones administrativas
Plantilla check-list ("Lista de Comprobación de verificaciones administrativas") que debe cumplimentar la Unidad de Control en la que se recogen verificaciones administrativas y financieras exhaustivas divididas en varios bloques que tratan de comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto certificado por los beneficiarios/ órganos convocantes:
 - Ha sido pagado.
 - Cumple la legislación aplicable.
 - Cumple las condiciones del programa operativo.
 - Cumple las condiciones para el apoyo de la operación.
- Lista de verificaciones in situ:
Plantilla check-list ("Lista de comprobación de verificaciones sobre el terreno") que debe cumplimentar la Unidad de Control en la que se recojan las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, que abordarán los aspectos técnicos, físicos y financieros de las mismas.
- Declaración de Gastos:
Conjunto de documentos a presentar por el Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión con el objetivo de certificar gastos y solicitar su reembolso a la Comisión Europea.
- Irregularidad:
(Definición del artículo 2.36 del RDC) Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.
- Irregularidad sistémica:
(Definición del artículo 2.38 del RDC) Toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un Sistema de Gestión y Control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos.
- Fraude:
Se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 (concretamente en el punto 1) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas:
"Artículo 1. Disposiciones generales
1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:
a) En materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

- A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
 - Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
 - Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;
- b) En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:
- A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
 - Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
 - Al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto."

- Sospecha de fraude.

Se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

5. DESCRIPCIÓN

Las verificaciones de gestión previstas en el artículo 125, apartado 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, comprenden dos elementos clave: las verificaciones administrativas (es decir, documentales) de cada solicitud de reembolso de los beneficiarios/órganos convocantes, y las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas.

Las verificaciones llevadas a cabo por el Organismo Intermedio antes de que se certifique el gasto ante la Comisión deben ser suficientes para garantizar que el gasto certificado es legal y regular.

Estas verificaciones deberán abarcar las siguientes cuestiones:

- si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;

7/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones	PFSE-04 REV. 0
--	-------------------

- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas de estado, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si procede, si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de financiación de un mismo gasto.

En la realización de ambas verificaciones se aplicarán las listas de verificaciones facilitadas por la Autoridad de Gestión en su documento Orientaciones a los Organismos Intermedios para la Descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020.

5.1 LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

5.1.1 Alcance de las verificaciones

Mediante las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso se garantizará la legalidad y regularidad del 100% del gasto ejecutado por los beneficiarios/órganos convocantes, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación (legislación nacional y comunitaria aplicable, el Programa Operativo y las condiciones del apoyo a la operación).

Señalar que tal y como indica la Comisión Europea en el documento de Orientaciones a los Estados Miembros para la realización de las verificaciones de gestión (EGESIF_14-0012_02), aunque el Reglamento exige las verificaciones administrativas del 100% de las solicitudes de reembolso remitidas por los beneficiarios, el Organismo Intermedio, si está justificado, podrá hacer una muestra de las partidas de gasto a verificar dentro de cada solicitud de reembolso.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

La muestra se realizará a partir de elementos de riesgo (valor de las partidas, tipo de beneficiarios, experiencia anterior documentada en un Plan de Verificaciones Administrativas por muestreo) y en todo caso deberá ser complementada con una muestra aleatoria.

A tal fin se podrá elaborar el *Plan de Verificaciones Administrativas* (que se incluirá como **Anexo** al procedimiento) que recogerá la metodología utilizada, en consonancia con sus sistemas de gestión y control, y los parámetros establecidos para asegurar que los resultados de la muestra aleatoria sirvan para proyectar errores en la población no comprobada.

5.1.2 Realización de las verificaciones administrativas

De acuerdo con el procedimiento PFSE-05 *por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión* recibidas las solicitudes de reembolso, el/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión examinará la corrección de la misma y de la documentación justificativa que deba acompañarla. Salvo que la solicitud de reembolso no reúna los requisitos establecidos, en cuyo caso se comunicará al beneficiario/órgano convocante para su subsanación, se comunicará a la Unidad de Control su disponibilidad para su control y verificación.

Recibida en la Unidad de Control información sobre la disponibilidad de las solicitudes de reembolso, el técnico responsable iniciará la realización de las verificaciones administrativas sobre cada solicitud de reembolso disponible.

Para ello utilizará las listas de verificación de gestión propuestas por la Autoridad de Gestión e incluidas en su documento de orientaciones incluidas como **Anexo I** (de verificaciones administrativas) y **Anexo II** (de verificaciones sobre el terreno) a este procedimiento.

El expediente de verificación estará compuesto por la suma de toda las listas aplicada a una solicitud de reembolso y recogerá, de forma agregada las irregularidades, los motivos de las mismas y sus tratamientos.

El expediente de verificaciones se inicia con la verificación de la propia **solicitud de reembolso** en su conjunto mediante la utilización de la lista de verificación destinada a la comprobación material del contenido de la solicitud. Se debe realizar una comprobación por cada solicitud de reembolso presentada por cada beneficiario.

A continuación, es necesario verificar que cada operación que contenga la solicitud de reembolso remitida por el beneficiario se corresponde con los **criterios de selección de operaciones** mediante la aplicación de la lista de comprobación específica. Es preciso que se verifique la conformidad con los criterios de selección para cada una de



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

las operaciones, es decir, que deben cumplimentarse tantas listas de criterios de selección de operaciones como operaciones contenga la solicitud de reembolso.

A continuación se revisarán la conformidad con las **normas en materia de competencia**, utilizando la lista de comprobación específica.

Se procederá a cumplimentar la **lista general de proyecto**, para cada uno de los proyectos (verificaciones 100%) o para cada una de las partidas de gasto a verificar sobre la Solicitud de Reembolso, en caso de verificaciones por muestreo. La lista de comprobación (LC) general del proyecto se construirá incorporando los ítems asociados al método de gestión principal que corresponda (subvención, gestión directa, contratación, etc...). Si fuera de aplicación, se añadirán los ítems de las LC de costes simplificados.

Si el proyecto corresponde a instrumentos financieros se utilizará la LC General Proyecto I. Financiero.

Es decir, la lista general de proyecto, salvo en el caso de los instrumentos financieros, está diseñada con las cuestiones generales y se debe completar con los ítems que corresponda según el método de gestión que proceda y los ítems de la LC de costes simplificados si aplicara.

Conviene aclarar dos cuestiones:

- Aunque son tres los métodos de gestión según el documento de tipología de la operación, se ha diseñado cuestiones específicas cuando estemos ante un convenio, concierto o encomienda de gestión.
- En caso de subcontratación en subvención, contrato o convenio, concierto o encomienda, deberá incorporarse/ utilizarse las cuestiones de la Lista de contratos para cada uno de los contratos que se hayan de comprobar.

Finalmente, el expediente de verificación administrativa de cada solicitud de reembolso se compondrá del conjunto de Listas resultante de aplicar lo indicado en párrafos anteriores.

En resumen, las listas de comprobación (Anexo I al procedimiento) que compondrán las verificaciones administrativas son las siguientes:

- 1) LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO
- 2) LISTAS APLICADAS EN EL ÁMBITO DE LA OPERACIÓN
 - a. LC Aplicación de los criterios de selección de la operación.
 - b. LC Política de Competencia.
 - c. LC Bases Reguladoras y Convocatoria.
- 3) LISTAS APLICADAS EN EL ÁMBITO DE LOS PROYECTOS
 - a. LC General del Proyecto.
 - b. LC Subvenciones.
 - c. LC Gestión Directa.

10/18



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

- d. LC Contratos.
- e. LC Encomiendas de Gestión.
- f. LC Convenio o Concierto.
- 4) LISTAS DE COMPROBACIÓN ESPECÍFICAS
 - a. LC Costes simplificados.
 - b. LC Instrumentos financieros.

En caso de verificaciones administrativas por muestreo, el expediente deberá incluir las listas de control de Costes Simplificados y Competencia cumplimentadas al menos para las operaciones a que correspondan los elementos de gasto de la muestra, aunque lo deseable es cumplimentar estas listas para todas las operaciones de la solicitud de reembolso.

En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definan conforme al PFSE-00 *Procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionales*.

5.2 VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO POR MUESTREO

5.2.1 Alcance de las verificaciones

Aun cuando las verificaciones administrativas sean exhaustivas y detalladas, sigue habiendo algunos elementos relacionados con la legalidad y la regularidad de los gastos que no pueden verificarse mediante este tipo de comprobación. Por lo tanto, resulta esencial efectuar verificaciones sobre el terreno para comprobar, en particular, la realidad de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad. Las verificaciones sobre el terreno pueden servir también para comprobar que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de la operación es exacta.

Las verificaciones sobre el terreno consisten en realizar un conjunto representativo de visitas a los beneficiarios y sus operaciones. Se trata de verificaciones que incluyen, si es aplicable, la visita al lugar o emplazamiento físico donde se ejecuta la operación, con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad.

Las verificaciones sobre el terreno irán dirigidas a comprobar que los bienes han sido entregados y/o los servicios han sido realizados, y que son conformes con la decisión aprobatoria de las operaciones.

Las verificaciones sobre el terreno, consistirán en la realización de las siguientes actividades:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones	PFSE-04 REV. 0
--	-------------------

- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de la ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, la Unidad de Control del OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.
- Verificar la ejecución física y la entrega del bien o servicio.

Cuando las verificaciones sobre el terreno no se lleven a cabo sobre todas las operaciones, la Unidad de Control del OI aplicará el *Plan de verificaciones sobre el terreno* (**anexo III** al procedimiento) en el que se concretarán los procedimientos de muestreo y la metodología para la realización de las citadas verificaciones, con base en una adecuada evaluación de riesgos, que garantice al mismo tiempo la representatividad de las verificaciones realizadas y que indique la periodicidad y alcance de estos controles.

5.2.2 Realización de las verificaciones sobre el terreno (verificaciones in situ)

Con el fin de asegurar que las verificaciones sobre el terreno se emprenden cuando el proyecto está suficientemente avanzado, tanto en términos de progreso físico como financiero, a la hora de programar las visitas se realizará previamente un análisis de la documentación e información existente en el sistema de información: solicitudes de reembolso, avance de indicadores, informes sobre controles previos, informes de evaluación existentes. Con esta información y con las condiciones que se establezcan en el correspondiente Plan de Verificaciones sobre el terreno, se realizará la programación de las verificaciones sobre el terreno.

Teniendo en cuenta el Plan de verificaciones sobre el terreno por muestreo vigente, el/la Técnico de la Unidad de Control del OI elaborará un Plan de Trabajo de verificaciones in situ a realizar, que contendrá las siguientes tareas:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

- 1) Determinación de las operaciones que serán objeto de verificación in situ.
- 2) Planificación de las verificaciones in situ a realizar, plasmándolas en el cronograma pertinente.
- 3) Preparación de un oficio comunicando a los beneficiarios/órganos convocantes afectados la fecha de realización del control in situ y solicitando que designen una persona responsable que acompañe a el/la Técnico de la Unidad de Control en la visita.
El citado oficio será firmado por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos y remitido a las personas titulares de los beneficiarios/órganos convocantes afectados.
- 4) Realización de la visita in situ y cumplimentación de la Listas de comprobación de verificaciones sobre el terreno (**ANEXO II**) existente en SIFEMUR, dejando constancia, en su caso, mediante un reportaje fotográfico de la visita realizada.
- 5) Presentación de conclusiones y recomendaciones.

El/la Técnico de la Unidad de Control conservará registros de las verificaciones, indicando:

1. El trabajo realizado.
2. La fecha.
3. Los resultados de la verificación.
4. Las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

5.3 CALENDARIO DE LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN

Verificaciones administrativas:

Las verificaciones administrativas serán realizadas una vez finalizada la operación y presentada por el beneficiario/órgano convocante la solicitud de reembolso.

Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno podrán realizarse durante la ejecución de la operación o a la finalización. Por lo general se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación ya esté en marcha, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero, comprobando el grado de ejecución real y la calidad de las operaciones.

Estas visitas serán planificadas con antelación a fin de garantizar su eficacia. Se notificará previamente a los beneficiarios/órganos convocantes y a los perceptores de la ayuda de las verificaciones sobre el terreno, para asegurarse de que, durante la verificación, ponga a disposición de los encargados de ésta, el personal (por ejemplo, director del proyecto, contable) y la documentación necesarios (en particular, registros financieros, incluidos extractos bancarios y facturas). Sin embargo, en algunas circunstancias, cuando pueda ser complicado determinar la realidad del proyecto una vez finalizado este, puede resultar conveniente realizar verificaciones sobre el terreno durante la ejecución y sin previa notificación al beneficiario.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

La naturaleza y las características específicas de una operación, así como la cuantía de las ayudas públicas, el nivel de riesgo y el grado de las verificaciones administrativas, influirán en el calendario de las verificaciones sobre el terreno.

En los proyectos cuyo período de ejecución se extienda varios años se realizarán diversas verificaciones sobre el terreno a lo largo de dicho período, incluida una al final para verificar la realidad de la operación.

Si se conceden los mismos tipos de ayudas tras una convocatoria anual de manifestaciones de interés, las verificaciones sobre el terreno del primer año ayudarán a evitar la repetición de problemas en años posteriores.

Cuando las operaciones sean de carácter intangible, como por ejemplo formación o educación, las verificaciones sobre el terreno se realizarán durante la ejecución (es decir, antes de que terminen).

5.4 DOCUMENTACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN

Todas las verificaciones de gestión (tanto administrativas como sobre el terreno) deben documentarse en un expediente de verificación de la operación, y los resultados han de estar a disposición de todo el personal y los organismos pertinentes, a través de SIFEMUR.

Como se ha previsto anteriormente, realizadas las verificaciones de gestión (administrativas e in situ) de las operaciones, el expediente de verificación de la operación estará compuesto por la suma de todas las listas aplicadas a una solicitud de reembolso y recogerá, de forma agregada las irregularidades, los motivos de las mismas y su tratamiento.

Cada expediente de verificación contendrá información relativa al trabajo realizado, la fecha de su realización, el importe de los gastos verificados, los resultados de las verificaciones, incluido el nivel general y la frecuencia de los errores detectados, una descripción completa de las irregularidades detectadas junto con una identificación clara de las disposiciones legales nacionales o de la Unión infringidas y las medidas correctoras adoptadas.

Este informe de verificación será remitido, por la unidad de control, al beneficiario/órgano convocante a los efectos oportunos.

Una vez realizadas las verificaciones de gestión (administrativas e in situ) y concluido su informe, la operación estará disponible para su certificación según lo descrito en el procedimiento PFSE- *Por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión*



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

5.5 CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN REALIZADAS POR EMPRESA EXTERNA.

Teniendo en cuenta la dotación de medios personales con que cuenta la Unidad de Control, está previsto contratar una empresa externa que lleve a cabo las verificaciones de gestión (administrativas e in situ) que corresponde ejecutar a la Unidad de Control.

Se llevará a cabo la oportuna licitación pública del servicio mediante concurso abierto, con carácter anual o plurianual, correspondiendo a la Unidad de Control la elaboración del correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas y memoria y su coste se imputará a la Asistencia Técnica de cada Programa Operativo.

Una vez adjudicado el concurso y firmado el contrato correspondiente, la Unidad de Control y el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión se reunirán con el personal de la empresa contratada al efecto, para facilitarles información previa a la realización de las verificaciones a realizar.

Dicha información previa consistirá en una descripción exhaustiva de las tareas a realizar, de los órganos sobre los cuales recaerán las verificaciones y del contenido detallado de las Listas de verificación a utilizar (documentos a examinar, respuestas posibles, necesidad de observaciones, etc.).

Seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por la empresa contratada para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ

Con objeto de que el OI lleve a cabo un adecuado seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por parte del personal de la empresa contratada y evalúe la calidad de los mismos, la Unidad de Control llevará cabo las siguientes tareas:

1. Acompañará al personal de la empresa contratada en algunas de las visitas que realicen a los beneficiarios/órganos convocantes, para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ.
2. Realizará un Control de Calidad ex post de una muestra de las verificaciones realizadas por el personal de la empresa contratada, para lo cual podrá utilizar toda aquella documentación y papeles de trabajo, que sirvieron de base a la empresa contratada para obtener sus resultados.

La muestra irá enfocada a detectar fallos de tipo sistémico o fallos de ejecución (de un controlador, en particular). En consecuencia, deberán estar representados todos los tipos de operaciones y todos los/las controladores/as. El método de muestreo será determinado por la Unidad de Control.

En el supuesto de que se detecten incidencias en los trabajos realizados por el personal de la empresa contratada, que afecten a la calidad de los mismos, se requerirá la inmediata subsanación de aquéllas.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

La Unidad de Control dejará constancia de su trabajo en un "Informe de Seguimiento y Evaluación", en el que se detallen las visitas de acompañamiento realizadas así como los resultados del Control de Calidad realizado.

6. RESPONSABILIDADES (PENDIENTE)

Director/ a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Enviar a las personas titulares de los órganos convocantes/beneficiarios el Informe de Control del Declaración de Gastos que se haya realizado para su conocimiento y para que, en su caso, se adopten las medidas oportunas para corregir las incidencias que se hayan podido producir en la misma.

Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión

- En el caso de que la Unidad de Control en el proceso de verificaciones detectara un posible fraude o su sospecha, procederá a comunicarlo de inmediato al/a la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, quien solicitará la paralización de la ejecución de las operaciones afectadas, a los beneficiarios/órganos convocantes implicados en la realización de las mismas y lo notificará a la Autoridad de Gestión, debiendo revisar el sistema de control interno, por si se ha visto afectado por el potencial o probado fraude.
- El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión junto a la Unidad de Control se reunirá con el personal de la empresa contratada para realizar las verificaciones de gestión, para facilitarles información previa a la realización de las verificaciones a realizar.

Órganos convocantes/beneficiarios que certifican

1. Pondrán a disposición de la Unidad de Control del OI el personal y la documentación necesarios que permitan a el/la Técnico de la Unidad de Control llevar a cabo las verificaciones sobre el terreno.

Unidad de Control

- Cumplimentar las listas de comprobación (administrativas e in situ) en la plataforma informática SIFEMUR.
- Elaborar un catálogo de signos o marcadores de riesgo denominados "banderas rojas".
- Comunicar al/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión la detección de un posible fraude o su sospecha.
- Elaborar el Plan de Verificaciones in situ por muestreo y su revisión anual.
- Determinar las operaciones que serán verificadas in situ, de acuerdo con el método de muestreo vigente.
- Elaborar y llevar a cabo el Plan de Trabajo de verificaciones in situ, mediante la cumplimentación de las listas de verificaciones in situ en SIFEMUR.
- Conservar los registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado, la fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
- Analizar el resultado de las verificaciones administrativas e in situ realizadas, plasmando dicho análisis en un Informe de Control por cada órgano ejecutor/ gestor que incluirá las medidas ya adoptadas y a adoptar.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE	PFSE-04
PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones	REV. 0

- Elaborar un Informe de Sistematización por cada Declaración de Gastos y Solicitud de Reembolso que se realice, que será un resumen de los Informes de control realizados de cada organismo que certifica, y pondrá de relieve las incidencias detectadas y las medidas a adoptar para su subsanación.
- Elaborar el Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de las verificaciones administrativas y sobre el terreno a realizar por empresa externa.
- Mantener reuniones con el personal de la empresa contratada para facilitarles información previa a la realización de las verificaciones.
- Para realizar el seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por la empresa contratada para llevar a cabo las verificaciones de gestión:
 - o Les acompaña en alguna de las visitas realizadas a los órganos convocantes/beneficiarios.
 - o Realiza un control de calidad de las verificaciones realizadas por la empresa contratada.

7. ANEXOS

Anexo I: Listas de verificación administrativas

- 1) LISTA de comprobación de la solicitud de reembolso
- 2) LISTAS APLICADAS EN EL ÁMBITO DE LA OPERACIÓN
 - a. LC Aplicación de los criterios de selección de la operación.
 - b. LC Política de Competencia.
 - c. LC Bases Reguladoras y Convocatoria.
- 3) LISTAS APLICADAS EN EL ÁMBITO DE LOS PROYECTOS
 - a. LC General del Proyecto.
 - b. LC Subvenciones.
 - c. LC Gestión Directa.
 - d. LC Contratos.
 - e. LC Encomiendas de Gestión.
 - f. LC Convenio o Concierto.
- 4) LISTAS DE COMPROBACIÓN ESPECÍFICAS
 - a. LC Costes simplificados.
 - b. LC Instrumentos financieros.

Anexo II: Lista de comprobación de verificaciones sobre el terreno (in situ)

Anexo III: Plan de verificaciones sobre el terreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Verificaciones de las operaciones

PFSE-04

REV. 0

ANEXOS

Anexos I y II al procedimiento.xls/RESUMEN V ADM

ORGANISMO INTERMEDIO:	
ID. SOLICITUD DE REEMBOLSO	
BENEFICIARIO:	
FECHA SOLIC REEMBOLSO DEL BENEFICIARIO:	
IMPORTE TOTAL SOLIC. REEMBOLSO	

OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO		
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	IMPORTE

IMPORTE VERIFICADO:	
Metodología adoptada y detalle de la evaluación del riesgo efectuada:	
verificación de cada elemento de gasto o	
Versión y fecha Descripción de sistemas que recoge la metodología utilizada:	

Anexos [y] al procedimiento.xls/RESUMEN V ADM

OPERACIÓN	PROYECTO	REF.L.C. APLICADAS										
		S.REEMBOLSO	CSO	COMPETENCIA	BBRR/CONVOCATORIA	P.SUBVENCIÓN	P.CONTRATO	P.ENCOMIENDA GESTIÓN	P.CONVENIO/CONCIERTO	P.GESTIÓN DIRECTA	P.I.FINANCIEROS	P.C.SIMPLIFICADOS
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY1											
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY2											
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY3											
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY4											
OPERACIÓN2	OPERACIÓN2-PROY1											
OPERACIÓN3	OPERACIÓN3-PROY1											
OPERACIÓN4	OPERACIÓN4-PROY1											
OPERACIÓN4	OPERACIÓN4-PROY2											
OPERACIÓN4	OPERACIÓN4-PROY3											

CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS						
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO PROYECTO	VERIFICADO	TIPO ERROR	TIPO IRREGULARIDAD	I.IRREGULAR	TRATAMIENTO DADO

Anaxos I y II al procedimiento.xls/RESUMEN V ADM

IMPORTE IRREGULARIDADES:	
IMPORTE RETIRADO	
% RETIRADO SOBRE EL VERIFICADO	
Tratamiento dado a las irregularidades	
Importes retirados por tratamiento del	
IMPORTE ELEGIBLE TRAS ERIFICACIÓN	
Incluye información de revisión de	
Fecha de realización de la verificación:	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior	

Anexos I y II al procedimiento.xls/RESUMEN V IN SITU

ORGANISMO INTERMEDIO:	
ID. PRESENTACIÓN PROYECTOS	
FECHA PRESENTACIÓN PROYECTOS	
Metodología adoptada y detalle de la evaluación del riesgo efectuada:	
Descripción de sistemas que recoge la metodología utilizada (Versión y fecha):	

POBLACIÓN OPERACIONES V. IN SITU		
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	IMPORTE

MUESTRA OPERACIONES V. IN SITU		
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	IMPORTE

Apéndice I y II al procedimiento.xls/RESUMEN Y IN SITU

[illegible]

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
Indicación de si se han realizado con medios propios o con asistencia técnica externa.	
Beneficiario FSE:	
Fecha de la solicitud de financiación:	
Fecha de aprobación de la Solicitud de Financiación	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Importe aprobado/concedido:	
Importe justificado:	
IMPORTE VERIFICADO:	
IMPORTE IRREGULAR	
IMPORTE ACEPTADO:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior	

L.C.VERIFICACIÓN SOLICITUD DE REEMBOLSO	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿La solicitud de reembolso se ha presentado en plazo? (Indicar plazo y fecha de presentación)				
¿Se ha comprobado que la solicitud de reembolso es correcta y reúne los requisitos establecidos en el DECA y normativa reguladora: convocatoria de subvención, contrato, convenio, encomienda, concierto, instrumento financiero?				
¿Consta para la solicitud el importe máximo concedido/programado, importe justificado y, en su caso, el importe aceptado y el importe rechazado con una breve explicación?				
¿Consta en la solicitud un resumen en el que se presenten todos los elementos de gasto incluidos, agrupados según el concepto o naturaleza de gastos de que se trate?				
¿El beneficiario aporta información para comprobar que el gasto es real				
que el gasto declarado ha sido pagado				
¿Se ha comprobado el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿La cantidad pagada al beneficiario está en relación con el importe total de gastos subvencionables justificados, en función de la tasa de ayuda, sin que el pago exceda del importe concedido?				
¿Los gastos incluidos en la solicitud de reembolso se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? (En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la propuesta de modificación a la CE) (Artículo 65.9 RDC)				
¿El beneficiario incluye información para poder comprobar si los importes agregados en la solicitud de reembolso se corresponden con los registros contables detallados y los documentos justificativos respecto a las operaciones cofinanciadas?				
¿El beneficiario aporta información para demostrar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				

Si la solicitud de reembolso contiene costes por aplicación de financiación a tipo fijo como opción de costes simplificados , ¿se mantiene un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado para los costes subvencionables que se toman como base para el cálculo del tipo fijo).				
¿El beneficiario facilita información sobre los procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros periodos de programación?				
Si la normativa reguladora requiere del beneficiario financiación propia para ejecutar el proyecto ¿se ha acreditado la aportación de los fondos?				
¿Facilita el beneficiario información para comprobar el cumplimiento de todas las medidas de información y comunicación reconociendo el apoyo de los Fondos a la operación en función de lo dictado en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013?				
¿Se han adoptado medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados tres años después del cierre total/parcial del programa?				
¿Declara el beneficiario haber tomado medidas antifraude en la ejecución de las operaciones?				
¿El beneficiario ha identificado alguna sospecha de fraude o constatación de hecho de fraude?				
En caso afirmativo, ¿se ha comunicado la sospecha o hecho de fraude al Organismo Intermedio/Autoridad de Gestión junto con la información de las medidas adoptadas?				
En el caso de que se incluya en esta solicitud de reembolso gasto correspondiente a instrumentos financieros, ¿Se comprueba la conformidad de la presentación de las mismas conforme al artículo 41 del RDC?				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿El beneficiario facilita la información sobre la ejecución física, incluida la relativa a indicadores de realización, de resultado y específicos que les corresponda, si procede y de conformidad con el DECA?				
¿La información sobre ejecución física especifica previsiones y, en su caso, desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si no procede aportar datos sobre indicadores, ¿consta información sobre si existen procedimientos definidos para el establecimiento y recogida de indicadores de seguimiento de la actividad?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				

ORGANISMO INTERMEDIO	
Beneficiario FSE	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
FECHA DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	
IMPORTE APROBADO:	
FECHA DEL D.E.C.A	
Programa Operativo:	
Eje prioritario:	
Prioridad de inversión:	
Objetivo específico:	
Código de operación:	
Denominación de la operación:	
Versión de Criterios de Selección que aplica:	
Método de gestión:	
Fecha de realización de la verificación:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

INCIDENCIAS VERIFICACIÓN (MARCAR MOTIVO E IMPORTE)	CÓD.	SI	IMPORTE
Proyectos no elegibles			
Objetivos del proyecto no alcanzados			
Gastos no elegibles			
Pista de auditoría			
Contratación			
Ayudas estatales			
Instrumento financiero			
Operaciones generadoras de ingresos			
Fiabilidad de los datos e indicadores			
Medidas de información y publicidad			
Normas ambientales			
Opción de costes simplificados			
Durabilidad de las operaciones			
Igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación			
No discriminación			
Buena gestión financiera			
[Otros] (Especificar)			

L.C. CRITERIOS SELECCIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
Fecha de la Solicitud de financiación.				
Se ha asegurado el AG/OI de que la operación no había concluido materialmente o se había ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación? (art. 65.6 RDC)				
Si la ejecución había comenzado cuando se presentó la solicitud de financiación, ¿se ha comprobado el cumplimiento de la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?				
¿Se ha cumplido con el procedimiento de evaluación de la solicitud de financiación , de acuerdo con los criterios aplicables, y se ha comunicado la decisión sobre la aceptación? (Pista auditoría)				
¿La operación responde a los criterios de selección obligatorios ?				
En caso de que la operación se haya seleccionado en concurrencia con otras solicitudes, ¿se ha evaluado aplicando los criterios de valoración ?				
¿Al seleccionar la operación se evaluó si se trataba de una Ayuda de Estado o mínimis?				
(CUMPLIMENTAR L.C. POLITICA COMPETENCIA)				
¿La selección se ha efectuado mediante procedimientos transparentes y no discriminatorios y que tenían en cuenta los principios de igualdad entre hombres y mujeres y de desarrollo sostenible.?				

¿Se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para esta operación, conteniendo, al menos, lo indicado en los artículos 125.3.c y 67.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 y 10.1 del Reglamento 1011/2014? (indica				
En el caso de uso de costes simplificados , se comprueba que el método establecido se basa en uno de los indicados en el artículo 67 del RDC?				
¿Se ha valorado de manera positiva por el OI/AG?				
¿Se ha comprobado que los beneficiarios tienen la capacidad suficiente antes de que se tome la decisión de aprobación? (capacidad financiera, personal dedicado al proyecto, experiencia, estructura organizativa....)				
¿Se ha comprobado que al seleccionar la operación no se incluían proyectos que eran parte de una operación que había sido o hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?				
¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?				
¿Se ha informado al beneficiario que debe mantener a disposición los documentos referentes a las operaciones en el plazo que determina el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y se ha informado al beneficiario de la fecha de inicio del mencionado per				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				
Están previstas/se llevan a cabo medidas de I+C de conformidad con el Plan de Comunicación, buscan la mayor cobertura mediática recurriendo a diferentes formas y métodos de comunicación al nivel adecuado.				
Cuando la solicitud de financiación es posterior al inicio de la operación, ¿se han tenido adecuadamente en cuenta la normativa en materia de información y comunicación?: (Están reflejados los logos y emblemas de la Unión Europea en la documentación, publicidad, etc).				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿Se ha informado al beneficiario que debe facilitar la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a indicadores financieros, de realización, de resultado y específico				
¿Está previsto el la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/-s proyecto/-s?				
Está/-n asociada/s las operaciones a un Indicador de Resultado				
¿Hay dispuestos mecanismos adecuados para la recopilación de indicadores de resultado para la operación y su/-s proyecto/-s?				
Diagnóstico de riesgo				
¿Se ha llevado a cabo una evaluación del riesgo?				
¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto de esta operación?				
Indicar la puntuación de Riesgo Neto				
LC GRAL PROYECTO				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. POLÍTICA COMPETENCIA	SI	NO	N. A.	Información/Observaciones.
Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Mínimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior.				(Si aplica, Indicar el supuesto.)
¿Existe informe de informe de compatibilidad con la normativa en materia de competencia? Indicar el órgano que lo emite, en su caso.				
En caso de no constituir ayuda estatal por ser <i>de minimis</i> . (Reglas de minimis - Reglamento N.º 1407/2013. Reglamento específico de minimis para Servicios de Interés Económico General (Reglamento de la Comisión (UE) N.º 360/2012).				
La propuesta de concesión a una empresa informa de: importe previsto de la ayuda, su carácter de minimis y hace referencia al Reglamento aplicable citando su título y referencia de su publicación en el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013).				
El Programa de Ayudas prevé obtener de las empresas beneficiarias declaración de que no superan los límites establecidos por el Reglamento de Mínimis con carácter previo a su concesión?				
Se informa de que de que todas las entidades controladas por una misma entidad tendrán la consideración de una única empresa.				
Se establece procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo considerando un periodo de 3 años fiscales previo a la concesión (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas (BDNS).				
Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas.)				
¿El programa de ayudas (individual o planes) requiere notificación a la Comisión?				
Indicar fecha de Notificación a la CE.				
Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				
Si el programa de ayuda está cubierto por Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión , de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado. (El antiguo reglamento de exención por categorías (CE) N.º 800/2008 fue revocado por el Artículo 57 del Reglamento de la Comisión (UE) N.º 651/2014, sujeto a las disposiciones transitorias establecidas en el Artículo 58 de dicho Reglamento.)				
Identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				
Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
Si se trata de Servicios de Interés Económico General (SIEG) , se ha verificado que son compatibles (i.e. que las mismas se han concedido para garantizar la prestación de SIEG de acuerdo con lo establecido en el art. 106.2 del TFUE).				
¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
Si se trata de un Instrumento Financiero , en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
La Directrices sobre ayudas estatales para promover las Inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.?				
La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización?				

(Continuar con L.C.CRITERIOS SELECCION)

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:				
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:				
Beneficiario FSE:				
Código de operación:				
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX				
Responsable de la Verificación:				
VºBº Superior:				

L.C.NORMATIVA NACIONAL SUBVENCIONES	SI	NO	N. A.	Información/Observaciones
BASES REGULADORAS Y ORDEN DE CONVOCATORIA				
Publicidad				
Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
Indique Título de las convocatorias				
Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
Fecha de comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones Información sobre las BBRR y la Convocatoria. (obligatorio convocatorias a partir 1/01/2016).				
Información sobre la Cofinanciación Comunitaria.				
Procedimiento de concesión				
¿La subvención es de Concurrencia Competitiva?				
¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada?				
Indicar supuesto y justificación.				
Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria				
¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
Criterios de Valoración de las Solicitudes				
¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR y Convocatoria?				
Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
¿Está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes)?				
Método para determinar los costes de la subvención				
Justificación a coste real.				
Justificación mediante sistemas de simplificación.				
INICIACIÓN/INSTRUCCIÓN				
¿Se han detectado incidencias en el procedimiento atención de solicitudes: se registran, atienden y se clasifican?				
¿Se han detectado incidencias en las solicitudes? (solicitudes que no utilizan el impreso normalizado, no firmadas, fuera de plazo,...)				
En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda? (art. 24.4 LGS)				
En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe declaración responsable del solicitante sobre otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o intern.				
¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario?				
Reformulación de solicitudes:				
¿Está prevista en las BBRR?				
¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS?				
¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla?				
2.4. CONCESIÓN				
¿La resolución contiene información art. 25 LGS				
Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
¿Está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida?				
Indicar Fecha/Medio:				
(A partir del 1/01/2016, Indicar Fecha envío Base de Datos Nacional de Subvenciones).				
¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?				
En caso de beneficiarios FSE, la resolución incluye las condiciones de la ayuda, método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución?				
(Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Importe aprobado:	
Importe justificado:	
Importe aceptado:	
IMPORTE VERIFICADO:	
IMPORTE IRREGULARIDADES	
IMPORTE PROPUESTO PARA INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN:	
TIPO DE ERROR:	
TIPO DE IRREGULARIDAD	
CONCLUSIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS O PREVISTAS	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

Lista de comprobación utilizadas	(Marcar)
PROYECTO X GENERAL (JUSTIFICACIÓN, SUBVENCIONABILIDAD, ENTREGA MATERIAL, PPIOS. COMUNITARIOS, PUBLICIDAD, PISTA AUDITORÍA, INDICADORES)	
OPERACIÓN X SUBVENCIONES GRAL. (Si Método de Gestión es Subvenciones)	
PROYECTO X SUBVENCIONES	
PROYECTO X CONTRATOS	
PROYECTO X G.DIRECTA	
PROYECTO X CONVENIO/CONCIERTO	
PROYECTO X ENCOMIENDA GESTION	
PROYECTO X COSTES SIMPLIFICADOS	
PROYECTO X I.FINANCIEROS	

INCIDENCIAS VERIFICACIÓN (MARCAR MOTIVO E IMPORTE)	SI	NO	N. A.	Comentarios
Proyectos inelegibles				
Objetivos de los proyectos no alcanzados				
Gastos no elegibles				
Pista de auditoría				
Contratación Pública				
Ayudas de Estado				
Instrumentos Financieros				
Operaciones generadoras de ingresos				
Fiabilidad de los datos e indicadores				
Medidas de información y publicidad				
Reglas medioambientales				
Costes simplificados				
Durabilidad de las operaciones				
Igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación				
No discriminación				
Buena gestión financiera				
[Otros] (Especificar)				

L.C. GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
CUMPLIMENTAR L.C.POLÍTICA DE COMPETENCIA				

MÉTODO DE GESTIÓN QUE APLICA				
MEDIOS PROPIOS				
Contratación Pública (cumplimentar la L.C. Contratos)				
Gestión directa (cumplimentar la L.C. Gestión directa)				
Convenio/concierto (cumplimentar la L.C. convenio/concierto)				
Encomienda de gestión (cumplimentar la L.C. Encomienda de gestión)				
SUBVENCIONES				
(cumplimentar la L.C. BASES REGULADORAS)				
(cumplimentar la L.C. Subvención)				
INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
Instrumentos financieros				
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
DURABILIDAD				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
GASTOS SUBVENCIONABLES/GASTOS NO SUBVENCIONABLES				
Si se incluyen gastos de contribuciones en especie , ¿se ha verificado cumplen con los criterios marcados en el artículo 69.1. del RDC y art. 13.5 del RFSE?				
Si se incluyen gastos de costes de depreciación , ¿se ha verificado cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 69.2. del RDC?				
¿Se ha verificado que no se certifican gastos no subvencionables según art. 69.3 RDC y 13.4 RFSE ?				
COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE				
Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?				
Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
PENDIENTE DE COMPLETAR CON LIMITACIONES QUE MARQUE LA NORMA DE SUBVENCIONABILIDAD				
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA				
¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidas en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo				
- La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				
- Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013				
- Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER.				
(Pendiente de la referencia a la norma.)				
GENERACIÓN DE INGRESOS				
¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables ?				

REALIZACIÓN MATERIAL DEL PROYECTO (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a minoración)				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus. Por ejemplo por Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
<u>En caso de prestación de servicios:</u> (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
<u>Entrega de bienes:</u> (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
PISTA DE AUDITORÍA (Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014)				
¿Se comprueba que el proyecto corresponde a una operación seleccionada conforme a los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento? (cumplimentar la L.C. CSO) (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.a)				
¿Se comprueba el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿Se comprueba que los importes agregados de gastos del proyecto se concilian con los registros contables detallados y con los documentos acreditativos en poder de los beneficiarios, los organismos intermedios, la autoridad de gestión y la autoridad de certificación? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.b)				
¿Se comprueba que existen documentos relacionados con: (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.g)				
las especificaciones técnicas				
el plan de financiación				
la aprobación de la ayuda				
los documentos relativos a las procedimientos de gestión que correspondan				
los informes del beneficiario				
los informes sobre verificaciones y auditorías llevadas a cabo				
¿Se ha podido comprobar que los datos relacionados con los indicadores de realización se reconcilian con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.i)				
¿Consta registro de la identidad y ubicación de los organismos encargados de la custodia de los documentos justificativos para garantizar una pista de auditoría adecuada? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.2)				

En el caso de uso de opciones de costes simplificados , ¿se ha tenido en cuenta:?				
en el caso de baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.c)				
los importes agregados de gastos de proyecto se concilian con los datos detallados relacionados con las realizaciones o resultados y documentos justificativos pertinentes?				
¿se ha comprobado que la metodología utilizada para determinar el valor del importe es correcta, está documentada y archivada?				
en el caso de tipos fijos				
están justificados los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.e)				
se justifica el método de cálculo cuando corresponda y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionales o costes declarados en el marco de otras categorías a las que se le aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.d)				
PRINCIPIOS COMUNITARIOS				
La operación ha tenido en cuenta el principio de desarrollo sostenible y el fomento del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente. Indicar lo que proceda:				
¿Es necesario que la operación haya seguido algún cumplimiento de normativa?				
En caso de acciones formativas, incluyen módulos específicos o formación transversal				
Fomentando acciones de sensibilización, respeto y cuidado del medioambiente.				
Prestando especial atención al potencial del empleo en el sector medioambiental.				
Otras, indicar.				
La operación/proyecto ha tenido en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación:				
Se ha tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.				
Facilita datos desagregados por sexo				
Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista				
Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras.				
Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación				
Se han atendido criterios de igualdad en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
Exigiendo medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.				
Considerando criterios de accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.				
¿Tiene efectos en el empleo?				
Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
En general ¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de oportunidades?				
Otras, indicar.				

Se ha tenido en cuenta la promoción de la innovación social en la operación/proyecto:				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?				
¿La operación se ha llevado a cabo a través de nuevos mecanismos de cooperación o gobernanza o con la participación de nuevos actores (actores no convencionales)?				
¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?				
¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?				
¿Se apoya el aprendizaje mutuo?				
¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?				
¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?				
¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?				
Otras, indicar.				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				
¿Se ha informado a los Beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública?				
Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación ¿el Beneficiario ha colocado un cartel en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo en Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folleto, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha informado a los participantes específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , cualquier documento relativo a la ejecución del proyecto que se utilice para el público o para los participantes, incluso un certificado de asistencia o de otro tipo, incluye la mención a financiación de la IEJ?				
¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				

INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿Se lleva un control y seguimiento de cada proyecto?				
En su caso, ¿se facilitan datos de ejecución física o, está prevista su recopilación de forma adecuada ?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados ?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C.EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
Procedimiento de concesión				
SOLICITUD				
Ha habido incidencias en la solicitud (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible,...)				
¿Ha acreditado el solicitante la no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. Ej. Consta, si procede, declaración responsable)				
En caso de ayudas régimen de mínimos : ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso para la misma finalidad, teniendo en cuenta las empresas vinculadas?				
¿El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que esta lo contemple? Fecha de constitución				
¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado? Fecha de actas				
¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
RESOLUCIÓN				
Consta notificación de la propuesta de resolución ?				
Si ha sido precisa reformulación de solicitud, ¿cumple con art. 27 LGS?				
¿La propuesta de resolución definitiva indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
¿Consta notificación de la Resolución de Concesión?				
¿La resolución de concesión está motivada ? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
En caso de designación de entidades colaboradoras , indíquese .				
Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico? (cumplimentar L.C. Convenios)				
Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por el TRLCSP? (cumplimentar L.C. Contratos)				
En caso de beneficiarios Ayudas de Estado/Minimis,				
¿La resolución incluye las condiciones de la ayuda, método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución? (Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				
¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones que se hará pública en un sitio o portal único?				
¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario?				
¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				

Si la modificación de la resolución de concesión ampliaba el plazo de justificación de la subvención:				
¿Existe <u>solicitud</u> de prórroga, suficientemente valorada y motivada?				
¿Existe <u>Resolución</u> motivada de prórroga del órgano concedente, en virtud de la normativa aplicable, donde conste la identificación del expediente y la fecha límite de justificación según el nuevo plazo otorgado?				
¿Los gastos son conformes con lo estipulado en las bases reguladoras, la resolución de subvención o el convenio por el que se instrumentalice la subvención o ayuda?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria?				
En el caso de ayudas a empresas sujetas al régimen de minimis ¿se ha verificado que la empresa destinataria no ha percibido, en los últimos tres ejercicios fiscales, ayudas sujetas a cualquier régimen de ayudas por importe conjunto superior a 200.000 euros? (Reglamento N.º 1407/2013)				
Si el proyecto está sometido a condiciones de mantenimiento , ¿se ha verificado su cumplimiento? (indicar: periodo mantenimiento inversión, promedio plantillas, etc)				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha verificado que la ayuda ha sido justificada dentro del plazo concedido al efecto en la convocatoria?				
Fecha justificación.				
Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:				
<u>Justificación por presentación de estados contables</u> (art 80 del Reglamento de la LGS)				
<u>Justificación por cuenta justificativa.</u> (REGLAMENTO)				
Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto(art 72 del Reglamento de la LGS)				
Cuenta justificativa con aportación de informe auditor(art. 74 del Reglamento de la LGS)				
Cuenta justificativa simplificada(art 75 del Reglamento de la LGS)				
Indique la forma de justificación de los costes:				
<u>COSTES SIMPLIFICADOS</u> (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿Facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				

¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro:				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación de las actividades subvencionadas				
¿Ha habido subcontratación.?				
¿Está prevista en la normativa reguladora?				
¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido?				
¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000€?.				
¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
(Cumplimentar L.C. Contratos)				
Continuar con la L.General Proyecto				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. CONTRATACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
Contrato de importe es inferior a 18.000€				
Es un contrato no sujeto al TRLCSP				
En el caso de haberse realizado una solicitud de varios presupuestos, ¿se dispone de la documentación que acredite la solicitud de varios presupuestos (invitaciones cursadas), la recepción de los mismos y su posterior valoración en base a los criterios establecidos (informe de valoración)?				
Es un contrato sujeto al TRLCSP (Contrato Menor)				
¿Se ha incorporado al expediente la aprobación del gasto y la factura?				
Si se hubieran solicitado varias ofertas, ¿se dispone de la documentación que lo acredite así como de un informe de valoración de las mismas?				
¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en la Plataforma de Contratación del Estado?				
[art. 8.1º a) Ley 19/2013, de transparencia]				
Contrato de importe igual o superior a 18.000€				
Es un contrato no sujeto al TRLCSP				
¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores ?				
¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
¿Existe documentación justificativa de la elección?				
En el caso de ser un contrato cuyo importe es superior a 60.000€:				
¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				
¿Se ha autorizado previamente la celebración del mismo por la entidad concedente de la subvención en la forma que se haya determinado en las bases reguladoras?				
Es un contrato sujeto al TRLCSP				
CONTRATOS QUE CELEBRAN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CALIFICADOS COMO PODER ADJUDICADOR (NO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) EN EL CASO DE CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (ART. 191 TRLCSP)				
¿Se dispone de unas instrucciones aprobadas, en las cuales se regulen los procedimientos de contratación que garanticen los principios enunciados en el TRLCSP?				
¿Consta informe previo del Servicio Jurídico?				
Fecha:				
¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones?				
¿Se acredita la utilización de los procedimientos establecidos en las mismas?				
¿Se delimitan de forma previa y precisa los criterios de adjudicación aplicables para la valoración de ofertas?				
¿Se ha adjudicado el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios objetivos de valoración de ofertas que en cada caso se establezcan?				
(Fecha de la memoria justificativa:)				
En la adjudicación, ¿se ha observado incumplimientos en cuanto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				

CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA			
FASE PREVIA A LA LICITACIÓN			
¿Existe una memoria justificativa que argumente la necesidad del gasto, la idoneidad del objeto del contrato y su contenido, así como la insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios?			
¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?			
Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato			
¿El órgano de contratación tiene competencia para contratar? (Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)			
¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?			
¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 23 del TRLCSP en relación a la duración de los contratos? Indicar duración y si ha habido prórrogas:			
¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?			
¿En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 115, 147 y 150 del TRLCSP) Indicar fecha de aprobación:			
¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 115.6 TRLCSP) Indicar fecha:			
¿El Pliego de Prescripciones Técnicas se ha aprobado y se ha establecido teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos? (Arts. 116 y 117 TRLCSP). Indicar fecha de aprobación:			
Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención. Indicar:			
¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.110 (Fecha:)			
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN			
¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 TRLCSP). (Indicar el procedimiento de adjudicación)			
Procedimiento abierto			
En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 142 TRLCSP, obras -Art. 6 TRLCSP, suministro -Art. 9 TRLCSP, servicios Art. 10 TRLCSP) (Indicar número y fecha de boletín.)			
¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 142 TRLCSP) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.			
¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?			
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿Se han cumplido los plazos de presentación de las proposiciones en base al procedimiento de adjudicación empleado? (Indicar plazo y fecha de la última de las ofertas)			
¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones? (indicar fecha)			
¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?			

¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?. Indicar fecha del acta				
En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación? (indicar nº presentadas y nº de requerimientos)				
¿La valoración de las ofertas atiende a criterios directamente vinculados al objeto del contrato? (Art. 150 del TRLCSP)				
Si se ha utilizado un único criterio de adjudicación, éste ha sido el del precio más bajo? (Art. 150 del TRLCSP)				
En caso de existir criterios valorables no cuantificables mediante aplicación de fórmulas, ¿la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se ha realizado tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello?. (Art. 150 del TRLCSP) (indicar fecha del acta)				
¿Existe documentación acreditativa que recoja todas las ofertas, la valoración de las mismas, los informes de valoración técnica correspondientes así como la propuesta de adjudicación?. (INDICAR FECHA DEL ACTA)				
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación? (Indicar fechas de solicitud y justificación)				
En caso de procedimiento restringido verificar:				
¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 163.1 TRLCSP)				
¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 163.2 TRLCSP) (Indicar nº mínimo y máximo)				
¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
En caso de procedimiento negociado verificar:				
En los casos preceptivos ¿Se ha publicado anuncio de licitación en el BOE y en el perfil del contratante en la forma prevista en el Art. 142 TRLCSP?				
En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿Se dan las condiciones establecidas en el TRLCSP para no publicarse la licitación?				
¿Se ha consultado al menos a 3 empresas, o, en caso contrario, se ha justificado las causas que lo han imposibilitado y se ha dejado constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo de las mismas? (Indicar: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)				
En caso de procedimiento de diálogo competitivo				
¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 181.1 TRLCSP en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
¿Se ha publicado anuncio de licitación? (Fecha:)				
¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a la subasta electrónica comprobar que se ajusta a lo establecido en el Art. 148 TRLCSP:				

¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
¿El pliego contiene los elementos a cuyos valores se refiera la subasta electrónica, los límites de los valores que podrán presentarse, la forma en que se desarrollará, las condiciones de puja y el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión?				
En caso de existir solicitudes de información por parte de los licitadores, ¿se han respondido con igualdad de trato a todos los licitadores y dentro de los plazos establecidos (dentro de los 6 días posteriores a la solicitud y al menos 6 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)?				
TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE				
Tramitación de urgencia (Art. 112 TRLCSP):				
¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
¿Se han despachado en 10 días si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 112.2 b) 2º párrafo TRLCSP en materia de plazos que no son reducibles o que se reducen en un plazo superior a la mitad (facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones/solicitudes)?				
¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no es superior a quince días hábiles contados desde la formalización? (Artículo 112.2.c?)				
Tramitación de emergencia (Art. 113 TRLCSP):				
¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompañe la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito? (Fecha:)				
¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones? (Fecha:)				
¿El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones ha sido superior a 1 mes contado desde la adopción del acuerdo?				
SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
En caso de utilizar acuerdos marco:				
¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.196 del TRLCSP)				
Si el acuerdo marco se ha concluido con varios empresarios, y siempre que exista un número suficiente de interesados que se ajusten a los criterios de selección o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, ¿se ha solicitado oferta al menos a tres de ellos? (Art.196 del TRLCSP)				
¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.197 del TRLCSP)				
¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art.198 del TRLCSP)				

En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.199 del TRLCSP)				
¿El órgano de contratación ha publicado un anuncio de licitación en el se que indica expresamente que pretende articular un sistema dinámico de contratación?(Art.200 del TRLCSP)				
Durante la vigencia del sistema, ¿todo empresario interesado ha podido presentar una oferta indicativa a efectos de ser incluido en el sistema dinámico de contratación? (Art.201 del TRLCSP)				
¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.202 del TRLCSP)				
En caso de contratación centralizada:				
¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado o de la correspondiente central de contratación? (Art.203 del TRLCSP)				
¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.206 del TRLCSP)				
FASE DE ADJUDICACIÓN				
¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
¿El órgano de contratación ha requerido a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa para que presente la documentación justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la garantía definitiva ? (Artículo 151 TRLCSP) (Indicar fecha:)				
¿Ha presentado la empresa la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento? (Indicar fecha:)				
¿Se ha dictado resolución de adjudicación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 TRLCSP) (Indicar fecha límite y de presentación:)				
¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 161 TRLCSP)				
A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				
¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 TRLCSP, suministro -Art. 15 TRLCSP, servicios Art. 16 TRLCSP). Indicar número y fecha de los boletines.				
¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				

¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el resto de licitadores que permita comprobar la aplicación de los criterios de evaluación?				
RECURSOS				
¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
¿Es recurrible el acto recurrido?				
¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
Si como consecuencia del contenido de la resolución, ha sido preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, ¿esta se ha llevado a cabo?				
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe)				
¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:				
¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 156.3 TRLCSP)				
¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato?				
¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 212.2 TRLCSP)				
JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DEL PROYECTO Coste real: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.)				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
¿Se ha recepionado formalmente con anterioridad al pago?				
¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
En caso de concesión de prórroga :				
¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				

¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro:				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los Intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (Indicar):				
Subcontratación				
¿Existe subcontratación parcial? En caso afirmativo verificar (Art. 227 TRLCSP):				
¿Se ha contemplado esa posibilidad en el PCAP?				
¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
(Si procede, cumplimentar L.C. Contratos)				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 105 del TRLCSP, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.106 del TRLCSP) y no previstas (art. 107 del TRLCSP) respectivamente?				
¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 85 TRLCSP), revisión de precios (Art. 87 y ss TRLCSP), o prórroga en el período de ejecución (Art. 23 TRLCSP).?				
¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 108 del TRLCSP)				
¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 101.2). En caso afirmativo indicar fecha				
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS				
¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la tarea principal?:				
En caso de prestaciones complementarias (servicios), ¿supera el importe acumulado el 50% del precio primitivo del contrato?				
Continuar con la L.General Proyecto				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. GESTIÓN DIRECTA	SI	NO	N. A.	Comentarios
Indicar la tipología de gastos que comprende el proyecto:				
GASTOS DE PERSONAL.				
Si se incluyen gastos de personal propio, ¿consta asignación previa al inicio de la actividad del titular del organismo con indicación, en su caso, del porcentaje de dedicación?				
Si se incluyen gastos de personal contratado, ¿se indica en el contrato la asignación al proyecto, la indicación de su posible cofinanciación y el porcentaje, en su caso?				
GASTOS INDIRECTOS				
OTROS GASTOS: (Identificar el tipo de gasto que incluya y aplicar la lista de comprobación que corresponda (contratación, convenio/concierto, encomienda).				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha presentado la justificación en plazo ?				
Forma de justificación				
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				

¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Para contratos cumplimentar L.C. Contratos				
Continuar con la L.General Proyecto				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. ENCOMIENDA de GESTIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios	Incidencias
Indicar el tipo de encomienda de que se trata:					
Encomienda de Gestión					
Encomienda instrumentalizada a través de convenio					
¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman la encomienda? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas					
¿Se ha comprobado la existencia en el expediente de una memoria justificativa de la necesidad de la misma?					
En caso afirmativo,					
¿Contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan a la Administración encomendante a realizar el encargo?					
¿Se detallan las razones por las que no puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encomendar?					
¿Se especifica el motivo por el que se considera la encomienda de gestión como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios?					
¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado?					
¿Se ha verificado la existencia de informes del Servicio Jurídico?					
En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente?					
Indicar importe y fecha de constitución:					
¿Se ha verificado la constancia en el expediente económico de los siguientes documentos?					
Certificado de existencia y retención de crédito					
Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante					
Informe de fiscalización previa del gasto por parte de la Intervención					
Aprobación del gasto y de la encomienda					
Fecha de la formalización de la encomienda:					
¿El órgano encomendante cumple con los requisitos subjetivos para serlo de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCS (debe tratarse de un poder adjudicador)?					
¿El órgano encomendado cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCS?					
¿Se han producido modificaciones ?					
En caso afirmativo, ¿se ha tramitado siguiendo el procedimiento establecido?					
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?					
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?					
¿Se ha presentado la justificación en plazo?					
Forma de justificación					
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)					
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)					
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.					

¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?					
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)					
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?					
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?					
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?					
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?					
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?					
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?					
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?					
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?					
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?					
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.					
Si ha procedido reintegro :					
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)					
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.					
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)					
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)					
Subcontratación					
Para dar cumplimiento a la encomienda, ¿el ente instrumental ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros? (CUMPLIMENTAR L.C. CONTRATOS					
Continuar con la L.General Proyecto					

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. CONVENIO/CONCIERTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público?				
Indicar el tipo de convenio de que se trata:				
Convenio de colaboración				
Subvención instrumentalizada a través de convenio (Las cuestiones aquí recogidas se encuentran también en la L.C. Subvenciones)				
¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman el convenio? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas				
¿Se trata de una aportación dineraria conforme señala el art.2.2 de la Ley General de Subvenciones y en su caso, se cumple con los requisitos establecidos en dicho artículo?				
¿Existe informe sobre la compatibilidad de la convocatoria pública o de la subvención directa a la normativa comunitaria en materia de competencia?				
Requisitos formalización convenio colaboración (art. 16 de la Ley General de Subvenciones):				
¿El convenio de colaboración contiene como mínimo los siguientes aspectos?				
- Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
- Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora				
- Plazo de duración del convenio de colaboración				
- Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
- Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
- Plazo y forma de justificación (y presentación) por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
- En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora; de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios; de las condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente; y acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				
- Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas				

- Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención				
- Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios				
- Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
¿El convenio de colaboración tiene un plazo de vigencia superior a 4 años?				
¿En el convenio de colaboración se prevé su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo?				
En caso de existir prórroga/s del mismo, ¿La duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial? En conjunto, ¿La duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha presentado la justificación en plazo?				
Forma de justificación				
COSTES SIMPLIFICADOS				
(cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en el convenio/concierto?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				

Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación				
¿Ha habido subcontratación? (Cumplimentar L.C. Contratos)				
Continuar con la L.General Proyecto				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. COSTES SIMPLIFICADOS	SI	NO	N. A.	Incidenas
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/-S SIMPLIFICADOS				
1. GENERAL				
Indicar el sistema de coste simplificado empleado:				
Financiación a tipo fijo.				
Baremos estándar de costes unitarios.				
Importes a tanto alzado.				
Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen de una de las siguientes maneras:				
Un método de cálculo justo, equitativo y verificable basado en:				
i) datos estadísticos u otra información objetiva; o				
ii) los datos históricos verificados de beneficiarios concretos; o				
iii) la aplicación de las prácticas habituales de contabilidad de costes de los distintos beneficiarios				
De conformidad con las modalidades aplicables en otras políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario (Art. 67, apartado 5, letra b) del Reglamento (UE) 1303/2013)				
De conformidad con las modalidades aplicables a una categoría similar de operación y beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro. (Art. 67, apartado 5, letra c) del Reglamento (UE) 1303/2013)				
Porcentajes establecidos por el presente Reglamento (UE) 1303/2013) o las normas específicas de los Fondos.				
Baremos estándar de costes unitarios y de importes a tanto alzado definidas por la Comisión. (Art. 14, apartado 1 del Reglamento (UE) 1304/2013.				
Para subvenciones y asistencia reembolsable de importe inferior a 100.000 EUR, cálculo individual en función de un proyecto de presupuesto acordado previamente por la autoridad de gestión. (Art. 14, apartado 3 del Reglamento (UE) 1304/2013.				
¿Se señala el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención en el documento en el que se señalan las condiciones de la ayuda a cada operación?				
¿El método de coste simplificado ha sido informado positivamente por el Organismo Intermedio?				
¿Se ha informado debidamente a los beneficiarios del método de coste simplificado a utilizar? (Ej.: Bases reguladoras, orden de convocatoria, etc.)				

2. CONTROL DEL MÉTODO DE CÁLCULO y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO				
Baremos Estándar de Costes Unitarios				
¿Se dispone de la fuente de los datos utilizados para el cálculo del baremo?				
¿Se dispone del cálculo realizado?				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
¿Se puede verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos, resultados?				
En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función de las cantidades declaradas?				
Financiación a Tipo Fijo				
¿Existe documento descriptivo del método de cálculo?				
¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
existe prueba documental de la base del método de cálculo (costes directos de personal o costes directos, en su caso)				
¿en el caso de financiación a tipo fijo, se comprueba que haya otros costes directos e indirectos para la aplicación del porcentaje?				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				
En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función tanto del importe calculado como del importe a tipo fijo de manera proporcional?				
Financiación a Tanto Alzado				
¿El importe de la contribución pública supera los 100.000 EUR?				
¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
¿Se cumplen los acuerdos predefinidos sobre las actividades y productos? (condición para el pago de la ayuda)				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
(CONTINUAR CUMPLIMENTANDO LA L.C. GENERAL DE PROYECTO)				

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. INSTRUMENTOS FINANCIEROS	SI	NO	N. A.	Comentarios
1. COMPROBACIONES GENERALES				
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
¿Se verifica que no se utilizarán las subvenciones para reembolsar ayudas que se hayan recibido de instrumentos financieros? Artículo 37.9 RDC				
¿Se verifica que no se utilizan los instrumentos financieros para prefinanciar subvenciones? Artículo 37.9 RDC				
¿Se verifica que no hay gastos a certificar correspondientes de contribuciones en especie (con excepción de lo indicado en el artículo 37.10) Artículo 37.10 RDC				
IVA (salvo en el caso del IVA no recuperable) Artículo 37.11 RDC				
Las inversiones que reciben la ayuda a través del instrumento financiero, ¿han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente a fecha de la decisión de inversión? Artículo 37.5 RDC				
¿Se verifica que si hay combinación de instrumentos financiero socn subvenciones para la asistencia técnica en una única operación sea solo a los efectos de la preparación técnica de la posible inversión para el destinatario final? Artículo 37.7 RDC y artículo 5 Reglamento 480)				
DURABILIDAD				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE				
Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?				
Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
PENDIENTE DE COMPLETAR CON LIMITACIONES QUE MARQUE LA NORMA DE SUBVENCIONABILIDAD				
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA				
¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidas en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo verificar:				
La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				
Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013				
Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. Insertar la referencia a la norma.				
GENERACIÓN DE INGRESOS				
¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables ?				

2. COMPROBACIONES ESPECÍFICAS				
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
¿La ayuda concedida se encuentra dentro de los límites establecidos en la normativa de Ayudas de Estado? En caso afirmativo, ¿se ha cumplimentado la lista de verificación correspondiente?				
¿El instrumento financiero diseñado pertenece a varios programas operativos? Artículo 37.1 RDC				
¿Se ha llevado a cabo la evaluación ex ante incluyendo los requisitos del artículo 37.2 RDC?				
¿Se ha completado la evaluación ex ante antes de que se decida destinar contribuciones del programa al instrumento financiero conforme al artículo 37.3 RDC?				
En el caso de ayuda a financiación de empresas, ¿el instrumento financiero se destina a alguna de las siguientes actividades? Artículo 37.4 RDC				
Creación de nuevas empresas				
Capital para la fase inicial, es decir, capital inicial y capital de puesta en marcha.				
Capital de expansión				
Capital para el refuerzo de las actividades generales de una empresa o a la realización de nuevos proyectos				
Penetración de las empresas existentes en nuevos mercados o nuevas actividades				
En el caso de que la ayuda del instrumento financiero se combine con subvenciones, bonificaciones de intereses y subvenciones de comisiones de garantía, ¿se respeta la normativa de Ayudas de Estado y se llevan registros independientes para cada una de las formas de ayuda? Artículo 37.7 RDC				
En el caso de que el destinatario final reciba ayuda de un instrumento financiero cofinanciado por otro Fondo EIE o de otro instrumento sufragado por el presupuesto de la Unión con arreglo a la normativa de la Unión aplicable en materia de ayudas de Estado, ¿se mantienen registros independientes para cada fuente de asistencia? Artículo 37.8 RDC				
En caso de que se ejecute un instrumento financiero a través del BEI, instituciones financieras internacionales o nacionales y bajo el control de una autoridad pública o a través de un organismo de Derecho público o privado; se han creado cuentas fiduciarias o se han creado como categoría de financiación independiente con los elementos que indica el artículo 38.5 del Reglamento 1303/2013?				
En caso de combinación de ayudas procedentes de subvenciones y de instrumentos financieros financiados por uno o varios Fondos EIE, ¿se verifica que la suma de todas las formas de ayuda no supera el importe total de la partida de gastos en cuestión? Artículo 37.9 RDC				
Indicar el tipo de instrumento financiero (Artículo 38.1)				
Instrumentos financieros creados a nivel de la Unión, gestionados directa o indirectamente por la Comisión				
Instrumentos financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo, gestionados por la autoridad de gestión o bajo su responsabilidad				
EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 38 RDC y artículos 6, 7 y 8 Reglamento 480/2014))				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión, ¿las contribuciones se ingresan en cuentas separadas y se utilizan, de acuerdo con los objetivos del FSE, para apoyar acciones y destinatarios finales que sean coherentes con el programa o los programas de los que procedan dichas contribuciones? Artículo 38.2 RDC				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo ¿las contribuciones se destinan a alguno de los siguientes instrumentos? Artículo 38.3				
Instrumentos financieros que cumplan las condiciones generales establecidas por la Comisión				
Instrumentos financieros ya existentes o de nueva creación diseñados específicamente para alcanzar los objetivos específicos establecidos en la correspondiente prioridad				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo (Artículo 38.4):				
Se ha invertido en el capital de entidades jurídicas dedicadas a la ejecución de IF				
Se han confiado tareas de ejecución				
Al BEI				

A instituciones financieras internacionales				
A un organismo de Derecho público o privado				
Se asume directamente tareas de ejecución por parte de la AG				
¿Se fijan las condiciones en las que los programas contribuyen a los instrumentos financieros en acuerdos de financiación con arreglo a lo dispuesto en el anexo III del R1303/2013, en el caso de que no se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.7 RDC				
¿Se fijan las condiciones en las que los programas contribuyen a los instrumentos financieros en un documento de estrategia con arreglo a lo dispuesto en el anexo IV, cuando se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.8 RDC				
En caso de contribuciones nacionales públicas y privadas, éstas se proporcionan:				
a nivel de fondo de fondos				
a nivel de instrumento financiero				
a nivel de destinatario final				
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE EJECUTAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS (Artículo 38 RDC y artículo 7 Reglamento 480/2014)				
¿Se asegura que antes de seleccionar un organismo para poner en marcha un instrumento financiero cumpla los requisitos del artículo 7 del Reglamento 480/2014?				
¿Se ha tenido en cuenta en la selección del organismo que pone en práctica un instrumento financiero la naturaleza del instrumento financiero a ejecutar, la experiencia previa en la ejecución, los conocimientos y la capacidad operativa y financiera del tal organismo? Artículo 7 Reglamento 480/2014				
¿La selección ha sido transparente, justificada por razones objetivas y no da lugar a conflicto de intereses? Artículo 7.2 Reglamento 480/2014				
¿Se han utilizado para la selección del organismo que pone en práctica el instrumento financiero los criterios de selección del artículo 7.2 del Reglamento 480/2014?				
En el caso de que un organismo ejecutor confíe todas o parte de las tareas de ejecución a un intermediario financiero, ¿garantiza que se cumplen los requisitos anteriores de este apartado?				
¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros cumplen sus obligaciones de conformidad con la ley y actúan con el grado requerido de atención profesional, eficiencia, transparencia y diligencia requerida? Artículo 6 Reglamento 480/2014				
¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros garantizan los siguientes elementos (Artículo 6 Reglamento 480/2014):				
elección de beneficiarios finales en función de la naturaleza del instrumento y viabilidad económica del proyecto				
elección transparente, objetiva y sin que dé lugar a conflicto de intereses				
se informa a los beneficiarios finales de la financiación				
ofrezcan ayuda de manera proporcionada y con mínimo efecto de distorsión de la competencia				
¿Excede la cantidad comprometida por la autoridad de gestión del instrumento financiero de los acuerdos de financiación correspondientes? Artículo 6 Reglamento 480/2014				

La entidad ejecutora del Instrumento Financiero en el caso de los instrumentos financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo ¿se asegura del cumplimiento de la normativa aplicable en las siguientes materias? Artículo 38 RDC:				
Fondos EFE				
Ayudas de Estado				
Contratación Pública				
Prevención de blanqueo de capitales, lucha antiterrorista y fraude fiscal.				
En el caso de que la entidad ejecutora del Instrumento Financiero confie parte de la ejecución del Instrumento a entidades intermediarias, ¿éstas han sido seleccionadas mediante procedimientos abiertos, transparentes, proporcionados y no discriminatorios y que, en todo caso, eviten el conflicto de intereses y cumplen los criterios del artículo 140 apartados 1, 2 y 4 del Reglamento financiero? Artículo 38.5 RDC				
¿Cuándo los instrumentos financieros ofrezcan garantías, se cumplen los requisitos del artículo 8 del Reglamento 480/2014?				
GESTIÓN Y CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 40 RDC y artículo 9 Reglamento 480/2014)				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión (Artículo 40.1 RDC):				
¿Se dispone de informes de control periódicos de los auditores designados en los acuerdos por los que se establezcan esos instrumentos financieros? En caso afirmativo, ¿cuál es el resultado de dichos informes?				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión o nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo gestionados por la AG (Artículo 9 Reglamento 480/2014):				
La entidad ejecutora del Instrumento Financiero, ¿dispone de la documentación justificativa de la ejecución del instrumento o en su defecto, garantiza que los destinatarios finales lleven los registros necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría?				
¿Para las operaciones que comprendan ayuda de los programas a instrumentos financieros, se garantizan los elementos del artículo 9.1 del Reglamento 480/2014?				
PISTA DE AUDITORÍA (Estas cuestiones son específicas para proyectos de IF. Además, deberán contestarse las cuestiones generales de Pista de Auditoría de la L.C. General de Proyecto.				
¿Se dispone de:				
Documentos sobre el establecimiento del instrumento financiero				
Documentos en los que se identifiquen el capital aportado por cada programa y cada eje prioritario del Instrumento financiero, el gasto subvencionable en el marco del programa y el interés y otros beneficios generados por la ayuda con cargo al FSE y la reutilización de los recursos atribuibles al FSE				
Documentos sobre el funcionamiento del instrumento financiero, incluidos los relacionados con la supervisión, la notificación y las verificaciones				
Documentos que acrediten la conformidad con los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento (UE) no 1303/2013 (intereses y otros beneficios generados, reutilización de recursos hasta el final del periodo de subvencionabilidad y empleo de recursos tras el periodo de subvencionabilidad)				
Documentos relativos a las salidas de las contribuciones de los programas y la liquidación del instrumento financiero				
Documentos sobre los costes y los cargos de gestión				
Formularios de solicitud, o equivalentes, presentados por los destinatarios finales con documentos justificativos, incluidos planes de negocios y, cuando corresponda, las cuentas anuales anteriores				
Listas de comprobación e informes de los organismos de ejecución del instrumento financiero, en caso de que estén disponibles				
Declaraciones realizadas en relación con la ayuda de minimis, si procede				
Acuerdos firmados en relación con la ayuda concedida por el instrumento financiero, incluidos capital, préstamos, garantías u otras formas de inversiones proporcionadas a los beneficiarios finales				
Pruebas de que la ayuda ofrecida con cargo al instrumento financiero se ha utilizado para el fin previsto				
Registros de los flujos de financiación entre la autoridad de gestión y el instrumento financiero, y dentro del instrumento financiero a todos los niveles, hasta llegar a los beneficiarios finales, y en el caso de las garantías, pruebas de que se han desembolsado los préstamos subyacentes				
Registros o códigos contables separados para la contribución del programa pagada o la garantía comprometida por el instrumento financiero para beneficio del destinatario final				

PRINCIPIOS COMUNITARIOS			
La operación ha tenido en cuenta el principio de desarrollo sostenible y el fomento del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente. Indicar lo que proceda:			
¿Es necesario que la operación haya seguido algún cumplimiento de normativa?			
En caso de acciones formativas, incluyen módulos específicos o formación transversal			
Fomentando acciones de sensibilización, respeto y cuidado del medioambiente.			
Prestando especial atención al potencial del empleo en el sector medioambiental.			
Otras, indicar.			
La operación/proyecto ha tenido en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación :			
Se ha tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.			
Facilita datos desagregados por sexo			
Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista			
Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras.			
Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación			
Se han atendido criterios de igualdad en el proceso de selección de solicitantes/contratación			
Exigiendo medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.			
Considerando criterios de accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.			
¿Tiene efectos en el empleo?			
Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.			
Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.			
En general ¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de oportunidades?			
Otras, indicar.			
Se ha tenido en cuenta la promoción de la innovación social en la operación/proyecto:			
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?			
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?			
¿La operación se ha llevado a cabo a través de nuevos mecanismos de cooperación o gobernanza o con la participación de nuevos actores (actores no convencionales)?			
¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?			
¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?			
¿Se apoya el aprendizaje mutuo?			
¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?			
¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?			
¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?			
Otras, indicar.			

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD			
¿Se ha informado a los Beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública?			
Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación ¿el Beneficiario ha colocado un cartel en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?			
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?			
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:			
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.			
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha informado a los participantes específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?			
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil, cualquier documento relativo a la ejecución del proyecto que se utilice para el público o para los participantes, incluso un certificado de asistencia o de otro tipo, incluye la mención a financiación de la IEJ?			
¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?			
INDICADORES DE SEGUIMIENTO			
¿Se lleva un control y seguimiento de cada proyecto?			
En su caso, ¿se facilitan datos de ejecución física o, está prevista su recopilación de forma adecuada ?			
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?			
Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados ?			
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.			

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
Código de operación:	
Código de proyecto(s):	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
IMPORTE VERIFICADO:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Lugar:	
Personas que participan en la visita:	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. VERIFICACIÓN IN SITU	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes				
Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ				
Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, etc.)				
Entrega de bienes: (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciadas, de conformidad con el art. 140 del RDC?				
¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)?				
¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus (Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil)).				
¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad ?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				

Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folleto, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha podido comprobar que los participantes estaban informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
¿Se ha podido comprobar que cualquier documento relativo a la operación que se utilice para el público o para los participantes, inclusive certificados de asistencia o de otro tipo, incluyen la mención a la cofinanciación por la IEJ.				
¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación ?				
¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				

PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
¿Se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
¿Queda constancia documental de este control?				
En caso de utilización de opciones de costes simplificados se ha podido comprobar la existencia de Los documentos de apoyo para justificar las cantidades declaradas por el beneficiario?				
En caso de financiación a tipo fijo, se ha verificado que				
no hay doble declaración de la misma partida de gastos,				
la tarifa fija se ha aplicado correctamente,				
el importe cargado en base a la en base a la tarifa fija se ha ajustado proporcionalmente en caso de haberse modificado el valor de la categoría de costes a la que se aplicaba,				
que se ha tenido en cuenta la externalización, si fuera el caso.				
En caso de haberse establecido un plan de acción,				
¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda, del suministro o servicio, y que los mismos se correspondan con los aprobados? Indíquese el Departamento o Servicio que suscribe el acta o informe, y su fecha.				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
Si se trata de un beneficiario FSE,				
¿se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
¿se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Observaciones de interés detectadas durante la visita:				



PLAN DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA P.O. FSE 2014-2020 (2016)

I. INTRODUCCIÓN

1. El artículo 125 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, FSE y Fondo de Cohesión, que determina las funciones de la Autoridad de Gestión, establece en el apartado a):

"Deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios han sido pagados y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación".....

2. Por otro lado, el artículo 125.5 del Reglamento (CE) nº 1303/2013 establece:

"5. Las verificaciones... incluirán los procedimientos siguientes:

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios;*
- b). Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.*

La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

6. Las verificaciones sobre el terreno de las operaciones concretas con arreglo al apartado 5, párrafo primero, letra b), podrán llevarse a cabo por muestreo."

Por otra parte el artículo 125.4.d establece que:

"La autoridad de gestión deberá:

- d) Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada,....."*



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

II. LAS VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, las verificaciones sobre el terreno serán realizadas por muestreo por la Unidad de control de la D.G. de Presupuestos y Fondos Europeos (o empresa contratada al efecto), en los siguientes ámbitos:

- **Ámbito técnico:** Las verificaciones irán dirigidas a comprobar que los bienes han sido entregados y/o los servicios han sido realizados, y que son conformes con la decisión aprobatoria de las operaciones.
- **Ámbito físico y financiero:** tendrán por objeto comprobar la realidad del gasto y/o del servicio prestado.

Las verificaciones in situ persiguen el objetivo de verificar la realidad de la operación o servicio en total cumplimiento con los términos y condiciones del acuerdo, el progreso físico, el respeto de las normas sobre publicidad de la Unión y demás elementos que dada su naturaleza o intangibilidad no puedan ser verificados administrativamente. Asimismo, permite verificar que el beneficiario ha dado la información precisa en relación con la ejecución física y financiera de la operación.

La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones in situ dependerá de una serie de factores como la complejidad de la operación, la cuantía de la ayuda pública a la operación, el nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión, el alcance de las verificaciones detalladas durante las verificaciones administrativas y auditorías de la Autoridad de Auditoría. La muestra escogida podría centrarse en operaciones de alto valor, operaciones donde se han identificado previamente problemas o irregularidades o donde se hayan identificado transacciones concretas durante las verificaciones administrativas que parecen inusuales y requieren mayor análisis (es decir, selección basada en el riesgo).

Anualmente, la Unidad de Control elaborará y revisará, de manera periódica, el método de muestreo para seleccionar las operaciones que serán verificadas in situ en sus aspectos técnicos, físicos y financieros. Se mantendrá un registro que describa y justifique el método de muestreo utilizado y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El tamaño de la muestra ofrecerá garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas, teniendo en cuenta el nivel de riesgo que haya identificado para el tipo de beneficiarios/órganos convocantes y operaciones en cuestión.

En base a lo anterior, la selección de la muestra deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Recoger el mayor número posible de ejes, prioridad de inversión y objetivos específicos y, entre ellos, los de mayor volumen de gasto acumulado.
- Incluir operaciones de distinta naturaleza (régimen de ayudas acciones directas, servicios, etc.), sin limitarse exclusivamente a las operaciones de mayor volumen de gasto.

Fondo Social Europeo. *El FSE invierte en tu futuro*



- Incluir distintos tipos de beneficiarios/órganos convocantes y perceptores (Direcciones Generales, Consejerías, Entes Públicos, Ayuntamientos, etc.).
- Aplicar factores de riesgo, basados en resultados de anteriores controles, incidencias en la gestión, peso relativo de la participación del beneficiario/órgano convocante en el Programa Operativo, ausencia de controles precedentes, etc. basado en programa operativo 2007-2013.

El citado método de muestreo para la realización de las verificaciones in situ será elaborado por la Unidad de Control de Fondos Europeos y aprobado por el/la Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos.

El presente Plan de Verificaciones sobre el terreno se ha elaborado teniendo en cuenta las orientaciones de la Comisión y la experiencia de esta Dirección General en la realización de verificaciones por muestreo, resultante de la aplicación de los anteriores Planes de Verificación del periodo de programación 2007-2013.

III. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE MUESTREO PARA LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE (COMUNIDAD AUTÓNOMA)

1. Alcance y contenido

Las verificaciones sobre el terreno, consistirán en la realización de las siguientes actividades:

- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de la ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, la Unidad de Control del OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.
- Verificar la ejecución física y la entrega del bien o servicio.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, el OI solicitará al Beneficiario/órgano convocante que las fundamente.

Para realizar las comprobaciones sobre el terreno se aplicará la lista específica de verificaciones in situ facilitada por la Autoridad de Gestión. En el caso de las verificaciones in situ, además del Acta de visita, se incorporarán al expediente elementos de prueba de las cuestiones contrastadas: fotografías, materiales, pantallazos, con la posibilidad de aumentar los elementos sujetos a verificación si fuese necesario.

El resultado de este proceso se materializará en un Expediente de Verificaciones sobre el terreno, que, junto a la Lista y el Acta, incorpore elementos de prueba de las cuestiones contrastadas: fotografías, materiales, pantallazos y otras. En FSE14-20, y en SIFEMUR en su caso, se cargará una Hoja-Resumen del expediente de verificación in situ que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Con la finalidad de asegurar la comprobación de dichos extremos e identificar el trabajo realizado y los resultados de las verificaciones, se cumplimentará para cada operación, según proceda, la lista de verificaciones in situ que aparece al final de este procedimiento.

Asimismo, el resultado del trabajo se plasmará en un Informe que contenga un resumen del resultado de las verificaciones realizadas y de las conclusiones obtenidas respecto de cada Prioridad de Inversión y organismo beneficiario.

Con la finalidad de obtener garantías del adecuado funcionamiento del sistema de control interno implementado por los órganos Beneficiarios/órganos convocantes del FSE y cubrir los principales riesgos, se ha determinado la población objeto de las verificaciones sobre el terreno; se han asignado riesgos en función de las actuaciones cofinanciadas por el FSE, los beneficiarios/órganos convocantes de los mismos, el método de gestión de cada operación, los antecedentes derivados de controles realizados en el período 2007-2013, en las propias verificaciones administrativas y en controles llevados a cabo por la Autoridad de Auditoria del P.O: y en función de los citados riesgos, se obtiene la muestra de las verificaciones a realizar, que estimamos se trata de una muestra suficientemente representativa de cara a obtener la garantía de que los gastos declarados a la Comisión en el período 2014-2020, serán legales y regulares.

2. Población

Dentro del P.O. FSE, en cada Eje y Prioridad de Inversión intervienen los órganos Beneficiarios/órganos convocantes que aparecen en el **ANEXO I** tanto para el PO FSE MURCIA 2014-2020 como para el tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil.



3. Análisis general del riesgo

Con objeto de seleccionar una muestra, se ha decidido utilizar un procedimiento basado en el análisis de riesgos.

Para llevar a cabo la asignación de riesgos, se han tenido en cuenta los Beneficiarios/órganos convocantes, el método de gestión, los antecedentes derivados de los controles realizados en el periodo 2007-2013, el resultado de su matriz expost (en caso de verificaciones a la finalización de la operación) y los resultados de las verificaciones administrativas realizadas.

Se presentan los valores asignados según los criterios:

1. BENEFICIARIOS/ORGANOS CONVOCANTES

- En el supuesto de operaciones llevadas a cabo directamente por la Administración Regional, se considera que el riesgo es menor al estar sometidos a verificaciones administrativas exhaustivas ex ante y a fiscalizaciones previas o ex post realizadas por la Intervención General. Por ello, el riesgo asignado a este tipo de Beneficiarios/órganos convocantes es 1.
- En el supuesto que las operaciones sean realizadas por organismo, ente, Ayuntamiento el riesgo asignado a este tipo de Beneficiarios/órganos convocantes es 2.

2. MÉTODO DE GESTIÓN

El riesgo asignado es el siguiente:

- Para operaciones gestionadas directamente por el beneficiario: 1
- Para operaciones de ayudas: 2

3. ANTECEDENTES

- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el año 2015 en las verificaciones sobre el terreno realizadas con arreglo al plan de muestreo del PO FSE 2007-2013, aprobado el 12 de mayo de 2015, se estima que el riesgo asignado varía entre 1 y 2 (en función, respectivamente, de que no se hayan retirado gastos o de que se hayan retirado, como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno realizadas).
- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas realizadas por el propio OI, (que no estaban delegadas en los Organismos Colaboradores en el periodo 2007-2013), durante la anualidad 2015, se estima que el riesgo asignado varía entre 1 y 2, en función, respectivamente, de que se no se hayan retirado gastos o de que se hayan retirado.



- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el año 2014 en los Controles de calidad sobre los Organismos Colaboradores, el riesgo asignado es el siguiente:
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que no se han producido incidencias: 1
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor beneficiario y tipo de operación en que se han producido incidencias poco significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es inferior al 5% del gasto controlado: 2
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior al 5% e inferior al 10% del gasto controlado: 3
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior al 10% del gasto controlado: 4
- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los controles llevados a cabo por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia durante la anualidad 2015, en virtud de artículo 16 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, el riesgo asignado es el siguiente:
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que no se han producido incidencias: 1
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor beneficiario y tipo de operación en que se han producido incidencias poco significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es inferior al 5% del gasto controlado: 2
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior 5% e inferior al 10% del gasto controlado: 3
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas, y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior al 10% del gasto controlado: 4

4. MATRIZ DE RIESGOS

Para verificaciones sobre el terreno que se realicen a la finalización de la operación se tendrá en cuenta el resultado de la autoevaluación del riesgo realizada por el beneficiario.

Junto a cada Solicitud de Reembolso que presente cada órgano gestor, el mismo deberá acompañar la matriz de riesgos ex post elaborada por el mismo respecto a cada método de gestión utilizado por el órgano y como resultado de dicha matriz se obtendrá un coeficiente que indica el riesgo global asociado a cada método.

Dicho coeficiente variará entre 0% y 100% tal que si:



- El valor del coeficiente obtenido es menor que 12% representa que hay muy bajo riesgo para el método de gestión y se le asignará riesgo 0.
- El valor del coeficiente obtenido es mayor que el 12% y menor o igual que 44 % representa que hay un riesgo bajo para el método de gestión y se le asignará riesgo 1.
- El valor del coeficiente obtenido es mayor que el 45% y menor o igual que 74 % representa que hay un riesgo elevado para el método de gestión y se le asignará riesgo 2.
- El valor del coeficiente obtenido es mayor que el 74% y menor o igual que 100 % representa que hay un riesgo muy elevado para el método de gestión y se le asignará riesgo 3.

Por tanto, una vez recibidas las matrices de riesgos de los distintos beneficiarios/órganos convocantes que vayan a declarar gastos, el riesgo de los mismos variará o no en función del coeficiente global obtenido en la matriz de riesgos.

La asignación de riesgos elaborada se plasma en **ANEXO II**, que será actualizada cuando se modifique los valores de los criterios.

4. Obtención de la muestra

Para obtener la muestra, previamente será necesario minorar del total de proyectos de cada operación aquellos que sean de carácter plurianual que se hayan visto en anteriores verificaciones in situ y también aquellas proyectos que se hayan visto anteriormente aún no siendo plurianuales. El resto de proyectos, una vez deducidos las anteriores, son los que compondrán el universo de la muestra.

Una vez determinado el riesgo total de las distintas actuaciones en cada una de las prioridades de inversión cofinanciados por el FSE, para obtener la muestra de las operaciones objeto de verificación sobre el terreno, se han tenido en cuenta los siguientes criterios según el valor asignado al riesgo:

✓ Riesgo = <5

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa

- a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
- b) Del resto de operaciones, un 20% de ellas, siempre y cuando superen un 35% del gasto declarado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 20% hasta alcanzar el mínimo del 35% del gasto de cada declaración de gastos.

2. Ayudas

Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 5% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos

Fondo Social Europeo. *El FSE invierte en tu futuro*



regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán las operaciones a certificar.

✓ **Riesgo 6**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa:
 - a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
 - b) Del resto de operaciones, un 30% de ellas, siempre y cuando superen un 45% del gasto declarado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 30% hasta alcanzar el mínimo del 45% del gasto de cada declaración.
2. Ayudas
Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno de un 10% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán las operaciones a certificar.

✓ **Riesgo 7**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa:
 - a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
 - b) Del resto de operaciones, un 35% de ellas, siempre y cuando superen un 50% del gasto declarado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 35% hasta alcanzar el mínimo del 50% del gasto de cada declaración.
2. Ayudas
Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno de un 15% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán las operaciones a certificar.



✓ **Riesgo 8**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa:

- a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
- b) Del resto de operaciones, un 40% de ellas, siempre y cuando superen el 55% del gasto certificado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 40% hasta alcanzar el mínimo del 55% del gasto de cada declaración.

2. Ayudas

Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 20% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán todas.

✓ **Riesgo 9-11**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

Ayudas: Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 25% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso, en cuyo caso se verificarán todas.

✓ **Riesgo =>12**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

Ayudas: Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 25% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso, en cuyo caso se verificarán todas.

Normas comunes para Acciones Directas y Ayudas

Para seleccionar los proyectos que serán objeto de verificación in situ, se utilizará un sistema aleatorio siendo el tamaño de la población los proyectos incluidos en cada solicitud de reembolso (en caso de verificaciones ex post) o el número de proyectos en curso (en caso de verificaciones durante la ejecución de la operación) y que no hayan sido verificadas in situ anteriormente.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, aquellas operaciones cuyo período de ejecución se extienda varios años y cuando la naturaleza de la

Fondo Social Europeo. *El FSE invierte en tu futuro*



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

operación lo exija, serán objeto de revisión sobre el terreno en los siguientes momentos:

- 1ª verificación in situ: en el ejercicio de inicio o de la primera solicitud de reembolso de la operación.
- 2ª verificación in situ: Cuando se haya alcanzado un 70% del coste total de la operación siempre que no coincida en el mismo año con la anterior verificación.
- 3ª verificación in situ: Al finalizar la operación.

IV. AUMENTO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

En el caso de que al realizar las verificaciones in situ se detecten irregularidades puntuales que puedan afectar por su naturaleza a otras operaciones similares, el tamaño de la muestra se incrementará hasta alcanzar el doble del porcentaje inicialmente previsto para la certificación de que se trate.

En el caso de que las irregularidades sean sistémicas, deberán verificarse in situ, la totalidad de operaciones que puedan estar afectadas por la irregularidad detectada.

V. VIGENCIA

El método de muestreo contenido en el presente Plan, será objeto de revisión cuando sea necesario a partir de su firma.

**LISTA DE VERIFICACIÓN IN SITU**

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:				
Código de operación:				
Código de proyecto(s):				
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:				
Beneficiario FSE:				
IMPORTE VERIFICADO:				
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX				
Lugar:				
Personas que participan en la visita:				
Responsable de la Verificación:				
VºBº Superior:				
L.C. VERIFICACIÓN IN SITU	SI	NO	N.A.	Comentarios
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.)				
Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ				
Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
Entrega de bienes: (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciadas, de conformidad con el art. 140 del RDC?				
¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)?				



¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus (Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil)).				
¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad ?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
Documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha podido comprobar que los participantes estaban informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
¿Se ha podido comprobar que cualquier documento relativo a la operación que se utilice para el público o para los participantes, inclusive certificados de asistencia o de otro tipo, incluyen la mención a la cofinanciación por la IEJ.				
¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación ?				
¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				



Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
¿se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
¿Queda constancia documental de este control?				
En caso de utilización de opciones de costes simplificados se ha podido comprobar la existencia de Los documentos de apoyo para justificar las cantidades declaradas por el beneficiario?				
<i>En caso de financiación a tipo fijo, se ha verificado que</i>				
no hay doble declaración de la misma partida de gastos,				
la tarifa fija se ha aplicado correctamente,				
el importe cargado en base a la en base a la tarifa fija se ha ajustado proporcionalmente en aso de haberse modificado el valor de la categoría de costes a la que se aplicaba,				
que se ha tenido en cuenta la externalización, si fuera el caso.				
<i>En caso de haberse establecido un plan de acción,</i>				
¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda, del suministro o servicio, y que los mismos se correspondan con los aprobados? Indíquese el Departamento o Servicio que suscribe el acta o informe, y su fecha.				
¿Se comprueba que el proyecto atiende a los especificados respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
<i>Si se trata de un beneficiario FSE,</i>				
¿Se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
¿Se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros periodos de programación?				
Observaciones de interés detectadas durante la visita:				

PROGRAMA OPERATIVO FSE MURCIA 2014-2020	BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE	MÉTODO DE GESTIÓN	1. BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE	2. MÉTODO DE GESTIÓN	3. ANTECEDENTES				4. MATRIZ DE RIESGO	TOTAL
					VST	VA OI	CC	CONTROL INTERV.		
Objetivo 3.- Promover el empleo y favorecer la movilidad laboral (OT 8)										
PI.8.1. El acceso al empleo por parte de los demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidos los desempleados de larga duración y las personas alojadas del mercado laboral, así como las iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral.										
O.E.8.1.1. Mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo a través de la orientación profesional, así como impulsar la activación de la población inactiva.										
ACTUACIÓN: 8.1.1.1. Servicios de Orientación e intermediación	SEF	AD	1	1	1		1	1		5
ACTUACIÓN: 8.1.1.2. Activación, Orientación, y acompañamiento de jóvenes mayores de 25 años	DG JUVENTUD	AYUDA	1	2	1		1	1		6
O.E. 8.1.2.-Mejorar la empleabilidad especialmente de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo, a través de la adquisición y/o actualización de competencias profesionales.										
ACTUACIÓN: 8.1.2.1 Formación profesional para el empleo	SEF	AD	1	1	1		1	1		5
O.E.8.1.3. Aumentar la contratación de carácter estacional de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo, incluyendo las de larga duración y aquellas de más edad.										
ACTUACIÓN: 8.1.3.1 Contratación por cuenta ajena	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
O.E. 8.1.4. Aumentar la movilidad laboral a nivel nacional e internacional como vía para obtener una integración duradera en el mercado de trabajo.										
ACTUACIÓN: 8.1.4.1. Intercambio de prácticas en empresas de jóvenes (incluye programa eurodysses)	DG JUVENTUD	AD	1	1	1		1	1		5
		AYUDA	1	2	1		1	1		6
8.1.5.- Mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas o inactivas, especialmente de aquellas con mayores dificultades de acceso al mercado laboral, por medio de la adquisición de experiencia profesional, incluidas las iniciativas locales de empleo.										
ACTUACIÓN: 8.1.5.1. Apoyo al empleo local	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
ACTUACIÓN: 8.1.5.2. Contratos en prácticas	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
ACTUACIÓN: 8.1.5.3. Plan Loca	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
PI.8.3. Promover el trabajo por cuenta propia, el espíritu empresarial y la creación de empresas.										
8.3.1. Aumentar las competencias emprendedoras e incrementar el número de empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles creadas, facilitando su financiación mejorando la calidad y eficiencia de los servicios de apoyo y de consolidación.										
ACTUACIÓN: 8.3.1.1. Seminarios para jóvenes emprendedores	SEF	AD	1	1	1		1	1		5
		AYUDA	1	2	1		1	1		6
ACTUACIÓN: 8.3.1.2 Ayudas al autoempleo	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
ACTUACIÓN: 8.3.1.3 Ayudas a la Economía Social	DG relaciones Laborales y Economía Social	AYUDA	1	2						3
PI.8.4 La igualdad entre hombres y mujeres y la conciliación de la vida laboral y la privada.										
O.E. 8.4.2. Reintegrar y mantener en el mercado laboral a las personas con dependientes a su cargo, a través de medidas de conciliación de la vida personal y laboral, y fomentar la igualdad de género en el ámbito formativo, educativo y laboral.										
ACTUACIONES: 8.4.2.1. Servicios y programas de apoyo para el empleo y la actividad Empresarial Femenina	DG MUJER	AD	1	1	1		3	2		8
ACTUACIONES: 8.4.2.2. Creación de servicios y programas para la conciliación de la vida laboral y la privada y el impulso de la Igualdad en las Empresas	DG MUJER	AYUDA	1	2	1		3	2		9
PI.8.5 La adaptación de los trabajadores, las empresas y los empresarios al cambio.										
O.E.8.5.3.- Adaptar la cualificación de las personas trabajadoras a las necesidades del mercado laboral, así como mejorar su situación contractual para garantizar su mantenimiento en el empleo y permitir su progresión profesional.										
8.5.1.1 conversiones de contratos temporales en indefinidos.	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
PI.8.6. La igualdad de oportunidades entre personas con discapacidad y sin ella (OT 9)										
PI.9.1. La inclusión activa, en particular con vistas a fomentar la igualdad de oportunidades, la participación activa y la mejora de la empleabilidad.										
O.E.9.1.1. Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción.										
ACTUACIÓN: 9.1.1.1 Empleo con Apoyo y Gabinetes de Orientación e Inserción Laboral para PCD y otras personas con dificultad	SEF	AYUDA	1	2	1		1	1		6
ACTUACIÓN: 9.1.1.3. Itinerarios de inserción sociolaboral para personas en riesgo de pobreza y/o exclusión social desarrollados por Corporaciones Locales y establecimiento de redes o servicios que sirvan de soporte al desarrollo de estos procesos	IMAS	AYUDA	1	2	1		1	1		6
PI.9.2. La integración socioeconómica de comunidades marginadas tales como la de la población romaní.										
O.E.9.2.1. Aumentar la integración socio-laboral, la contratación y el empleo por cuenta propia de personas pertenecientes a comunidades marginadas, como la de la población Romaní, mediante el desarrollo de acciones integrales.										
ACTUACIÓN: 9.2.1.1. Programa de acompañamiento al empleo de personas que viven en chabolas e infraviviendas.	DG FAMILIA Y POLITICA SOCIALES	AYUDA	1	2						3
PI.9.4. Acceso a servicios asequibles, sostenibles y de calidad, incluidos los servicios sanitarios y sociales de interés general.										
O.E.9.4.1. Mejorar la accesibilidad para las personas más vulnerables a servicios de atención sanitaria, sociales y de orientación, formación y educación, incluyendo la eliminación de los estereotipos.										
ACTUACIÓN: 9.4.1.1. Puesta en marcha de herramientas y protocolos de cooperación entre los profesionales de los sistemas de empleo, Salud y servicios sociales que mejoren el acceso, la atención y la calidad de los servicios y la empleabilidad de los colectivos sociales en riesgo de inclusión mediante la coordinación de los servicios y el impulso del trabajo en red.	DG FAMILIA Y POLITICA SOCIALES	AD	1	1						2
ACTUACIÓN: 9.4.1.2. Impulso del trabajo en red entre los profesionales de los sistemas de empleo y servicios sociales que mejoren la coordinación de los servicios y la empleabilidad de los colectivos sociales en riesgo de inclusión.	POLITICA SOCIAL									
ACTUACIÓN: 9.4.1.3. Establecimiento de herramientas de seguimiento individual de los programas personalizados de intervención e inserción social a personas incorporadas al programa de Rentas Mínimas y de Acompañamiento Social dentro del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).	POLITICA SOCIAL									
ACTUACIÓN: 9.4.1.4. Desarrollo de un proyecto de coordinación sociosanitaria dirigido a la atención a personas con trastorno mental grave desde los servicios de salud mental, el sistema de servicios sociales y la iniciativa social.	POLITICA SOCIAL									

PROGRAMA OPERATIVO PSE MURCIA 2014-2020	BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE	MÉTODO DE GESTIÓN	1. BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE	2. MÉTODO DE GESTIÓN	3. ANTECEDENTES				4. MATRIZ DE RIESGO	TOTAL
					VST	VA	CC	CONTROL INTERV.		
EJE 3. Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente (OT10)										
PI.10.1. La reducción y la prevención del abandono escolar temprano y el fomento de la igualdad de acceso a una educación infantil, primaria y secundaria de buena calidad, incluidos los itinerarios de aprendizaje formales, no formales e informales encaminados a permitir la reintegración en el proceso de educación y formación										
10.1.2.- Reducir el abandono educativo temprano y mejorar los resultados educativos especialmente del alumnado con necesidades educativas especiales y del alumnado con necesidades específicas, a través de medidas de apoyo personalizadas y de proyectos de los centros o los organismos competentes.										
ACTUACIÓN: 10.1.2.3.PAMCE. Programas de mejora en centros y con alumnos de bajo rendimiento académico, con el objeto de mejorar la calidad educativa, fomentar el uso de metodologías innovadoras y que favorezcan la motivación del alumnado hacia el aprendizaje, la permanencia de los alumnos en el sistema educativo y la mejora del rendimiento académico.	DG Calidad Educativa y Formación Profesional	AD	1	1						2
ACTUACIÓN: 10.1.2.2.PRAE. Programa de prevención, seguimiento y reducción del absentismo escolar.	DG Innovación Educativa y Atención a la Diversidad	AYUDA	1	2						3
ACTUACIÓN: 10.1.2.3.PMRE Y PIAS. Programa de Mejora y refuerzo educativo y Programa de Integración académica y social.	DG Innovación Educativa y Atención a la Diversidad	AD	1	1						2
ACTUACIÓN: 10.1.2.4. Programa de Aulas terapéuticas para alumnos con problemas de salud mental	DG Innovación Educativa y Atención a la Diversidad	AD	1	1						2
PI.10.3. La mejora de la igualdad de acceso al aprendizaje permanente para todos los grupos de edad en estructuras formales, no formales e informales y de los conocimientos, las competencias profesionales y las capacidades de los trabajadores, así como la promoción de itinerarios de aprendizaje flexibles, también a través de la orientación profesional y la convalidación de las competencias adquiridas										
OE.10.3.1. Mejorar las capacidades y aprendizaje permanente de los participantes, entre otras competencias en materia de TIC e idiomas.										
ACTUACIÓN: 10.3.1.1. Programa de mejora de la competencia lingüística del alumnado de los centros de educación primaria y educación secundaria y del profesorado que debe impartir el sistema bilingüe de enseñanza a través de estancias formativas en el extranjero o en el territorio nacional en régimen de inmersión lingüística.	DG Innovación Educativa y Atención a la Diversidad	AD	1	1						2
ACTUACIÓN: 10.3.1.2. Aumentar la oferta de enseñanzas encaminadas a la obtención del título de la ESO y las que dan acceso a otros niveles del sistema educativo (Bachillerato y preparación de pruebas de acceso a Ciclos formativos de Grado Superior y a la Universidad para mayores de 25 y 45 años) en modalidad presencial o a distancia.	DG Innovación Educativa y Atención a la Diversidad	AD	1	1						2
OE.10.3.2. - Aumentar el número de personas que reciben una validación y acreditación de competencias profesionales o certificación de experiencia laboral o de nivel educativo.										
ACTUACIÓN: 10.3.2.1. Gestión de convocatorias del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales (PREAR) y de convocatorias de pruebas libres para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional.	DG Calidad Educativa y Formación Profesional	AD	1	1						2
ACTUACIÓN: 10.3.2.2. Convocatorias de pruebas libres para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico superior de formación profesional	DG Calidad Educativa y Formación Profesional	AD	1	1						2
ACTUACIÓN: 10.3.2.3. Jornadas y campañas de difusión del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCyFP) y del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales (PREAR)	DG Calidad Educativa y Formación Profesional	AD	1	1						2
PI.10.4. La mejora de la educación al mercado de trabajo de los sistemas de formación y formación, facilitando la transición de la educación al empleo y reforzando los sistemas de enseñanza y formación profesional, así como su calidad, también a través de mecanismos de anticipación de las necesidades en materia de competencias, la adaptación de los programas de estudios y la creación y el desarrollo de sistemas de aprendizaje en un entorno laboral, incluidos los sistemas de formación dual y los programas de prácticas										
OE.10.4.1. Aumentar la participación en formación profesional dual y aprendizaje, estableciendo una relación directa con empresas.										
ACTUACIÓN: 10.4.3.1. Contratos en prácticas FP superior	DG Simplificación de la Actividad empresarial	AYUDA	1	2						3
ACTUACIÓN: 10.4.3.2. Oferta de Ciclos Formativos Impartidos en Formación Profesional Dual	DG Calidad Educativa y Formación Profesional	AD	1	1						2
EJE 6. Innovación para la inclusión social										
PI.9.1. La inclusión activa, en particular con vistas a fomentar la igualdad de oportunidades, la participación activa y la mejora de la empleabilidad.										
OE.9.1.1. Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción.										
ACTUACIÓN: 9.1.1.1. Inserción laboral de personas con enfermedad mental y/o discapacidad	SMS	AD/AYUDA	1	1/2	1	2		2		6,5
PI.9.2. La integración socioeconómica de comunidades marginadas tales como la de la población romaní.										
OE.9.2.1. Aumentar la integración socio-laboral, la contratación y el empleo por cuenta propia de personas pertenecientes a comunidades marginadas, como la de la población romaní, mediante el desarrollo de acciones integrales.										
ACTUACIÓN: 9.2.1.1. Desarrollo de proyectos integrales basados en el trabajo en red con implicación de todos los actores pertinentes en el territorio.	DG Familia y Políticas Sociales	AD	1	1						2
EJE 8. ASISTENCIA TÉCNICA										
OE. Preparación, ejecución, seguimiento e inspección										
ACTUACIÓN:		AD								
OE. Evaluación y estudios										
ACTUACIÓN:		AD								
OE. Información y comunicación										
ACTUACIÓN:		AD								

	PROGRAMA OPERATIVO EMPLEO JUVENIL CARM	BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE	MÉTODO DE GESTIÓN	1. BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE	2. MÉTODO DE GESTIÓN	3. ANTECEDENTES			4. MATRIZ DE RIESGO	TOTAL
						VST	VA DI	CONTROL INTERV.		
Objetivo Temático (B)	Eje 1. Fomento del empleo y la movilidad laboral									
P.1. 6.2.	La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la Garantía Juvenil.									
OE. 6.2.1.	La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación									
MED. 6.2.1.	Acciones de asesoramiento individualizado, orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo									
	Servicios de Orientación, Información y acompañamiento jóvenes de procedentes de protección y medidas judiciales (incluye formación en habilidades básicas, ocupacional y acompañamiento y apoyo para la inserción)	DG Familia y Políticas Sociales	AD	1	1					2
	Servicios de Orientación, Información y acompañamiento Locales complementarios de los del SEF (incluyen acciones para la mejora de competencia básicas)	D.G. Juventud	AYUDA	1	2					3
	Formación de orientadores	D.G. Juventud	AD	1	1					2
	Orientación y acompañamiento jóvenes riesgo exclusión	IMAS	AYUDA	1	2					3
OE. 6.2.2.	Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación									
MED. 6.2.2.	Formación, especialmente en idiomas y TIC.	IMAS	AYUDA	1	2					3
OE. 6.2.3.	Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas									
MED. 6.2.3.	Ayudas al autoempleo	SEF E	AYUDA	1	2					3
	Ayudas al autoempleo									
OE. 6.2.4.	Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos									
MED. 6.2.4.	Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes durante un periodo superior a seis meses	IMAS	AYUDA	1	2					3
	Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes durante un periodo superior a seis meses	SEF E	AYUDA	1	2					3
Objetivo Temático (B)	Eje 5. Iniciativa Empleo Juvenil									
P.1. 6.2.	La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la Garantía Juvenil.									
OE. 6.2.1.	La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación									
MED. 6.2.1.	Acciones de asesoramiento individualizado, orientación profesional, información laboral y acompañamiento en la búsqueda de empleo									
	Servicios de Orientación, Información y acompañamiento jóvenes de procedentes de protección y medidas judiciales (incluye formación en habilidades básicas, ocupacional y acompañamiento y apoyo para la inserción)	DG Familia y Políticas Sociales	AD	1	1					2
	Servicios de Orientación, Información y acompañamiento Locales complementarios de los del SEF (incluyen acciones para la mejora de competencia básicas)	D.G.	AYUDA	1	2					3
	Orientación, Información y acompañamiento laboral	SEF	AD	1	1					2
	Orientación y acompañamiento jóvenes riesgo exclusión	IMAS	AYUDA	1	2					3
OE. 6.2.2.	Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación									
MED. 6.2.2.	Formación, especialmente en idiomas y TIC.	IMAS	AYUDA	1	2					3
	Formación, especialmente en idiomas y TIC.	SEF F	AYUDA	1	2					3
MED. 6.2.3.	Escuelas Taller y Casas de Oficios y programas mixtos de empleo-formación									
	Escuelas Taller y Casas de Oficios y programas mixtos de empleo-formación	SEF E	AYUDA	1	2					3
MED. 6.2.4.	Prácticas no laborales en empresas	SEF E	AYUDA	1	2					3
MED. 6.2.5.	Formación para la obtención de los certificados de profesionalidad									
	Formación para la obtención de los certificados de profesionalidad	SEF F	AYUDA	1	2					3
OE. 6.2.3.	Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas									
MED. 6.2.3.	Formación para el emprendimiento y promoción de la cultura emprendedora									
	Fomento de la cultura emprendedora	SEF F	AYUDA	1	2					3
MED. 6.2.4.	Ayudas al autoempleo									
	Ayudas al autoempleo	SEF E	AYUDA	1	2					3
OE. 6.2.4.	Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos									
MED. 6.2.4.	Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes durante un periodo superior a seis meses									
	Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes durante un periodo superior a seis meses	SEF E	AYUDA	1	2					3
	Ayudas a la contratación jóvenes excluidos	Imas	AYUDA	1	2					3
MED. 6.2.5.	Fomento a la Economía Social									
	Incorporación a empresas de economía social	DG Relaciones Laborales y Economía Social	AYUDA	1	2					3
MED. 6.2.6.	Fomento del empleo para los jóvenes investigadores									
	Fomento del empleo para los jóvenes investigadores	SEF F	AYUDA	1	2					3
OE 1	Preparación, ejecución, seguimiento y control		AD							
OE 2	Evaluación y estudios		AD							
OE 3	Información y comunicación		AD							

Asignación de riesgo por OPERACION

Beneficiario	
Método de gestión	
Programa Operativo	
Actuación	
Operación	

		Puntuación	Observaciones
1. BENEF/ÓRGANO CONVOCANTE			
2. METODO DE GESTIÓN			
3. ANTECEDENTES	VST		
	VA OI		
	CONTROL INTERV.		
4. MATRIZ DE RIESGO			
TOTAL		0	



PLAN DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA P.O. FSE 2014-2020 (2016)

I. INTRODUCCIÓN

1. El artículo 125 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, FSE y Fondo de Cohesión, que determina las funciones de la Autoridad de Gestión, establece en el apartado a):

"Deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios han sido pagados y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación".....

2. Por otro lado, el artículo 125.5 del Reglamento (CE) nº 1303/2013 establece:

"5. Las verificaciones... incluirán los procedimientos siguientes:

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios;*
- b). Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.*

La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

6. Las verificaciones sobre el terreno de las operaciones concretas con arreglo al apartado 5, párrafo primero, letra b), podrán llevarse a cabo por muestreo."

Por otra parte el artículo 125.4.d establece que:

"La autoridad de gestión deberá:

- d) Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada,....."*



II. LAS VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, las verificaciones sobre el terreno serán realizadas por muestreo por la Unidad de control de la D.G. de Presupuestos y Fondos Europeos (o empresa contratada al efecto), en los siguientes ámbitos:

- **Ámbito técnico:** Las verificaciones irán dirigidas a comprobar que los bienes han sido entregados y/o los servicios han sido realizados, y que son conformes con la decisión aprobatoria de las operaciones.
- **Ámbito físico y financiero:** tendrán por objeto comprobar la realidad del gasto y/o del servicio prestado.

Las verificaciones in situ persiguen el objetivo de verificar la realidad de la operación o servicio en total cumplimiento con los términos y condiciones del acuerdo, el progreso físico, el respeto de las normas sobre publicidad de la Unión y demás elementos que dada su naturaleza o intangibilidad no puedan ser verificados administrativamente. Asimismo, permite verificar que el beneficiario ha dado la información precisa en relación con la ejecución física y financiera de la operación.

La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones in situ dependerá de una serie de factores como la complejidad de la operación, la cuantía de la ayuda pública a la operación, el nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión, el alcance de las verificaciones detalladas durante las verificaciones administrativas y auditorías de la Autoridad de Auditoría. La muestra escogida podría centrarse en operaciones de alto valor, operaciones donde se han identificado previamente problemas o irregularidades o donde se hayan identificado transacciones concretas durante las verificaciones administrativas que parecen inusuales y requieren mayor análisis (es decir, selección basada en el riesgo).

Anualmente, la Unidad de Control elaborará y revisará, de manera periódica, el método de muestreo para seleccionar las operaciones que serán verificadas in situ en sus aspectos técnicos, físicos y financieros. Se mantendrá un registro que describa y justifique el método de muestreo utilizado y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El tamaño de la muestra ofrecerá garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas, teniendo en cuenta el nivel de riesgo que haya identificado para el tipo de beneficiarios/órganos convocantes y operaciones en cuestión.

En base a lo anterior, la selección de la muestra deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Recoger el mayor número posible de ejes, prioridad de inversión y objetivos específicos y, entre ellos, los de mayor volumen de gasto acumulado.
- Incluir operaciones de distinta naturaleza (régimen de ayudas acciones directas, servicios, etc.), sin limitarse exclusivamente a las operaciones de mayor volumen de gasto.



- Incluir distintos tipos de beneficiarios/órganos convocantes y perceptores (Direcciones Generales, Consejerías, Entes Públicos, Ayuntamientos, etc.).
- Aplicar factores de riesgo, basados en resultados de anteriores controles, incidencias en la gestión, peso relativo de la participación del beneficiario/órgano convocante en el Programa Operativo, ausencia de controles precedentes, etc. basado en programa operativo 2007-2013.

El citado método de muestreo para la realización de las verificaciones in situ será elaborado por la Unidad de Control de Fondos Europeos y aprobado por el/la Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos.

El presente Plan de Verificaciones sobre el terreno se ha elaborado teniendo en cuenta las orientaciones de la Comisión y la experiencia de esta Dirección General en la realización de verificaciones por muestreo, resultante de la aplicación de los anteriores Planes de Verificación del periodo de programación 2007-2013.

III. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE MUESTREO PARA LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE (COMUNIDAD AUTÓNOMA)

1. Alcance y contenido

Las verificaciones sobre el terreno, consistirán en la realización de las siguientes actividades:

- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de la ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, la Unidad de Control del OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.
- Verificar la ejecución física y la entrega del bien o servicio.



En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, el OI solicitará al Beneficiario/órgano convocante que las fundamente.

Para realizar las comprobaciones sobre el terreno se aplicará la lista específica de verificaciones in situ facilitada por la Autoridad de Gestión. En el caso de las verificaciones in situ, además del Acta de visita, se incorporarán al expediente elementos de prueba de las cuestiones contrastadas: fotografías, materiales, pantallazos, con la posibilidad de aumentar los elementos sujetos a verificación si fuese necesario.

El resultado de este proceso se materializará en un Expediente de Verificaciones sobre el terreno, que, junto a la Lista y el Acta, incorpore elementos de prueba de las cuestiones contrastadas: fotografías, materiales, pantallazos y otras. En FSE14-20, y en SIFEMUR en su caso, se cargará una Hoja-Resumen del expediente de verificación in situ que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Con la finalidad de asegurar la comprobación de dichos extremos e identificar el trabajo realizado y los resultados de las verificaciones, se cumplimentará para cada operación, según proceda, la lista de verificaciones in situ que aparece al final de este procedimiento.

Asimismo, el resultado del trabajo se plasmará en un Informe que contenga un resumen del resultado de las verificaciones realizadas y de las conclusiones obtenidas respecto de cada Prioridad de Inversión y organismo beneficiario.

Con la finalidad de obtener garantías del adecuado funcionamiento del sistema de control interno implementado por los órganos Beneficiarios/órganos convocantes del FSE y cubrir los principales riesgos, se ha determinado la población objeto de las verificaciones sobre el terreno; se han asignado riesgos en función de las actuaciones cofinanciadas por el FSE, los beneficiarios/órganos convocantes de los mismos, el método de gestión de cada operación, los antecedentes derivados de controles realizados en el período 2007-2013, en las propias verificaciones administrativas y en controles llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría del P.O: y en función de los citados riesgos, se obtiene la muestra de las verificaciones a realizar, que estimamos se trata de una muestra suficientemente representativa de cara a obtener la garantía de que los gastos declarados a la Comisión en el período 2014-2020, serán legales y regulares.

2. Población

Dentro del P.O. FSE, en cada Eje y Prioridad de Inversión intervienen los órganos Beneficiarios/órganos convocantes que aparecen en el **ANEXO I** tanto para el PO FSE MURCIA 2014-2020 como para el tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil.



3. Análisis general del riesgo

Con objeto de seleccionar una muestra, se ha decidido utilizar un procedimiento basado en el análisis de riesgos.

Para llevar a cabo la asignación de riesgos, se han tenido en cuenta los Beneficiarios/órganos convocantes, el método de gestión, los antecedentes derivados de los controles realizados en el periodo 2007-2013, el resultado de su matriz expost (en caso de verificaciones a la finalización de la operación) y los resultados de las verificaciones administrativas realizadas.

Se presentan los valores asignados según los criterios:

1. BENEFICIARIOS/ORGANOS CONVOCANTES

- En el supuesto de operaciones llevadas a cabo directamente por la Administración Regional, se considera que el riesgo es menor al estar sometidos a verificaciones administrativas exhaustivas ex ante y a fiscalizaciones previas o ex post realizadas por la Intervención General. Por ello, el riesgo asignado a este tipo de Beneficiarios/órganos convocantes es 1.
- En el supuesto que las operaciones sean realizadas por organismo, ente, Ayuntamiento el riesgo asignado a este tipo de Beneficiarios/órganos convocantes es 2.

2. MÉTODO DE GESTIÓN

El riesgo asignado es el siguiente:

- Para operaciones gestionadas directamente por el beneficiario: 1
- Para operaciones de ayudas: 2

3. ANTECEDENTES

- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el año 2015 en las verificaciones sobre el terreno realizadas con arreglo al plan de muestreo del PO FSE 2007-2013, aprobado el 12 de mayo de 2015, se estima que el riesgo asignado varía entre 1 y 2 (en función, respectivamente, de que no se hayan retirado gastos o de que se hayan retirado, como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno realizadas).
- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas realizadas por el propio OI, (que no estaban delegadas en los Organismos Colaboradores en el periodo 2007-2013), durante la anualidad 2015, se estima que el riesgo asignado varía entre 1 y 2, en función, respectivamente, de que se no se hayan retirado gastos o de que se hayan retirado.



- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el año 2014 en los Controles de calidad sobre los Organismos Colaboradores, el riesgo asignado es el siguiente:
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que no se han producido incidencias: 1
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor beneficiario y tipo de operación en que se han producido incidencias poco significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es inferior al 5% del gasto controlado: 2
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior al 5% e inferior al 10% del gasto controlado: 3
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior al 10% del gasto controlado: 4
- Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los controles llevados a cabo por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia durante la anualidad 2015, en virtud de artículo 16 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, el riesgo asignado es el siguiente:
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que no se han producido incidencias: 1
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor beneficiario y tipo de operación en que se han producido incidencias poco significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es inferior al 5% del gasto controlado: 2
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior 5% e inferior al 10% del gasto controlado: 3
 - Tema prioritario, órgano gestor/ejecutor y tipo de operación en que se han producido incidencias significativas, y/o el gasto retirado, en su caso, es igual o superior al 10% del gasto controlado: 4

4. MATRIZ DE RIESGOS

Para verificaciones sobre el terreno que se realicen a la finalización de la operación se tendrá en cuenta el resultado de la autoevaluación del riesgo realizada por el beneficiario.

Junto a cada Solicitud de Reembolso que presente cada órgano gestor, el mismo deberá acompañar la matriz de riesgos ex post elaborada por el mismo respecto a cada método de gestión utilizado por el órgano y como resultado de dicha matriz se obtendrá un coeficiente que indica el riesgo global asociado a cada método.

Dicho coeficiente variará entre 0% y 100% tal que si:



- El valor del coeficiente obtenido es menor que 12% representa que hay muy bajo riesgo para el método de gestión y se le asignará riesgo 0.
- El valor del coeficiente obtenido es mayor que el 12% y menor o igual que 44 % representa que hay un riesgo bajo para el método de gestión y se le asignará riesgo 1.
- El valor del coeficiente obtenido es mayor que el 45% y menor o igual que 74 % representa que hay un riesgo elevado para el método de gestión y se le asignará riesgo 2.
- El valor del coeficiente obtenido es mayor que el 74% y menor o igual que 100 % representa que hay un riesgo muy elevado para el método de gestión y se le asignará riesgo 3.

Por tanto, una vez recibidas las matrices de riesgos de los distintos beneficiarios/órganos convocantes que vayan a declarar gastos, el riesgo de los mismos variará o no en función del coeficiente global obtenido en la matriz de riesgos.

La asignación de riesgos elaborada se plasma en **ANEXO II**, que será actualizada cuando se modifique los valores de los criterios.

4. Obtención de la muestra

Para obtener la muestra, previamente será necesario minorar del total de proyectos de cada operación aquellos que sean de carácter plurianual que se hayan visto en anteriores verificaciones in situ y también aquellas proyectos que se hayan visto anteriormente aún no siendo plurianuales. El resto de proyectos, una vez deducidos las anteriores, son los que compondrán el universo de la muestra.

Una vez determinado el riesgo total de las distintas actuaciones en cada una de las prioridades de inversión cofinanciados por el FSE, para obtener la muestra de las operaciones objeto de verificación sobre el terreno, se han tenido en cuenta los siguientes criterios según el valor asignado al riesgo:

✓ **Riesgo = <5**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa

- a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
- b) Del resto de operaciones, un 20% de ellas, siempre y cuando superen un 35% del gasto declarado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 20% hasta alcanzar el mínimo del 35% del gasto de cada declaración de gastos.

2. Ayudas

Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 5% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos

Fondo Social Europeo. *El FSE invierte en tu futuro*



regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán las operaciones a certificar.

✓ **Riesgo 6**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa:

- a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
- b) Del resto de operaciones, un 30% de ellas, siempre y cuando superen un 45% del gasto declarado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 30% hasta alcanzar el mínimo del 45% del gasto de cada declaración.

2. Ayudas

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno de un 10% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán las operaciones a certificar.

✓ **Riesgo 7**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa:

- a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
- b) Del resto de operaciones, un 35% de ellas, siempre y cuando superen un 50% del gasto declarado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 35% hasta alcanzar el mínimo del 50% del gasto de cada declaración.

2. Ayudas

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno de un 15% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán las operaciones a certificar.



✓ **Riesgo 8**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

1. Método de gestión directa:

- a) Un 30% de las operaciones sujetas a regularización armonizada (aquellas cuya licitación debe publicarse en el DOUE).
- b) Del resto de operaciones, un 40% de ellas, siempre y cuando superen el 55% del gasto certificado en ese riesgo. En caso de que no supere dicho porcentaje, se aumentará el porcentaje del 40% hasta alcanzar el mínimo del 55% del gasto de cada declaración.

2. Ayudas

Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 20% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso en cuyo caso se verificarán todas.

✓ **Riesgo 9-11**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

Ayudas: Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 25% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso, en cuyo caso se verificarán todas.

✓ **Riesgo =>12**

Se llevarán a cabo verificaciones sobre el terreno sobre las siguientes operaciones:

Ayudas: Se llevaran a cabo verificaciones sobre el terreno de un 25% de operaciones dentro de cada régimen de ayudas, excepto de aquellos regímenes de ayudas de los que se certifiquen menos de tres proyectos (beneficiarios) y el importe declarado suponga menos del 0,5% de la declaración en curso, en cuyo caso se verificarán todas.

Normas comunes para Acciones Directas y Ayudas

Para seleccionar los proyectos que serán objeto de verificación in situ, se utilizará un sistema aleatorio siendo el tamaño de la población los proyectos incluidos en cada solicitud de reembolso (en caso de verificaciones ex post) o el número de proyectos en curso (en caso de verificaciones durante la ejecución de la operación) y que no hayan sido verificadas in situ anteriormente.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, aquellas operaciones cuyo período de ejecución se extienda varios años y cuando la naturaleza de la

Fondo Social Europeo. *El FSE invierte en tu futuro*



operación lo exija, serán objeto de revisión sobre el terreno en los siguientes momentos:

- 1ª verificación in situ: en el ejercicio de inicio o de la primera solicitud de reembolso de la operación.
- 2ª verificación in situ: Cuando se haya alcanzado un 70% del coste total de la operación siempre que no coincida en el mismo año con la anterior verificación.
- 3ª verificación in situ: Al finalizar la operación.

IV. AUMENTO DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

En el caso de que al realizar las verificaciones in situ se detecten irregularidades puntuales que puedan afectar por su naturaleza a otras operaciones similares, el tamaño de la muestra se incrementará hasta alcanzar el doble del porcentaje inicialmente previsto para la certificación de que se trate.

En el caso de que las irregularidades sean sistémicas, deberán verificarse in situ, la totalidad de operaciones que puedan estar afectadas por la irregularidad detectada.

V. VIGENCIA

El método de muestreo contenido en el presente Plan, será objeto de revisión cuando sea necesario a partir de su firma.

**LISTA DE VERIFICACIÓN IN SITU**

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:				
Código de operación:				
Código de proyecto(s):				
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:				
Beneficiario FSE:				
IMPORTE VERIFICADO:				
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX				
Lugar:				
Personas que participan en la visita:				
Responsable de la Verificación:				
VºBº Superior:				
L.C. VERIFICACIÓN IN SITU	SI	NO	N.A.	Comentarios
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.)				
Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ				
Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
<u>En caso de prestación de servicios:</u> (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
<u>Entrega de bienes:</u> (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciadas, de conformidad con el art. 140 del RDC?				
¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)?				



¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus (Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil)).				
¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad ?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
<i>Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:</i>				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
<i>En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en</i>				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
<i>Si ha habido <u>contrataciones</u>, se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:</i>				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
Documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha podido comprobar que los participantes estaban informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
¿Se ha podido comprobar que cualquier documento relativo a la operación que se utilice para el público o para los participantes, inclusive certificados de asistencia o de otro tipo, incluyen la mención a la cofinanciación por la IEJ.				
¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación ?				
¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				



Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
¿se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
¿Queda constancia documental de este control?				
En caso de utilización de opciones de costes simplificados se ha podido comprobar la existencia de Los documentos de apoyo para justificar las cantidades declaradas por el beneficiario?				
<i>En caso de financiación a tipo fijo, se ha verificado que</i>				
no hay doble declaración de la misma partida de gastos,				
la tarifa fija se ha aplicado correctamente,				
el importe cargado en base a la en base a la tarifa fija se ha ajustado proporcionalmente en aso de haberse modificado el valor de la categoría de costes a la que se aplicaba,				
que se ha tenido en cuenta la externalización, si fuera el caso.				
<i>En caso de haberse establecido un plan de acción,</i>				
¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda, del suministro o servicio, y que los mismos se correspondan con los aprobados? Indíquese el Departamento o Servicio que suscribe el acta o informe, y su fecha.				
¿Se comprueba que el proyecto atiende a los especificados respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
<i>Si se trata de un beneficiario FSE,</i>				
¿Se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
¿Se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Observaciones de interés detectadas durante la visita:				



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

**PROCEDIMIENTO:
POR EL QUE SE RECIBEN, VERIFICAN Y VALIDAN LAS
SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE LOS BENEFICIARIOS
DE ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE EN LA
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MURCIA Y SE CERTIFICAN
GASTOS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

Elaborado por: Técnica responsable

Fecha: 28/09/2016
Firma: Concha Cebrián Moncho

Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016
Firma: Mª Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016
Firma: Begoña Iniesta Moreno



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste en definir el sistema y los niveles de responsabilidad para el proceso de recepción y tramitación, para su posterior certificación, de las solicitudes de reembolso de operaciones de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE, dentro del PO FSE Región de Murcia 2014-2020, y del tramo autonómico del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), ejecutadas y/o gestionadas por organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y otros entes dependientes de la misma. Este procedimiento constituirá la sección correspondiente del Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio .

2. ALCANCE

En este procedimiento se definen las actividades realizadas para la recepción de las solicitudes de reembolso de operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el FSE, dentro del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo autonómico del POEJ, ejecutadas por organismos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, responsables de la gestión de las políticas públicas y otros entes dependientes de la misma.

Será aplicable a las operaciones ejecutadas/gestionadas por los siguientes organismos:

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
2. Dirección General de Familia y Políticas Sociales
3. Dirección General de Mujer
4. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS) - Dirección General Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
5. Servicio Murciano Salud (SMS)
6. Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
7. Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
8. Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
9. Dirección General de Juventud
10. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
11. Dirección General de Simplificación Actividad Empresarial y Economía Digital
12. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05

REV. 0

3. MARCO NORMATIVO

REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE) nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.

REGLAMENTO (UE, EURATOM) nº 1311/2013 DEL CONSEJO de 2 de diciembre de 2013 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2014-2020.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014 que establece, con arreglo al Reglamento (UE) nº 1303/2013, las condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos entre los Estados miembros y la Comisión y la adopción, con arreglo al Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, de la nomenclatura relativa a las categorías de intervención del apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional a dicho objetivo.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

REGLAMENTO DELEGADO (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión

3/14



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 por lo que respecta a los modelos del informe de evolución, la presentación de la información sobre un gran proyecto, el plan de acción conjunto, los informes de ejecución para el objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la declaración de fiabilidad, la estrategia de auditoría, el dictamen de auditoría y el informe de control anual y la metodología para llevar a cabo el análisis coste-beneficio, y de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta al modelo de los informes de ejecución para el objetivo de cooperación territorial europea.

PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).

PO de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014).

4. DEFINICIONES

- Beneficiarios/ órganos convocantes:

Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada una de las Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos incluidos en el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y en el tramo autonómico del POEJ y que proponen y ejecutan actuaciones susceptibles de ser financiadas por los mismos, y que , en su caso convocan, gestionan y conceden ayudas susceptibles de ser cofinanciadas.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

- Organismo Intermedio:
Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo, desempeñando parte de sus funciones respecto de los beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma. La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, ha sido designada como Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo autonómico del PO Empleo Juvenil
- Unidad de Control:
Unidad administrativa del Organismo Intermedio a la que le corresponden, entre otras, las funciones de verificación y control.
- Línea de Actuación /Actuación:
Se entiende por Actuación una medida, o conjunto de medidas, que instrumentan una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por una única entidad y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. En el marco de cada Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento "Criterios de Selección de Operaciones".
- Operación:
Un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades. (Definición según el artículo 2.9 del Reglamento (UE) nº 1303/2013).
Las operaciones pueden consistir en la realización de:
 - a) Acciones directas: operaciones realizadas directamente por el órgano beneficiario por procedimientos de contratación administrativa, encomiendas de gestión u otros.
 - b) Ayudas: subvenciones concedidas de acuerdo con las bases reguladoras y/o convocatorias correspondientes; ayudas de concesión directa o asignación de subvenciones nominativas aprobadas en el Anexo I de la Ley de Presupuestos Generales de cada ejercicio.
- Declaración de Gastos:
Conjunto de documentos presentado por el Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión con el objetivo de certificar gastos y solicitar su reembolso a la Comisión Europea.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

- **SIFEMUR:**

El Organismo Intermedio contará con una aplicación informática denominada *SIFEMUR* que permita la gestión y ejecución del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil, así como la interoperabilidad con la aplicación informática de la Autoridad de Gestión *FSE14-20*.

- **SIGEPAL:**

Sistema de Información Contable de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 SOLICITUD DE REEMBOLSO:

Los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberán remitir a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos a la finalización de la operación y de las actuaciones conducentes a la cuantificación del importe a certificar, solicitud de reembolso para cada una de las operaciones conforme al modelo que se presenta como Anexo I. En caso de ayudas de Estado, será el órgano convocante el responsable de la remisión de las solicitudes de reembolso

El Organismo Intermedio podrá solicitar, de acuerdo con sus previsiones de certificación, que los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional remitan las solicitudes de reembolso, sobre un periodo de elegibilidad determinado, en una fecha establecida.

Para ello, el responsable del Organismo Intermedio (Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos) comunicará a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, que va a realizarse un Certificado de Gastos del periodo que corresponda, indicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en la aplicación informática del Organismo Intermedio *SIFEMUR*.

En ambos supuestos, los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, elaborarán las solicitudes de reembolso conforme al modelo establecido en este procedimiento (anexo I).

Previa a la solicitud de reembolso, el beneficiario/órgano convocante deberá garantizar que el gasto declarado sea legal y regular y cumpla con el derecho de la Unión Europea y con la normativa nacional que le sea de aplicación.

6/14



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

Esta solicitud de reembolso contendrá la siguiente información:

Código de solicitud:	<i>(A rellenar por la DG de Presupuestos y Fondos Europeos)</i>
Denominación de la Operación:	
Eje:	
Prioridad de inversión:	
Objetivo Específico:	
Actuación:	
Gasto elegible	<i>(Importe total a certificar)</i>
Listado de proyectos	<i>Código del proyecto, importe elegible, CIF y nombre del perceptor</i>

La solicitud de reembolso será remitida a esta Dirección General a través de la aplicación informática del Organismo Intermedio para este periodo de programación 2014-2020 *SIFEMUR*. Esta aplicación contendrá los datos básicos de la operación tal y como describe el procedimiento *PFSE-03 Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA*.

Junto con la solicitud de reembolso, el beneficiario/órgano convocante deberá remitir la matriz *ex_post* (anexo II), instrumento de autoevaluación del riesgo de fraude. De acuerdo con la *Descripción de Sistemas de Gestión y Control del Organismo Intermedio*, y más concretamente con el procedimiento *PFSE-00 Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas* la herramienta "Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo" establece dos fases temporales: una *ex ante* que evalúa el riesgo según el método de gestión y otra *ex_post* que evalúa el riesgo de cada operación y lo cuantifica a través de la integración de las puntuaciones obtenidas.

Por ello, el beneficiario/órgano convocante deberá cumplimentar una matriz *ex post* por cada operación y subirla a la aplicación *SIFEMUR* en el módulo correspondiente. La matriz *expost* (archivo Excel) de cada operación tendrá la siguiente estructura en su nomenclatura:

Código de la operación_M_EX_POST_B_acrónimo beneficiario/órgano convocante_Fecha de cumplimentación_número de versión.xls

Así, por ejemplo, para la operación consistente en la prestación de un servicio de Orientación para jóvenes beneficiarios del Sistema de Garantía Juvenil (código de operación SEF-D-0001)

7/14



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05

REV. 0

SEF_D_0001_M_EXPOST_B_SEF_19_05_2016_V1.xls

Hasta la puesta en marcha de esta aplicación deberá utilizarse la Aplicación de Comunicaciones Interiores de la CARM *COMINTER*. Una vez recibida y validada dicha comunicación interior, la solicitud de reembolso será incluida en el *Registro de Solicitudes de Reembolso* creado a tal efecto.

Se pone a disposición de los beneficiarios/órganos convocantes la dirección de correo electrónico corporativo fse@carm.es para, entre otros asuntos, la remisión de estos archivos y/o consulta relacionada en tanto no esté en funcionamiento la aplicación SIFEMUR.

5.2. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO

Recibidas las solicitudes de reembolso, el/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión examinará la corrección de la misma y de la documentación justificativa que deba acompañarla. Salvo que la solicitud de reembolso no reúna los requisitos establecidos, en cuyo caso se comunicará al beneficiario/órgano convocante para su subsanación, se comunicará a la Unidad de Control su disponibilidad para su control y verificación, de acuerdo con el procedimiento *PFSE-04 Gestión y verificación de las operaciones*.

5.3. EMISIÓN DE INFORME RESULTADO DE LAS VERIFICACIONES

La Unidad de Control procederá a la verificación de la operación y de los proyectos incluidos en las solicitudes de reembolso, de acuerdo con el procedimiento *PFSE-04 Gestión y verificación de las operaciones*. Tras el resultado de las verificaciones, esta unidad deberá emitir un informe en el que conste, entre otros datos, el proyecto o proyectos que pueden ser certificados y su importe elegible que podrá ser incluido en la Declaración de Gastos, con la adecuada pista de auditoría.

De este informe dará traslado al Servicio de Planificación y Difusión para que la operación sea incluida en la siguiente Declaración de Gastos.

Se incluye como Anexo V el circuito de tramitación de la solicitud de reembolso.

5.4. ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, como responsable del Organismo Intermedio de los Programas Operativos FSE RM 2014-2020 y del tramo autonómico del PO Empleo Juvenil, procederá a iniciar el procedimiento de elaboración de Declaración de Gastos mediante comunicación al Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión

De forma inmediata, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión Informará al personal de su Servicio, a la unidad de Control y a los beneficiarios/órganos convocantes del inicio de la elaboración de la Declaración de Gastos.

La Declaración de Gastos es un conjunto de documentos elaborado por el Organismo Intermedio para su remisión a la Autoridad de Gestión con el objetivo de certificar gastos y solicitar su reembolso a la Comisión Europea y que consta de:

- 1) Un certificado en el que figure, con respecto a cada prioridad de inversión:
 - El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones;
 - El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
 - Una relación de operaciones y proyectos incluidos en la declaración de gastos junto con las verificaciones administrativas y sobre el terreno.
- 2) Una petición de pago respecto a dicho declaración de gastos (anexo III). El importe de la petición de pago equivaldrá con carácter general a la cantidad resultante de aplicar al total de gastos declarados en cada prioridad de inversión el correspondiente porcentaje de cofinanciación del FSE, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131.1 b) del Reglamento (UE) 1303/2013.
- 3) Un certificado de verificaciones que haga constar que el Organismo Intermedio ha realizado, directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (incluido en el anexo III).
- 4) Referencia y Resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativas e in situ) (información incluida en el anexo IV).
- 5) Informe de Resultados Controles de Gestión OI (anexo IV): resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC. El informe recogerá, de forma sistematizada, la siguiente información:
 - Información sobre si se ha realizado con medios propios o mediante empresas externas.

9/14



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

- Una descripción de la metodología de verificaciones.
- Las solicitudes de reembolso a que se refieren las verificaciones.
- Respecto a las verificaciones administrativas se indicará:
 - Importe total inicial para verificaciones administrativas,
 - Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas
 - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
 - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas.
 - Comprobación de que los beneficiarios han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1 del RDC.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
 - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- Respecto a las verificaciones sobre el terreno se indicará:
 - Importe total inicial para las verificaciones sobre el terreno.
 - Número Total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno.
 - Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y objetivo de las mismas (confirmar o completar las verificaciones administrativas.)
 - Importe total verificado sobre el terreno.
 - Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe total inicial.
 - Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe total final tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

- relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
 - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- Utilización de métodos de costes simplificados.
 - Utilización de sistemas de aplicación de prorratas de gastos entre varias operaciones.
 - Utilización de un sistema de gestión de riesgos.
 - Resultados de la aplicación del sistema antifraude utilizado.
 - Medidas adoptadas por resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores si tienen incidencia: gastos de la misma operación, del mismo tipo de gasto, de los tipos de gestión utilizados, de los beneficiarios, etc.

6) En el caso de que el certificado de gastos incluya minoraciones de importes certificados con anterioridad, la referencia al informe de auditoría o el informe de verificación de gestión del que se deriva cada una de ellas.

En el supuesto de que el certificado de gastos recoja exclusivamente minoraciones de gastos certificados con anterioridad, sólo será necesario tener en cuenta los documentos señalados en los puntos 1 y 6.

Todos los documentos y certificados de los que se componen la Declaración de Gastos serán elaborados por el/la técnico responsable o, en su caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión a excepción de los relativos a los procedimientos de verificación de gestión que serán realizados por la Unidad de Control.

En cualquier caso, la elaboración de los documentos y certificados serán funcionalidades de la aplicación *SIFEMUR* y podrán ser descargados y revisados por quien proceda su elaboración. Una vez validados, los certificados serán firmados por el/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

5.5 REMISIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL FSE

Una vez firmada la Declaración de Gastos por el/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, ésta será remitida a la Autoridad de Gestión del FSE

11/14



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

para su tramitación y reembolso del importe de la ayuda FSE a través de la aplicación SIFEMUR.

Para su tramitación se seguirá el Manual de la propia aplicación del módulo de Certificación.

6. RESPONSABILIDADES

La Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos.

- Comunicar a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, que va a realizarse un Certificado de Gastos del período que corresponda
- Firma la Declaración de Gastos que deberá ser remitida a la UAFSE

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y el/la técnico responsable

- Examinar la solicitud de reembolso y la documentación asociada y comunica a la Unidad de Control su disponibilidad para realizar las correspondientes verificaciones de gestión.
- Elabora los documentos que componen la Declaración de Gastos junto con la Unidad de Control.

El Jefe de Sección de Difusión de Fondos Europeos

- Realiza las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio

El auxiliar especialista

- Da apoyo administrativo al Servicio

La Unidad de Control

- Examinar la solicitud de reembolso y realizar las verificaciones de gestión y control
- Emitir el informe de verificaciones por operación
- Elabora los documentos que componen la Declaración de Gastos junto con el Servicio de Planificación y Difusión.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

7. ANEXOS

Anexo I: Modelo de solicitud de reembolso

Anexo II: Matriz de riesgo ex_post

Anexo III: Formulario de firma de presentación de operaciones y proyectos del Organismo Intermedio

Anexo IV: Informe de resultados de controles de gestión: Organismos Intermedios 2014-2020

Anexo V: Circuito de aprobación de la solicitud de reembolso



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión

PFSE-05
REV. 0

ANEXOS



SOLICITUD DE REEMBOLSO para operaciones a cofinanciar por el

Programa Operativo FSE 2014-2020 Región de Murcia ☐

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 ☒

Solicitud de reembolso presentada a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio, respecto al periodo de programación 2014-2020.

Código de solicitud de reembolso

Fecha de solicitud de reembolso

(A rellenar por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos)

Código de la Operación:

Denominación de la Operación:

Eje:

Prioridad de inversión:

Objetivo Específico:

Actuación:

Gasto elegible:

El firmante, en representación de la *****[nombre del beneficiario/órgano convocante]*****, certifica que todos los gastos incluidos en el Anexo a este documento cumplen los criterios de subvencionabilidad del gasto establecidos en el artículo 65 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y que se han cumplido las obligaciones establecidas en el DECA (Documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda):

Información en relación a las obligaciones que se asumen como beneficiario de una ayuda FSE:

1. Se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas, las siguientes:

- a) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.



- b) *Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.*
 - c) *Acreditar ante la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno de un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.*
 - d) *Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.*
 - e) *Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del programa operativo correspondiente. En especial deberá asumir las responsabilidades de difusión de la ayuda cofinanciada establecidas para los beneficiarios en el punto 2.2 del Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013:
En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del FSE mostrando el emblema de la Unión y la referencia al Fondo que da apoyo a la operación (FSE).
Durante la realización de la operación, el beneficiario informará al público de la siguiente manera:
INTERNET: Si posee sitio de Internet, deberá hacer una breve descripción de la operación, incluyendo objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero
CARTELERIA: Cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará la ayuda financiera y que se colocará en un lugar visible.
*Se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación por el FSE**
- f) *Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.*
 - g) *Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII I. del Reglamento (UE) 1303/2013.*
 - h) *Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La*



disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

- i) Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.*
- j) Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.*
- k) Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en el anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013.*
- l) Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto, la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI pondrá a disposición de los beneficiarios, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- m) Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE.*
- n) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el OI, que correspondan en función de la operación ejecutada.*

En Murcia a

Firma



Anexo I.1 a la solicitud de reembolso (detalle de proyectos)

Nº	Eje	Prioridad Inversión	Objetivo Específico	Nombre de Actuación	Tipo de Operación	Nombre convocatoria	Fecha de publicación de la Convocatoria	Código de operación	Nombre de Operación	Códigos de proyectos	Importe Elegible	NIF perceptor	Nombre perceptor	Número de expediente administrativo	Fecha de pago efectivo



Anexo I.2 a la solicitud de reembolso (resultado de la liquidación)

Código de la Operación:

Denominación de la Operación:

Eje:

Prioridad de inversión:

Objetivo Específico:

Actuación:

Gasto aprobado según DECA: _____ €

Gasto elegible según solicitud de reembolso: _____ €

En caso de existir diferencias, deberán explicarse, de forma breve, las causas:

Instrucciones de uso

Introducción

La matriz Expost de riesgos diseñada se ha estructurado de la siguiente forma:

1. Por método de gestión: 1. Subvenciones; 2. Contratación; y 3. Medios propios.
2. Para cada método de gestión, se han estructurado los riesgos por banderas, grados de materialización y puntuación total bruta.

Definiciones

En la matriz nos encontramos con los siguientes conceptos:

Riesgo	Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
"Bandera roja"	Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir el riesgo de fraude.
Materialización de la bandera	Grado de materialización de las banderas rojas asociadas a los riesgos: Puntuación de 0-2 0 = la bandera no se ha materializado 1 = la bandera se ha materializado parcialmente 2 = la bandera se ha materializado por completo.
Porcentaje de materialización total de cada riesgo	Es el porcentaje del grado de materialización real de dicho riesgo, teniendo en cuenta los diferentes grados de materialización de las banderas asociadas al riesgo.
Materialización del riesgo asociado a la operación	Es el grado de materialización del riesgo total asociado a la operación por método de gestión, calculado como la media de los porcentajes de materialización de cada uno de los riesgos.

Instrucciones para cumplimentar la matriz

Materialización de la bandera	Se deberá seleccionar únicamente el grado de materialización en la columna "Materialización de la bandera (0-2)" de las banderas de aquellos medios de gestión que sean de aplicación. Se cumplimentará en primer lugar la pestaña de "Subvenciones", seguidamente se cumplimentará la pestaña "Contratación" y por último la pestaña "Medios Propios". Deberán de tenerse en cuenta las indicaciones contenidas en las pestañas y guiarse según lo especificado.
-------------------------------	---

Resultados

Para cada uno de los riesgos definidos en la matriz, una vez el organismo haya asignado el grado de materialización de las banderas, se obtendrá la Materialización riesgo total asociado a la operación por método de gestión, cuyo valor estará en los siguientes intervalos:
La siguiente escala aplica igualmente a cada uno de los riesgos de manera individualizada.

Materialización del riesgo asociado a la operación	Puntuación	Interpretación
Materialización del riesgo muy crítica	76% - 100%	Existe un elevado grado potencial de fraude en el organismo
Materialización del riesgo crítica	50% - 75%	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en el organismo
Materialización del riesgo medio-alta	10% - 49%	Existe un grado potencial moderado de irregularidades en el organismo
Materialización del riesgo leve	0% - 9%	Existe un leve grado potencial de irregularidades en el organismo

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	
En primer lugar, es imprescindible contestar a la siguiente pregunta antes de continuar:	
PD	¿Si en esta lista el 100% de los 600 de sub-empresas?

Importante: Antes de continuar com esta tarefa que consiste a la pregunta anterior "PQ"

INSTRUMENTACIÓN RESCUE ASOCIADO A LA OPERACIÓN	pendiente
--	-----------

CONTRATACIÓN

Tipo de entidad:	_____
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	_____

En primer lugar, es imprescindible contestar a la siguiente pregunta antes de continuar:

SI	¿Se aplican el método de gestión de contratación?	NO
----	---	----

Importante: Antes de continuar recuerde que tiene que contestar a la pregunta anterior "SI"

Riesgos	Bandera Roja:	Suma para la materialización de la bandera	Materialidad de la Bandera (0-2)	Forzosa de materialización del riesgo	Categorización del riesgo	Acciones	Notas	Observaciones
Manipulación del procedimiento o efectos de beneficiar a determinados:	Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador. <i>Recepción detallada:</i> Esta situación se puede materializar, por ejemplo, en el caso en el que el texto del contrato haga referencia a marcas comerciales concretas y no se mencionen posibles marcas alternativas, se deriven las características y/o pueda incluir un número muy reducido de licitadores o se limite la participación del licitador, como número de empleados, número de licitaciones o estudios financieros, y/o que en ningún caso resulte aplicable para la buena ejecución del contrato. Este hecho limita la concurrencia y dificulta que el procedimiento resulte competitivo.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Los pliegos ofrecen prestaciones más restrictivas que las acordadas en propuestas o previos similares. <i>Recepción detallada:</i> La actualización de las prestaciones se produce en el caso en el que se añaden las especificaciones y/o se modifican las condiciones de ejecución, en un procedimiento de carácter un tanto restrictivo anterior. Ejemplo: llevar las prestaciones técnicas, establecer un determinado volumen de licitación exigido, reducir la lista de número de empleados, etc. con respecto a lo establecido en procedimientos de similares características.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de propuestas o oferta a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación. <i>Recepción detallada:</i> Se produce en los casos en que el procedimiento de contratación requiere, según la normativa aplicable al sector público, la solicitud de oferta a un número mínimo de empresas cualificadas para la realización del objeto del contrato, y este número se cumple. Por ejemplo, en el procedimiento regulado será necesario solicitar ofertas, al menos, a las empresas cualificadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Se fracasa el contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuota total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad. <i>Recepción detallada:</i> Cuando se fracasa a cambio en dos contratos menores con objeto similar a idéntico adjudicatario o se fracasa el contrato en diferentes procedimientos asociados al mismo objeto.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Se realiza un contrato sucesivo con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuota total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad. <i>Recepción detallada:</i> Se realiza a cabo contratos sucesivos por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos y tiempo.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas válidas de acuerdo con los términos que figuran en los pliegos. <i>Recepción detallada:</i> Se declara desierto un procedimiento a pesar de que se recibieron ofertas que cumplen los requisitos para ser admitidas en el procedimiento, y se vuelve a convocar restringiendo los requisitos a efectos de beneficiar a un licitador en concreto.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Incremento de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o modificación de plazos para la recepción de ofertas. <i>Recepción detallada:</i> Se produce cuando el procedimiento no cumple con los requisitos de información y publicidad mínimos exigidos para el anuncio de la convocatoria en la normativa aplicable, lo que puede tener como consecuencia la falta de transparencia y el acceso limitado a la información. En este sentido, se produce una falta de transparencia o publicidad cuando en los pliegos no se detallan con exactitud los datos para la presentación de ofertas, como se han establecido en el procedimiento, o cuando se han establecido requisitos que no se han establecido en el procedimiento. Por ejemplo, los pliegos no establecen de forma expresa que los documentos concretos debe presentarse al licitador en un determinado plazo que permita la admisión en el procedimiento.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Indicadores de riesgo en la oferta:	Reclamaciones de otros oferentes. <i>Recepción detallada:</i> Se producen reclamaciones o quejas por errores relativos a la limitación de la concurrencia en el procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Posibles acuerdos entre los licitadores en conculcación de las obligaciones establecidas en el pliego de cláusulas de prescripciones técnicas. <i>Recepción detallada:</i> El tipo de datos que debe ser producido cuando el objeto de conseguir la adjudicación de un contrato, los licitadores manipulan el procedimiento de contratación mediante acuerdos con otros oferentes que presentan o no manipulan las ofertas para la limitación de la concurrencia. Ejemplo: presentación de ofertas por parte de diferentes entidades que presentan condiciones idénticas o presentación de ofertas que no presentan la calidad suficiente y no se puede de que se frustre la adjudicación del contrato.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación. <i>Recepción detallada:</i> Los licitadores se acuerdan a priori el precio de oferta de un procedimiento de contratación, o bien se acuerdan los precios de oferta de forma que se pueda alterar el elemento de concurso o favorecer a algún proveedor en particular. Puede darse el caso en que se acuerden los precios de oferta de forma que se pueda alterar el elemento de concurso o favorecer a algún proveedor en particular.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. <i>Recepción detallada:</i> Los licitadores se reparten el mercado mediante la limitación de la concurrencia, por ejemplo, tipo de licitación, tipo de obra.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Conflicto de interés:	Los licitadores se reparten el mercado mediante la limitación de la concurrencia, por ejemplo, tipo de licitación, tipo de obra. <i>Recepción detallada:</i> Los licitadores se reparten el mercado mediante la limitación de la concurrencia, por ejemplo, tipo de licitación, tipo de obra.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Un licitador que no ha resultado adjudicatario ejerce la parte principal del contrato antes de haberse adjudicado, evitando los límites de subcontratación establecidos, conculcando de esta forma que el contrato se cumpla previamente a la subcontratación y/o antes de la adjudicación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Comunicación de información de parte de un empleado que forma en obtener información sobre el procedimiento de licitación de estar a cargo del procedimiento. <i>Recepción detallada:</i> Cuando un empleado que no forma parte de los equipos encargados del procedimiento de licitación se comunica directamente por conseguir información que puede alterar el elemento de concurso o favorecer a algún proveedor en particular. Puede darse el caso en que se acuerden los precios de oferta de forma que se pueda alterar el elemento de concurso o favorecer a algún proveedor en particular.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participó en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicatario. <i>Recepción detallada:</i> Cuando un empleado del organismo de contratación ha trabajado para una empresa que puede presentarse a un procedimiento de contratación inmediatamente anterior, pueden surgir conflictos de interés o manipulación dentro del procedimiento a favor o en contra de dicha empresa potencial de ser el contratista ganador.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Intervención familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o influencia en la empresa licitadora. <i>Recepción detallada:</i> Esta intervención surge a favor de la adjudicación de contratos objeto de licitación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Reflexión de adjudicaciones a favor de un mismo licitador. <i>Recepción detallada:</i> El licitador obtiene los contratos gracias al favoritismo que recibe de manera explícita por parte del organismo contratante, en lugar de pasar en los términos de adjudicación establecidos en los pliegos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Asignación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente. <i>Recepción detallada:</i> Cuando se adjudican de manera continuada los contratos a licitadores cuyos ofertas económicas son elevadas con respecto al resto de las ofertas presentadas y/o con características que no se ajustan a la calidad demandada en los pliegos de prescripciones técnicas, o bien la oferta percibida es demasiado alta en comparación con el resto de licitadores. Estas adjudicaciones pueden verse influenciadas por condiciones de interés por parte de algún miembro del organismo contratante, como es el caso de un familiar que conoce al empresario que va a realizar adjudicaciones o ofrece un precio alto dentro del límite establecido en el procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el pliego de cláusulas de prescripciones técnicas. <i>Recepción detallada:</i> El órgano de contratación no cumple con los procedimientos establecidos en el pliego de cláusulas de prescripciones técnicas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Empleados encargados de contratación destinan recursos a una persona en la que deja de tener que ver con adjudicaciones. <i>Recepción detallada:</i> Cuando un empleado encargado de la contratación destina recursos a una persona en la que deja de tener que ver con adjudicaciones.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Empleados encargados de contratación destinan recursos a una persona en la que deja de tener que ver con adjudicaciones. <i>Recepción detallada:</i> Cuando un empleado encargado de la contratación destina recursos a una persona en la que deja de tener que ver con adjudicaciones.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						

Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario: _____

En primer lugar, es imprescindible contestar a la siguiente pregunta antes de continuar:

P0	¿Es de aplicación el método de gestión de contratación?	SI
----	---	----

Importante: Antes de continuar recuerde que tiene que contestar a la pregunta anterior "P0"

Rango	Bandera Roja	Revisión para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del rango	Calificación del rango	Actuantes	Acciones	Observaciones
Manipulación en la selección técnica y/o económica de las ofertas presentadas	Indicio de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación. <i>Descripción detallada:</i> Cambio en breve espacio de tiempo y sin haberse dado justificación, un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un apuro o sufre de la inquietud o nivel de vitalidad que se espera de determinados adjudicatarios.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Sustitución entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos. <i>Descripción detallada:</i> Se presenta una sustitución o el cambio de un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener interés, aunque no sea evidente en los procedimientos de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Comportamientos inusuales por parte de las miembros del órgano de contratación. <i>Descripción detallada:</i> No se detalla en el expediente los razones sobre los recursos o ausencia de documentos referentes a los contratos y el empleado se refiere respecto a JAVIER BETHIA CASES. Esto puede ser debido a que existe algún tipo de conflicto de interés por parte de dicho empleado.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Las ofertas de adjudicación no están suficientemente detalladas o no se encuentran recogidas en los pliegos. <i>Descripción detallada:</i> En los pliegos no se incluyen o están redactados de forma ambigua y/o abierta los criterios de adjudicación para valorar las ofertas en términos, en su caso, y en términos claros y concretos a los licitadores, que resultan ambiguos, lo que produce dudas o de interpretación y subjetividad en la selección del adjudicatario.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Resolución de baja memoria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador. <i>Descripción detallada:</i> El adjudicatario ha presentado una oferta anormalmente baja, en comparación con las presentadas por el resto de los competidores y ha sido aceptada por el órgano de contratación en justificación de una de las causas de la oferta (la prestación en tiempo y forma requerida). También puede deberse a falencias de los precios ofertados por entidades, ajustando su precio a las ofertas anormalmente bajas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Ausencia y/o modificaciones previas de control del procedimiento de contratación. <i>Descripción detallada:</i> No se llevan a cabo medidas de control para seguir el procedimiento de licitación de manera adecuada, dando lugar a posibles efectos en la selección de los candidatos. Por ejemplo, se produce la inclusión de ofertas económicas sin haber descartado previamente a los licitadores que cumplieran los requisitos técnicos y/o administrativos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Indicio de cambios en las ofertas después de su recepción. <i>Descripción detallada:</i> Se presentan indicios que sugieren que tras la recepción de las ofertas se ha producido una modificación en la oferta, bien en relación con otros contenidos recogidos en los pliegos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Ofertas anuladas por errores o por razones dudosas. <i>Descripción detallada:</i> Ofertas que quedan excluidas por razones insuficientemente justificadas o por errores. Puede responder a intereses para la selección de un candidato en particular.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Fuente de los licitadores. <i>Descripción detallada:</i> Se producen reducciones o quiebras por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación. <i>Descripción detallada:</i> Los contratos deben formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación y en ningún caso se podrá incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Errores graves en la formalización del contrato	Falta de conformidad entre el adjudicatario y el representante del contrato. <i>Descripción detallada:</i> Se produce una ausencia de conformidad entre el adjudicatario y el representante del contrato en términos de representación personal, personalidad jurídica, etc. en la decisión de adjudicación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario. <i>Descripción detallada:</i> Las demoras injustificadas pueden sugerir que está sucediendo algo inusual o sospechoso.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Incumplimiento de condiciones. <i>Descripción detallada:</i> Se produce cuando no existe conformidad entre la documentación del expediente de contratación y el contrato. Incompleta o inconsistente como, por ejemplo, falta de documentación de los licitadores en el procedimiento.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que beneficia al adjudicatario	Presencia de términos inconsistentes a la adjudicación en el contrato. <i>Descripción detallada:</i> Se produce cuando se da lugar a las siguientes situaciones: la falta de entrega o de sustitución de productos, la ejecución irregular en términos de calidad o de plazo de entrega o la asignación de recursos no cualificados o de coste inferior a las necesidades del contrato, entre otros, todo ello si la correspondiente justificación no es adecuada o no es suficiente por motivos no justificables en el expediente, por causas de fuerza mayor, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Falta de conformidad en las prestaciones recogidas en el contrato. <i>Descripción detallada:</i> Una de las características básicas de los contratos es que sean unilaterales, es decir, debe existir una equivalencia entre la prestación y la contraprestación. Por ejemplo, se adjudica un contrato por 4000 euros para un lote que ha quedado sin cumplir las condiciones de mercado puede suponer menos de 2000 euros, se alquila el servicio o producto a entregar por parte del contratista disminuyendo la cantidad o no produciendo un cambio en la contratación o pago a realizar por parte del adjudicatario, no cumplimiento de la calidad o de las condiciones del contrato, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Cambios en la prestación sin causa razonable aparente. <i>Descripción detallada:</i> Esta situación puede producirse de diferentes formas. Por ejemplo, tras establecer por contrato unos pedidos específicos con un contrato, estos se aumentan o disminuyen en numerosos pedidos y/o se hacen "ordenes de compra" o se disminuyen las horas de trabajo sin el aumento correspondiente de los materiales utilizados que se han podido utilizar durante esas horas de trabajo, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas. <i>Descripción detallada:</i> El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	Manipulación de los documentos de oferta o de la adjudicación para incluir rangos inconsistentes, falsos, excepciones o duplicados. <i>Descripción detallada:</i> Cuando se presentan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de costes por parte del contratista, como, por ejemplo, reclamaciones de costes duplicados, facturas falsas o infladas, facturación de actividades que no se han realizado o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, facturas por horas de trabajo no pagadas, facturas por horas de trabajo no pagadas, gastos reclamados para personal no existente, o gastos de personal por servicios no realizados fuera del plazo de ejecución, sobrevaloración de la calidad o de las condiciones del personal, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del PSE	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del PSE. <i>Descripción detallada:</i> El adjudicatario incumple los deberes de información y publicidad del Fondo Social Europeo. Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los adjudicatarios están obligados a informar y publicar los datos de las operaciones sobre el mercado con cargo al PSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones sobre el PSE (Art. 215 RSC).	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría. <i>Descripción detallada:</i> En un expediente de la contratación no quedan documentados los procesos de gestión, gestión y/o de la adjudicación. Ejemplo: la documentación de la pista de auditoría implica la disponibilidad de datos, procesos de pago, procesos de explotación, de publicidad de ejecución, documentación y valores en los licitadores, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.						
Pérdida de pista de auditoría								

PLANTILLA DE RESULTADOS

Método de gestión		Riesgo	Puntuación total final del riesgo
Subvenciones		Riesgo 1. "Limitación de la concurrencia"	pendiente
		Riesgo 2. "Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes"	pendiente
		Riesgo 3. "Conflictos de Interés en el comité de evaluación"	pendiente
		Riesgo 4. "Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado"	pendiente
		Riesgo 5. "Desviación del objeto de subvención"	pendiente
		Riesgo 6. "Incumplimiento del principio de edición/edición"	pendiente
		Riesgo 7. "Falsedad documental"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad"	pendiente
		Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN SUBVENCIONES	pendiente
Contratación		Riesgo 1. "Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia"	pendiente
		Riesgo 2. "Prácticas colusorias en las ofertas"	pendiente
		Riesgo 3. "Conflicto de Interés"	pendiente
		Riesgo 4. "Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas"	pendiente
		Riesgo 5. "Irregularidades en la formalización del contrato"	pendiente
		Riesgo 6. "Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario"	pendiente
		Riesgo 7. "Falsedad documental"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE"	pendiente
		Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN CONTRATACIÓN	pendiente
Medios Propios	Encomienda de gestión	Riesgo 1. "Asignación incorrecta del presupuesto de los costes de mano de obra"	pendiente
		Riesgo 2. "Ejecución irregular de la actividad"	pendiente
		Riesgo 3. "Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal"	pendiente
		Riesgo 4. "Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	pendiente
		Riesgo 5. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
	Convenios	Riesgo 6. "Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión"	pendiente
		Riesgo 7. "Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental"	pendiente
		Riesgo 9. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros"	pendiente
		Riesgo 10. "Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios"	pendiente
		Riesgo 11. "Conflictos de Interés"	pendiente
		Riesgo 12. "Formalización incorrecta del convenio"	pendiente
		Riesgo 13. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros"	pendiente
		Riesgo 14. "Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	pendiente
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN MEDIOS PROPIOS	pendiente



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO DE FIRMA DE PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Programa Operativo: [*****]

Código de Presentación: [Nº *]

Fecha de presentación: [*****]

Organismo Intermedio: [Tipo de OI: Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos]

CERTIFICA:

Que todos los gastos de los proyectos incluidos en la presentación a cofinanciación adjunta cumplen los requisitos de subvencionalidad y han sido abonados al ejecutar las operaciones seleccionadas en el marco del programa operativo y ascienden a ***** € (** euros), con el siguiente desglose:

Fondo	Categoría de Región	Coste Total	Ayuda FSE	Coste total Público
FSE	En transición	***	***	***

Adicionalmente, declara que:

- 1) Los proyectos/operaciones presentadas se atienen a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y han servido para financiar operaciones seleccionadas a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo.
- 2) La presentación de estos proyectos/operaciones es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.
- 3) La presentación de proyectos/operaciones tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del programa operativo.
- 4) Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferiores a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el

FONDO SOCIAL EUROPEO. El FSE invierte en tu futuro



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

plazo será de de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

6) Ninguno de los proyectos/operaciones presentadas ha sido suspendido en aplicación de lo dispuesto en el artículo 142.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.

7) Ninguno de los proyectos/operaciones presentadas incluye ayudas estatales que no se hayan aprobado aún.

8) Que respecto de los proyectos/operaciones incluidas en la presentación, y con objeto de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y que cumple con la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, se han efectuado las verificaciones exigidas en el artículo 125.5 del Reglamento (CE) 1303/2013, en virtud de las competencias delegadas, recogándose el resultado de las mismas en el Informe de resultados de los controles de gestión (Documento *Informe de resultados de controles de gestión Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos - CARM - 2014-2020*) que se adjunta a esta presentación a cofinanciación de operaciones/proyectos.

Asimismo, SOLICITA:

1. El abono de **** euros (*** euros) en concepto de pago intermedio.

Fdo: *****

Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

(Documento firmado electrónicamente al margen)



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

Informe de resultados de controles de gestión:

Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos - CARM -2014-2020

1. Datos Identificativos

Fondo: FONDO SOCIAL EUROPEO

Programa Operativo: *****

CCI – *****

Organismo responsable de la verificación: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

2. Certificado de las verificaciones

El(los) responsable(s) del Organismo Intermedio que se identifica anteriormente y en relación con el Programa Operativo que se indica, en ejercicio de las competencias delegadas y en aplicación el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013,

CERTIFICA que:

Respecto a los proyectos incluidos en la presentación, y con objeto de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y que cumple con la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, se han efectuado las verificaciones de gestión exigidas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013 recogiendo el resultado de las mismas en el presente Informe de resultados de los controles de gestión.

3. Forma de realización de las verificaciones

Medios propios

☐

Empresa externa

☐



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4. Información sobre las verificaciones administrativas

4.1. Solicitudes de reembolso a las que se refieren las verificaciones administrativas

BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO	REFERENCIA EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	IMPORTE TOTAL DE AYUDA FSE



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4.2. Metodología utilizada para la realización de las verificaciones administrativas

--

4.3 Resumen Financiero de las verificaciones administrativas

Importe total inicial para verificaciones administrativas

EUR

Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas¹

EUR

Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las irregularidades detectadas en las verificaciones administrativas

EUR

Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas

EUR

4.4. ¿Se ha comprobado que los beneficiarios² han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1. del RCD?

Sí

☐

No

☐

¹ Indicar el caso en el que se realicen las verificaciones sobre la base de una muestra, de conformidad con lo expresado en el punto 4.2.

² Beneficiarios privados que no deban cubrir la cofinanciación nacional, por ejemplo en caso de Ayudas de Estado.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4.5. Principales resultados e identificación del tipo de irregularidades detectadas como consecuencia de las verificaciones administrativas

Tipo de Irregularidad	Tipo de error detectado	Código operación	Código proyecto	Importe verificado (€)	Importe Irregular (€)	Importe aceptado (€)	Breve descripción del tratamiento de la Irregularidad

4.6. Tratamiento dado a cada tipo de irregularidad detectada como consecuencia de las verificaciones administrativas realizadas sobre las solicitudes de reembolso

--



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

5. Información sobre las verificaciones sobre el terreno

5.1. Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno

El método utilizado para la realización de las verificaciones sobre el terreno ha consistido en la realización de una muestra sobre cada una de las solicitudes de reembolso emitidas por los beneficiarios, tal y como establece el artículo 125.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La determinación de los proyectos a seleccionar se ha realizado conforme al Plan de Verificaciones Sobre el Terreno de la Comunidad Autónoma de Murcia para los P.O. FSE 2014-2020 en la anualidad de 2016, realizado por el Organismo Intermedio de acuerdo al artículo 125.5.d) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Así, para la determinación de la muestra se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- *Recoger el mayor número posible de ejes, prioridad de inversión y objetivos específicos y, entre ellos, los de mayor volumen de gasto acumulado.*
- *Incluir operaciones de distinta naturaleza (régimen de ayudas acciones directas, servicios, etc.), sin limitarse exclusivamente a las operaciones de mayor volumen de gasto.*
- *Incluir distintos tipos de órganos ejecutores (Direcciones Generales, Consejerías, Entes Públicos, Ayuntamientos, etc.).*
- *Aplicar factores de riesgo, basados en resultados de anteriores controles, incidencias en la gestión, peso relativo de la participación del órgano ejecutor/gestor en el Programa Operativo, ausencia de controles precedentes, etc. basado en Programa Operativo 2007-2013.*



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

Objetivo de las verificaciones sobre el terreno

Confirmar el resultado de las verificaciones administrativas

☐

Completar el resultado de las verificaciones administrativas

☐

5.2. Resumen Financiero de las verificaciones sobre el terreno

Importe inicial de la presentación para las verificaciones sobre el terreno

EUR

Número Total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno

Importe total verificado sobre el terreno

EUR

Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación

%

Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno

EUR

Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno

EUR

Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno

EUR

Porcentaje del gasto incluido en la presentación que ha sido verificado sobre el terreno

%

5.3. Principales resultados e identificación del tipo de irregularidades detectadas como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno de las operaciones

Tipo de Irregularidad	Tipo de error detectado	Código Operación	Importe verificado	Importe Irregular	Importe aceptado	Breve descripción del tratamiento de la irregularidad



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

5.4. Tratamiento dado a cada tipo de irregularidad detectada como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno de las operaciones

--

6. Importe total de la presentación tras la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno

Importe total de la presentación

EUR

7. Sistema de justificación de gastos

Metodología de imputación	Importe	Porcentaje sobre total declarado
Costes Reales	EUR	%
Costes Simplificados		
➤ Costes Unitarios	EUR	%
➤ Tanto Alzado	EUR	%
➤ Tasas Fijas	EUR	%
TOTAL PRESENTADO	EUR	

8. Información sobre las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, si aplicaran.

Código de operación	Importe	Porcentaje sobre total presentado
N/A	N/A	N/A
TOTAL PRESENTADO	EUR	

9. Información sobre el sistema de prorratas de gastos, si se hubiera aplicado.

--



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

10. Información sobre el sistema de gestión de riesgos y breve descripción de los resultados obtenidos.

Para llevar el proceso de evaluación de riesgos se ha utilizado la "Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgo)" diseñada por la Autoridad de Gestión.

Esta herramienta realiza una valoración ex_ante (Organismo Intermedio) y también ex_post (beneficiarios). Los resultados de las matrices han sido los siguientes:

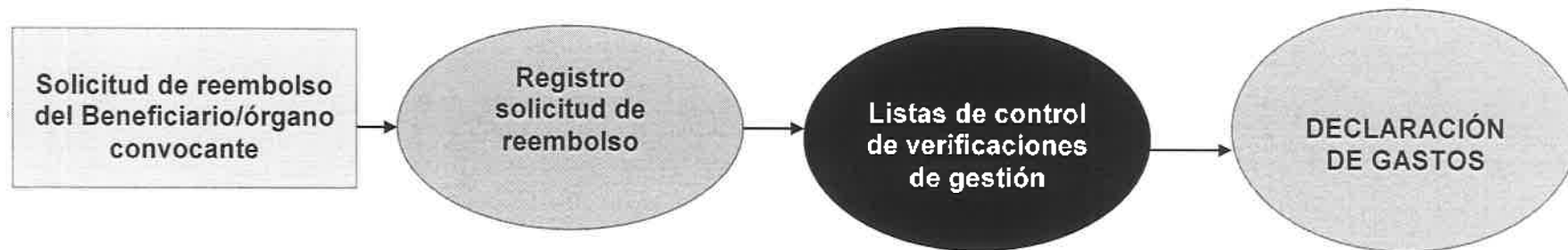
Matriz ex_ante Organismo Intermedio y % del riesgo según método de gestión:

COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A SUBVENCIONES	5%
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A CONTRATACIÓN	4%
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A MEDIOS PROPIOS	4%

Matrices ex_post Beneficiarios y % del riesgo según método de gestión:

11. Breve resumen de las medidas adoptadas a partir de los resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores, si tienen incidencia en los proyectos incluidos en la presentación

CIRCUITO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO



- **Beneficiario/órgano convocante de la Comunidad Autónoma**
- **Servicio de Planificación y Difusión**
- **Unidad de control del Organismo Intermedio**



SOLICITUD DE REEMBOLSO para operaciones a cofinanciar por el

Programa Operativo FSE 2014-2020 Región de Murcia ☐

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 ☒

Solicitud de reembolso presentada a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio, respecto al periodo de programación 2014-2020.

Código de solicitud de reembolso

Fecha de solicitud de reembolso

(A rellenar por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos)

Código de la Operación:

Denominación de la Operación:

Eje:

Prioridad de inversión:

Objetivo Específico:

Actuación:

Gasto elegible:

El firmante, en representación de la *****[nombre del beneficiario/órgano convocante]*****, certifica que todos los gastos incluidos en el Anexo a este documento cumplen los criterios de subvencionabilidad del gasto establecidos en el artículo 65 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y que se han cumplido las obligaciones establecidas en el DECA (Documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda):

Información en relación a las obligaciones que se asumen como beneficiario de una ayuda FSE:

1. Se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas, las siguientes:

- a) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.



- b) *Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.*
- c) *Acreditar ante la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno de un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.*
- d) *Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.*
- e) *Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del programa operativo correspondiente. En especial deberá asumir las responsabilidades de difusión de la ayuda cofinanciada establecidas para los beneficiarios en el punto 2.2 del Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013:
En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario deberá reconocer el apoyo del FSE mostrando el emblema de la Unión y la referencia al Fondo que da apoyo a la operación (FSE).
Durante la realización de la operación, el beneficiario informará al público de la siguiente manera:
INTERNET: Si posee sitio de Internet, deberá hacer una breve descripción de la operación, incluyendo objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero
CARTELERIA: Cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que mencionará la ayuda financiera y que se colocará en un lugar visible.
Se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación por el FSE*
- f) *Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.*
- g) *Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.*
- h) *Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La*



disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

- i) Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.*
- j) Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.*
- k) Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en el anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013.*
- l) Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto, la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI pondrá a disposición de los beneficiarios, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- m) Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Autoridad de Gestión o, en su caso, el OI y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE.*
- n) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el OI, que correspondan en función de la operación ejecutada.*

En Murcia a

Firma



Anexo I.1 a la solicitud de reembolso (detalle de proyectos)

Nº	Eje	Prioridad Inversión	Objetivo Especifico	Nombre de Actuación	Tipo de Operación	Nombre convocatoria	Fecha de publicación de la Convocatoria	Código de operación	Nombre de Operación	Códigos de proyectos	Importe Elegible	NIF perceptor	Nombre perceptor	Número de expediente administrativo	Fecha de pago efectivo



Anexo I.2 a la solicitud de reembolso (resultado de la liquidación)

Código de la Operación:

Denominación de la Operación:

Eje:

Prioridad de inversión:

Objetivo Específico:

Actuación:

Gasto aprobado según DECA: _____ €

Gasto elegible según solicitud de reembolso: _____ €

En caso de existir diferencias, deberán explicarse, de forma breve, las causas:

Instrucciones de uso

Introducción

La matriz Expost de riesgos diseñada se ha estructurado de la siguiente forma:

1. Por método de gestión: 1. Subvenciones; 2. Contratación; y 3. Medios propios.
2. Para cada método de gestión, se han estructurado los riesgos por banderas, grados de materialización y puntuación total bruta.

Definiciones

En la matriz nos encontramos con los siguientes conceptos:

Riesgo	Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
"Bandera roja"	Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir el riesgo de fraude.
Materialización de la bandera	Grado de materialización de las banderas rojas asociadas a los riesgos: <i>Puntuación de 0 - 2</i> 0 = la bandera no se ha materializado 1 = la bandera se ha materializado parcialmente 2 = la bandera se ha materializado por completo.
Porcentaje de materialización total de cada riesgo	Es el porcentaje del grado de materialización real de dicho riesgo, teniendo en cuenta los diferentes grados de materialización de las banderas asociadas al riesgo.
Materialización del riesgo asociado a la operación	Es el grado de materialización del riesgo total asociado a la operación por método de gestión, calculado como la media de los porcentajes de materialización de cada uno de los riesgos.

Instrucciones para cumplimentar la matriz

Materialización de la bandera	Se deberá seleccionar únicamente el grado de materialización en la columna "Materialización de la bandera (0-2)" de las banderas de aquellos medios de gestión que sean de aplicación. Se cumplimentará en primer lugar la pestaña de "Subvenciones", seguidamente se cumplimentará la pestaña "Contratación" y por último la pestaña "Medios Propios". Deberán de tenerse en cuenta las indicaciones contenidas en las pestañas y guiarse según lo especificado.
--------------------------------------	--

Resultados

Para cada uno de los riesgos definidos en la matriz, una vez el organismo haya asignado el grado de materialización de las banderas, se obtendrá la **Materialización riesgo total asociado a la operación por método de gestión**, cuyo valor estará en los siguientes intervalos:

La siguiente escala aplica igualmente a cada uno de los riesgos de manera individualizada.

Materialización del riesgo asociado a la operación	Puntuación	Interpretación
 Materialización del riesgo muy crítica	76% - 100%	Existe un elevado grado potencial de fraude en el organismo
 Materialización del riesgo crítica	50% - 75%	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en el organismo
 Materialización del riesgo media-alta	10% - 49%	Existe un grado potencial moderado de irregularidades en el organismo
 Materialización del riesgo leve	0% - 9%	Existe un leve grado potencial de irregularidades en el organismo

SUBVENCIONES	
Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	

En primer lugar, es imprescindible contestar a la siguiente pregunta antes de continuar:

		P0
P0	¿Es de aplicación el método de gestión de subvenciones?	-

Importante: Antes de continuar recuerde que tiene que contestar a la pregunta anterior "P0"

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo	Categorización del riesgo	Acciones	Acciones	Observaciones
Limitación de la concurrencia	El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Reguladoras/Convocatoria <i>Descripción detallada:</i> ● La publicación de las Bases Reguladoras/Convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas, sin contribuir de esta manera a los principios de publicidad y transparencia. Esta bandera puede producirse por la falta de difusión de las mismas en los medios obligatorios establecidos en la Ley General de Subvenciones cuando se trata de organismos públicos y/o en otros medios de difusión (Boletines Oficiales, portal web, prensa,etc.). ● Según el art.9.3 de la Ley General de Subvenciones, los organismos públicos deben publicar las bases reguladoras de cada tipo de subvención en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente. ● Según el art.17.8 de la Ley General de Subvenciones, las administraciones concedentes deben comunicar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. Posteriormente, la BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. No cumplir esto será causa de anulabilidad de la convocatoria.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones <i>Descripción detallada:</i> Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación, lo cual puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse a la convocatoria, o bien derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo rechaza alguna solicitud por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien se han presentado una o varias solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas por el organismo. En tales casos, los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria no se han cumplido en lo relativo a la presentación de las solicitudes.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes <i>Descripción detallada:</i> En las publicaciones de las bases reguladoras de las convocatorias de las ayudas no se incluyen los baremos para valorar las diferentes solicitudes, incurriendo en una falta de objetividad y transparencia en la prelación de solicitudes.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Según el procedimiento establecido al efecto en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía del contrato menor, según la normativa de contratación pública, el beneficiario deberá solicitar, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el organismo otorgante no sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios en los procedimientos de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, no recibiendo aquellos el mismo tratamiento y produciéndose, por tanto, un incumplimiento del procedimiento competitivo.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Conflictos de interés en el comité de evaluación	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios <i>Descripción detallada:</i> Los miembros del comité de evaluación influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea <i>Descripción detallada:</i> El organismo no ha comprobado que la ayuda pueda constituir ayuda de estado, según la normativa de la UE aplicable y no ha seguido el procedimiento de comunicación y notificación a la Comisión Europea. Se debe tener en cuenta que en el caso de minimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Desviación del objeto de subvención	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario <i>Descripción detallada:</i> Los fondos de la subvención no se han destinado a la finalidad u objetivos recogidos en las Bases Reguladoras/Convocatoria o no han sido ejecutados.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Incumplimiento del principio de adicionalidad	Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo pero de distintos organismos y se está produciendo un lucro o un exceso de cofinanciación. En este sentido, los beneficiarios no pueden recibir más financiación de lo que han gastado en cada operación. Esta bandera roja suele tener lugar cuando la cofinanciación se realiza mediante la recepción de importes fijos en vez de en porcentajes del gasto, conllevando un mayor riesgo de que se produzca un exceso en la cofinanciación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación <i>Descripción detallada:</i> Las convocatorias de las ayudas deben definir la compatibilidad o incompatibilidad de las ayudas con otro tipo de financiación que provenga de otros Fondos EIE o de fuentes nacionales o autonómicas. En este caso, existe el riesgo para el organismo de incumplimiento de las normas de adicionalidad.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) <i>Descripción detallada:</i> No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros cuando, según lo establecido en las disposiciones reglamentarias de los Fondos EIE, de cada aportación para la cofinanciación debe existir documentación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma <i>Descripción detallada:</i> Cuando en el convenio o acuerdo de financiación de terceros no se señala específicamente que las cuantías financiadas se destinan a operaciones del Fondo Social Europeo. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario <i>Descripción detallada:</i> No existe contabilidad analítica de forma que se pueda llevar un control documentado de gastos e ingresos por tipo de operación, tipo de proyecto, o fuente de financiación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección <i>Descripción detallada:</i> Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos. Se trata de cualquier documentación requerida en la solicitud para la obtención de la ayuda: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos <i>Descripción detallada:</i> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE a las operaciones cofinanciadas <i>Descripción detallada:</i> Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los destinatarios finales están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto [Art. 115 RDC]	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría <i>Descripción detallada:</i> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación <i>Descripción detallada:</i> La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos (requisitos para la justificación de los gastos, dependiendo de la naturaleza del gasto), según lo establecido en el art. 131 del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles <i>Descripción detallada:</i> La convocatoria no define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en el art. 65 del RDC, y que podrán ser, por tanto, certificados por la Autoridad de Certificación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones <i>Descripción detallada:</i> El organismo no ha establecido de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 67 del RDC.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN				pendiente				

CONTRATACIÓN

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	

En primer lugar, es imprescindible contestar a la siguiente pregunta antes de continuar:

P0	¿Es de aplicación el método de gestión de contratación?	P0
		-

Importante: Antes de continuar recuerde que tiene que contestar a la pregunta anterior "P0"

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo	Categorización del riesgo	Acciones	Acciones	Observaciones
Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia	Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador <i>Descripción detallada:</i> Esta situación se puede materializar, por ejemplo, en el caso en el que objeto del contrato haga referencia a marcas comerciales concretas y no se incorporen posibles marcas alternativas, se describa de forma que solo pueda licitar un número muy reducido de licitadores o se limite la participación por factores como número de empleados, volumen de facturación o estados financieros, sin que en ningún caso resulte imprescindible para la buena ejecución del contrato. Este hecho limita la concurrencia y dificulta que el procedimiento resulte competitivo.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares <i>Descripción detallada:</i> La materialización de esa situación se produce en el caso en el que se endurecen los requisitos, restringiendo la concurrencia, en un procedimiento de carácter similar a procedimientos anteriores. Ejemplo: elevar las requisitos financieros, establecer un determinado volumen de facturación exigido, reducir la franja de número de empleados, etc. con respecto a lo establecido en procedimientos de similares características.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación <i>Descripción detallada:</i> Se produce en los casos en que el procedimiento de contratación requiere, según la normativa aplicable al sector público, la solicitud de ofertas a un número mínimo de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, y este extremo se incumple. Por ejemplo, en el procedimiento negociado será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Se fracciona el contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad <i>Descripción detallada:</i> Cuando se fracciona el contrato en dos contratos menores con objeto similar a idéntico adjudicatario o se fracciona el contrato en diferentes suministros asociados al mismo objeto. Se realizan contratos secuenciales con idéntico adjudicatario evitando la utilización del procedimiento que hubiese correspondido según la cuantía total, procedimiento que requiere mayores garantías de concurrencia y de publicidad <i>Descripción detallada:</i> Se llevan a cabo compras secuenciales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos <i>Descripción detallada:</i> Se declara desierto un procedimiento, a pesar de que existen ofertas que cumplen los criterios para ser admitidas en el procedimiento, y se vuelve a convocar restringiendo los requisitos a efectos de beneficiar a un licitador en concreto.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas <i>Descripción detallada:</i> Se produce cuando el procedimiento no cumple con los requisitos de información y publicidad mínimos requeridos para el anuncio de la convocatoria en la normativa aplicable, requisitos que tienen como finalidad asegurar la transparencia y el acceso público a la información. En este sentido, se produce una falta de transparencia o publicidad cuando en los pliegos no se determinan con exactitud los plazos para la presentación de proposiciones, o se fijan unos plazos excesivamente reducidos que puedan conllevar la limitación de la concurrencia. Por ejemplo, los pliegos no establecen de forma exacta qué documentos concretos debe presentar el licitador en su proposición para que esta sea admitida en el procedimiento.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Reclamaciones de otros ofertantes <i>Descripción detallada:</i> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a la limitación de la concurrencia en el procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Prácticas colusorias en las ofertas	Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas y/o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma" <i>Descripción detallada:</i> Este tipo de prácticas colusorias se producen cuando, con el objeto de conseguir la adjudicación de un contrato, los licitadores manipulan el procedimiento de contratación mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes que presentan o no vinculación empresarial o mediante la simulación de falsos licitadores. Ejemplo: presentación de distintas ofertas por parte de diferentes entidades que presentan vinculación empresarial o presentación de ofertas fantasma que no presentan la calidad suficiente y existe la duda de que su finalidad sea la obtención del contrato.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación <i>Descripción detallada:</i> Los licitadores llegan a acuerdos para no ofrecer por debajo de un precio, con patrones de ofertas inusuales o similares: las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está muy próximo al umbral de precios establecidos en los pliegos, los precios son muy similares, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado <i>Descripción detallada:</i> Los licitadores se reparten el mercado reduciendo la competencia, por ejemplo, por región, tipo de trabajo, tipo de obra...	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación <i>Descripción detallada:</i> Un licitador que no ha resultado adjudicatario ejecuta la parte principal del contrato siendo subcontratado por el adjudicatario, esquivando los límites de subcontratación establecidos, considerando además que el citado licitador no cumplía previamente la solvencia técnica y/o administrativa requerida.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Conflicto de interés	Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento <i>Descripción detallada:</i> Cuando un empleado que no forma parte de los equipos encargados del procedimiento de licitación se interesa fuertemente por conseguir información que puede alterar el devenir del concurso o favorecer a algún contratista en particular. Puede darse el caso en que tenga también vinculación con proveedores de algún potencial contratista.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa participa en el concurso de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el organismo adjudicador <i>Descripción detallada:</i> Cuando un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede presentarse a un procedimiento de contratación de manera inmediatamente anterior, pueden surgir conflictos de interés o manipulaciones dentro del procedimiento a favor o en contra de dicha empresa potencial de ser el contratista ganador	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora <i>Descripción detallada:</i> Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador <i>Descripción detallada:</i> El licitador obtiene los contratos gracias al favoritismo que recibe de manera injustificada por parte del organismo contratante, sin estar basada en los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente <i>Descripción detallada:</i> Cuando se adjudican de manera continuada los contratos a licitadores cuyas ofertas económicas son elevadas con respecto al resto de las ofertas presentadas y/o con contraprestaciones que no se ajusta a la calidad demandada en los pliegos de prescripciones técnicas; o bien la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con el resto de licitadores. Estas adjudicaciones pueden verse sujetas a casos de conflictos de interés por parte de algún miembro del organismo contratante, como es el caso de un licitador que conoce de antemano que va a resultar adjudicatario y ofrece un precio alto dentro del límite establecido en el procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo <i>Descripción detallada:</i> El órgano dispone de un código de ética cuyos procedimientos no son seguidos por los miembros del órgano de contratación (comunicación de posibles conflictos de interés, etc.).	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones <i>Descripción detallada:</i> Cuando sin causa justificada y razonable, el empleado encargado de la contratación declina un ascenso a una posición en la que deja de tener relación con adquisiciones. Esto puede deberse a que guarde algún tipo de vinculación u obtenga algún tipo de beneficio no declarado con algún potencial adjudicatario.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					

Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	
---	--

En primer lugar, es imprescindible contestar a la siguiente pregunta antes de continuar:

		P0
P0	¿Es de aplicación el método de gestión de contratación?	-

Importante: Antes de continuar recuerde que tiene que contestar a la pregunta anterior "P0"

Riesgos	Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo	Categorización del riesgo	Acciones	Acciones	Observaciones
	Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación <i>Descripción detallada:</i> Cuando en breve espacio de tiempo y sin aparente razón justificada, un miembro del órgano encargado de la contratación tiene un aumento súbito de la riqueza o nivel de vida relacionado con actos a favor de determinados adjudicatarios.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos <i>Descripción detallada:</i> Se aprecia una socialización o estrecha relación entre un empleado de contratación y un proveedor de servicios o productos que puede tener intereses empresariales resultantes de los procedimientos de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación <i>Descripción detallada:</i> No se detalla en el expediente las razones sobre los retrasos o ausencia de documentos referentes a los contratos y el empleado se muestra reacio a justificar dichos casos. Esto puede ser debido a que exista algún tipo de conflicto de interés por parte de dicho empleado.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas	Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos <i>Descripción detallada:</i> En los pliegos no se incluyen o están redactados de forma ambigua y/o abierta los criterios de adjudicación para valorar las ofertas técnicas, en su caso, y económicas, para seleccionar a los licitadores que resulten adjudicatarios, lo que produce ausencia de transparencia y objetividad en la selección del adjudicatario.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador <i>Descripción detallada:</i> El adjudicatario ha presentado una oferta anormalmente baja, en comparación con las presentadas por el resto de los competidores y ha sido aceptada por el órgano de contratación sin justificación previa de la capacidad de llevar a cabo la prestación en tiempo y forma requeridos. También puede deberse a filtraciones de los precios ofertado por licitadores, ajustando su precio a las ofertas económicas filtradas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación <i>Descripción detallada:</i> No se llevan a cabo medidas de control para seguir el procedimiento de licitación de manera adecuada, dando lugar a posibles defectos en la selección de los candidatos. Por ejemplo, se produce la admisión de ofertas económicas sin haber descartado previamente a los licitadores que incumplen los requisitos técnicos y/o administrativos.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción <i>Descripción detallada:</i> Se presentan indicios que sugieren que tras las recepción de las ofertas se ha producido una modificación en la mismas, bien en relación con el precio, bien en relación con otras condiciones recogidas en las mismas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas <i>Descripción detallada:</i> Ofertas que quedan excluidas por razones insuficientemente justificadas o por errores. Puede responder a intereses para la selección de un contratista en particular.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Quejas de los licitadores <i>Descripción detallada:</i> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Irregularidades en la formalización del contrato	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación <i>Descripción detallada:</i> Los contratos deben formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación y en ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. La alteración puede consistir en una minoración de las cláusulas contractuales estándar y/o las establecidas en la adjudicación del contrato, cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones administrativas, diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato y los requisitos relativos a los mismos aspectos en los pliegos de la convocatoria, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato <i>Descripción detallada:</i> Se produce una ausencia de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato en términos de denominación social, personalidad jurídica, etc. sin la debida justificación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario <i>Descripción detallada:</i> Las demoras excesivas pueden sugerir que esta sucediendo algo inusual o sospechoso.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Inexistencia de contrato <i>Descripción detallada:</i> Se produce cuando no existe contrato de adjudicación o la documentación del expediente de contratación es insuficiente, incompleta o inexistente como, por ejemplo, de la documentación de los licitadores en el procedimiento.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario	Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato <i>Descripción detallada:</i> Se produce cuando se da alguna de las siguientes circunstancias: la falta de entrega o de sustitución de productos, la ejecución irregular en términos de calidad o de plazos de entrega o la asignación de recursos no cualificados o de coste inferior a las necesidades del contrato, entre otros; todo ello sin la correspondiente justificación/motivación, solicitud formal de prórroga por motivos no imputables al adjudicatario, por causas de fuerza mayor, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato <i>Descripción detallada:</i> Una de las características básicas de los contratos es que sean sinalagmáticos, es decir, debe existir una equivalencia entre la prestación y la contraprestación. Por ejemplo, se adjudica un contrato por 40.000 euros para un fin que no justifica tal cuantía (pintar unas aulas cuyo coste real de mercado puede suponer menos de 2.000 euros), se altera el servicio o producto a entregar por parte del contratista disminuyendo su cantidad pero sin producirse un cambio en la contraprestación o pago a realizar por parte del ente adjudicador, sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Cambios en la prestación sin causa razonable aparente <i>Descripción detallada:</i> Esta situación puede producirse de diferentes formas. Por ejemplo, tras establecer por contrato unos pedidos específicos con un contratista, estos se aumentan o disminuyen en numerosas ocasiones y sin causa razonable aparente, o se aumentan las horas de trabajo sin el aumento correspondiente de los materiales utilizados que se han podido utilizar durante esas horas de trabajo, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas <i>Descripción detallada:</i> El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados <i>Descripción detallada:</i> Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de costes por parte del contratista, como, por ejemplo, reclamaciones de costes duplicadas, facturas falsas o infladas, facturación de actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato (costes incorrectos de mano de obra, cargos por horas extraordinarias no pagadas, tarifas horarias inadecuadas, gastos reclamados para personal inexistente, o gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución), sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE <i>Descripción detallada:</i> El adjudicatario incumple las obligaciones a las que queda sujeto en materia de información y publicidad del Fondo Social Europeo. Tanto el organismo que realiza una convocatoria como los adjudicatarios están compelidos a informar y difundir que dichas ayudas u operaciones están financiadas con cargo al FSE, y deben cumplir lo establecido en las disposiciones comunitarias al respecto (Art. 115 RDC)	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Pérdida de pista de auditoría	La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría <i>Descripción detallada:</i> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Ejemplos: la documentación de la pista de auditoría implica la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad, de ejecución, documentación y valoración de los licitadores, etc.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN		pendiente				

MEDIOS PROPIOS

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio o Beneficiario:	

En primer lugar, conteste a la siguiente pregunta:

P0.1	¿Es de aplicación el método de gestión de medios propios de la propia organización?	P0
P0.2	¿Es de aplicación el método de gestión de medios propios por encomiendas de gestión?	
P0.3	¿Es de aplicación el método de gestión de medios propios por convenios?	

Importante: Antes de continuar recuerde que tiene que contestar a las preguntas anteriores "P0.1" "P0.2" y "P0.3"

Riesgos		Banderas Rojas	Baremo para la materialización de la bandera	Materialización de la bandera (0-2)	Porcentaje de materialización del riesgo	Categorización del riesgo	Acciones	Acciones	Observaciones
Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra	El beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación <i>Descripción detallada:</i> Esta bandera roja tiene lugar en el caso de que el organismo haya imputado deliberadamente gastos de personal que corresponden a otro proyecto no financiado por el FSE a un proyecto financiado con cargo al FSE.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	3			
	Tarifas horarias inadecuadas <i>Descripción detallada:</i> Esta bandera tiene lugar cuando el ratio coste/hora está calculado de forma irregular o no corresponde a la realidad por su sobreestimación o subestimación. Asimismo, puede ocurrir cuando se asignan a los gastos conceptos que no entran dentro de la nómina del empleado, partes de tiempo no firmados, horas extraordinarias no abonadas, no correspondencia entre el coste/hora y el nivel de cualificación requerido para un recurso humano concreto, etc.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Gastos reclamados para personal inexistente <i>Descripción detallada:</i> Esta bandera puede tener lugar cuando el organismo reclama la certificación de gastos de personal cuando en la realidad no se ha destinado dicho personal a la ejecución de la operación.		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja se produce cuando existen gastos de personal contraídos por el organismo en concepto de actividades que han sido realizadas de forma efectiva fuera del plazo de ejecución de la operación.		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Ejecución irregular de la actividad	Retrasos injustificados en los plazos de entrega <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja se produce cuando el tiempo dedicado por el organismo a la ejecución de la operación excede de los plazos previstos en la convocatoria y/o contrato, sin estar debidamente justificados.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	3			
	No entrega o realización del servicio <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja se produce cuando no existe constancia de la entrega o realización del servicio al que se imputan los gastos.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja se produce cuando los servicios o bienes entregados no alcanzan el nivel de calidad esperado y/o la calidad de los mismos es ínfima, contraponiéndose a lo acordado y/o estipulado en el contrato.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	La cualificación de la mano de obra no es la adecuada <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja se produce cuando los recursos humanos asignados a la operación no presentan el nivel de cualificación requerido o suficiente para la correcta ejecución de la misma u ostentan niveles de cualificación inferiores a los acordados para la correcta ejecución de la operación.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	3			
	Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando las actividades llevadas a cabo por el personal encargado de la ejecución de la operación no se corresponden con las actividades necesarias para llevar a cabo la operación.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.	Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto <i>Descripción detallada:</i> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el Título VII del RDC relativas la elegibilidad del gasto		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones <i>Descripción detallada:</i> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación <i>Descripción detallada:</i> El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas establecidas en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Pérdida de pista de auditoría <i>Descripción detallada:</i> En el expediente de la operación no quedan documentados los procesos que permiten garantizar la pista de auditoría. Algunos ejemplos son la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad y de ejecución, entre otros.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Encomiendas de gestión	Ejecución de forma paralela actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión <i>Descripción detallada:</i> La entidad realiza actividades similares sin acudir a la figura de encomienda de gestión a través de sus propios medios, o bien en periodos anteriores las operaciones fueron ejecutadas con otros métodos, no quedando justificado el recurso a la encomienda en las operaciones evaluadas.		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	3			
			0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
			0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
			0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	El órgano encomendante no ostenta la condición de poder adjudicador <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando el órgano encomendante no ostenta poder adjudicador, no siendo uno de los organismos o entidades considerados a tal efecto por el art. 3.3. del TRLCSP que establece el ámbito subjetivo de la normativa de contratos del sector público.		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental <i>Descripción detallada:</i> El órgano encomendado no reúne los requisitos establecidos en el art. 24.6 del TRLCSP que establece que los entes, organismos y entidades del sector público podrán ser considerados medios propios y servicios técnicos de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad cuando éstos ostenten sobre los mismos un control análogo al que pueden ejercer sobre sus propios servicios. Si se trata de sociedades, además, la totalidad de su capital tendrá que ser de titularidad pública.		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros	Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable <i>Descripción detallada:</i> El ente instrumental (el ente al que se le encarga la encomienda de gestión) ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros y la licitación y ejecución de las mismas no se ha realizado conforme a lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la contratación en el Sector Público, considerando los requisitos específicos sobre el carácter de la contratación y el importe de la misma.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Contratación recurrente de los mismos proveedores <i>Descripción detallada:</i> Tendencia por parte del organismo encomendante a contratar siempre a los mismos proveedores, sin justificación aparente		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Convenios	Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios <i>Descripción detallada:</i> En este sentido, la existencia de convenios con entidades privadas es una señal de un riesgo potencial ya que pueden derivar en excesos de financiación, etc.		0. El riesgo no se ha materializado. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio <i>Descripción detallada:</i> Existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio, que puede dar lugar a conflictos de interés.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
			0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
	Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades <i>Descripción detallada:</i> En este caso, se considera recurrente cuando los convenios se repiten en los mismos términos con respecto a ejercicios anteriores con las mismas entidades, o en el mismo ejercicio.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio <i>Descripción detallada:</i> No se ha seguido el procedimiento legal para la firma de convenios según lo establecido en el art. 6 de la Ley 30/1992, de Procedimiento Administrativo Común, y en el art. 16 de la Ley General de Subvenciones.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-					
Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros <i>Descripción detallada:</i> La bandera roja tiene lugar cuando la entidad colaboradora que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. Además, en el texto del convenio no se incluyen cláusulas que incluyan la obligación de comunicar cualquier subcontratación que se realice.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
	Inexistencia de la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. <i>Descripción detallada:</i> La entidad colaboradora no ha cumplido con las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas en el Título VII del RDC para la elegibilidad del gasto, en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos y en el Anexo XII del RDC con respecto a las medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos. No se exige a la contraparte la aportación periódica de la documentación correspondiente a su parte de ejecución del convenio en materia de gastos declarados por operación.		0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-	pendiente	4			
MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN					pendiente				

PLANTILLA DE RESULTADOS

Método de gestión		Riesgo	Puntuación total final del riesgo
Subvenciones		Riesgo 1. "Limitación de la concurrencia"	pendiente
		Riesgo 2. "Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes"	pendiente
		Riesgo 3. "Conflictos de interés en el comité de evaluación"	pendiente
		Riesgo 4. "Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado"	pendiente
		Riesgo 5. "Desviación del objeto de subvención"	pendiente
		Riesgo 6. "Incumplimiento del principio de adicionalidad"	pendiente
		Riesgo 7. "Falsedad documental"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad"	pendiente
		Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN SUBVENCIONES	pendiente
Contratación		Riesgo 1."Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia"	pendiente
		Riesgo 2. "Prácticas colusorias en las ofertas"	pendiente
		Riesgo 3. "Conflicto de interés"	pendiente
		Riesgo 4. "Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas"	pendiente
		Riesgo 5. "Irregularidades en la formalización del contrato"	pendiente
		Riesgo 6. "Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario"	pendiente
		Riesgo 7. "Falsedad documental"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE"	pendiente
		Riesgo 9. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN CONTRATACIÓN	pendiente
Medios Propios		Riesgo 1."Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra"	pendiente
		Riesgo 2. "Ejecución irregular de la actividad "	pendiente
		Riesgo 3. "Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal"	pendiente
		Riesgo 4. "Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	pendiente
		Riesgo 5. "Pérdida de pista de auditoría"	pendiente
	Encomienda de gestión	Riesgo 6. "Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión"	pendiente
		Riesgo 7. "Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo"	pendiente
		Riesgo 8. "Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental"	pendiente
		Riesgo 9. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros"	pendiente
	Convenios	Riesgo 10. "Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios"	pendiente
		Riesgo 11. "Conflictos de interés"	pendiente
		Riesgo 12. "Formalización incorrecta del convenio"	pendiente
		Riesgo 13. "Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros"	pendiente
		Riesgo 14. "Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc."	pendiente
		MATERIALIZACIÓN RIESGO ASOCIADO A LA OPERACIÓN EN MEDIOS PROPIOS	pendiente



FORMULARIO DE FIRMA DE PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Programa Operativo: [*****]

Código de Presentación: [Nº *]

Fecha de presentación: [*****]

Organismo Intermedio: [Tipo de OI: Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos]

CERTIFICA:

Que todos los gastos de los proyectos incluidos en la presentación a cofinanciación adjunta cumplen los requisitos de subvencionalidad y han sido abonados al ejecutar las operaciones seleccionadas en el marco del programa operativo y ascienden a ***** € (** euros), con el siguiente desglose:

Fondo	Categoría de Región	Coste Total	Ayuda FSE	Coste total Público
FSE	En transición	***	***	***

Adicionalmente, declara que:

- 1) Los proyectos/operaciones presentadas se atienen a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y han servido para financiar operaciones seleccionadas a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo.
- 2) La presentación de estos proyectos/operaciones es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.
- 3) La presentación de proyectos/operaciones tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del programa operativo.
- 4) Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferiores a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

plazo será de de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

6) Ninguno de los proyectos/operaciones presentadas ha sido suspendido en aplicación de lo dispuesto en el artículo 142.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.

7) Ninguno de los proyectos/operaciones presentadas incluye ayudas estatales que no se hayan aprobado aún.

8) Que respecto de los proyectos/operaciones incluidas en la presentación, y con objeto de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y que cumple con la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, se han efectuado las verificaciones exigidas en el artículo 125.5 del Reglamento (CE) 1303/2013, en virtud de las competencias delegadas, recogiendo el resultado de las mismas en el Informe de resultados de los controles de gestión (Documento *Informe de resultados de controles de gestión Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos - CARM -2014-2020*) que se adjunta a esta presentación a cofinanciación de operaciones/proyectos.

Asimismo, SOLICITA:

1. El abono de **** euros (** euros) en concepto de pago intermedio.

Fdo: *****

Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

(Documento firmado electrónicamente al margen)



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

Informe de resultados de controles de gestión: Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos - CARM -2014-2020

1. Datos Identificativos

Fondo: FONDO SOCIAL EUROPEO

Programa Operativo: *****

CCI – *****

Organismo responsable de la verificación: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.

2. Certificado de las verificaciones

El(los) responsable(s) del Organismo Intermedio que se identifica anteriormente y en relación con el Programa Operativo que se indica, en ejercicio de las competencias delegadas y en aplicación del artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013,

CERTIFICA que:

Respecto a los proyectos incluidos en la presentación, y con objeto de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y que cumple con la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, se han efectuado las verificaciones de gestión exigidas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013 recogándose el resultado de las mismas en el presente Informe de resultados de los controles de gestión.

3. Forma de realización de las verificaciones

Medios propios

☐

Empresa externa

☐



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4. Información sobre las verificaciones administrativas

4.1. Solicitudes de reembolso a las que se refieren las verificaciones administrativas

BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO	REFERENCIA EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	IMPORTE TOTAL DE AYUDA FSE



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4.2. Metodología utilizada para la realización de las verificaciones administrativas

4.3 Resumen Financiero de las verificaciones administrativas

Importe total inicial para verificaciones administrativas

EUR

Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas¹

EUR

Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las irregularidades detectadas en las verificaciones administrativas

EUR

Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas

EUR

4.4. ¿Se ha comprobado que los beneficiarios² han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1. del RCD?

Sí

☐

No

☐

¹ Indicar el caso en el que se realicen las verificaciones sobre la base de una muestra, de conformidad con lo expresado en el punto 4.2.

² Beneficiarios privados que no deban cubrir la cofinanciación nacional, por ejemplo en caso de Ayudas de Estado.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4.5. Principales resultados e identificación del tipo de irregularidades detectadas como consecuencia de las verificaciones administrativas

Tipo de Irregularidad	Tipo de error detectado	Código operación	Código proyecto	Importe verificado (€)	Importe Irregular (€)	Importe aceptado (€)	Breve descripción del tratamiento de la irregularidad

4.6. Tratamiento dado a cada tipo de irregularidad detectada como consecuencia de las verificaciones administrativas realizadas sobre las solicitudes de reembolso

--



5. Información sobre las verificaciones sobre el terreno

5.1. Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno

El método utilizado para la realización de las verificaciones sobre el terreno ha consistido en la realización de una muestra sobre cada una de las solicitudes de reembolso emitidas por los beneficiarios, tal y como establece el artículo 125.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La determinación de los proyectos a seleccionar se ha realizado conforme al Plan de Verificaciones Sobre el Terreno de la Comunidad Autónoma de Murcia para los P.O. FSE 2014-2020 en la anualidad de 2016, realizado por el Organismo Intermedio de acuerdo al artículo 125.5.d) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Así, para la determinación de la muestra se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- *Recoger el mayor número posible de ejes, prioridad de inversión y objetivos específicos y, entre ellos, los de mayor volumen de gasto acumulado.*
- *Incluir operaciones de distinta naturaleza (régimen de ayudas acciones directas, servicios, etc.), sin limitarse exclusivamente a las operaciones de mayor volumen de gasto.*
- *Incluir distintos tipos de órganos ejecutores (Direcciones Generales, Consejerías, Entes Públicos, Ayuntamientos, etc.).*
- *Aplicar factores de riesgo, basados en resultados de anteriores controles, incidencias en la gestión, peso relativo de la participación del órgano ejecutor/gestor en el Programa Operativo, ausencia de controles precedentes, etc. basado en Programa Operativo 2007-2013.*



Objetivo de las verificaciones sobre el terreno

Confirmar el resultado de las verificaciones administrativas

☐

Completar el resultado de las verificaciones administrativas

☐

5.2. Resumen Financiero de las verificaciones sobre el terreno

Importe inicial de la presentación para las verificaciones sobre el terreno

EUR

Número Total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno

Importe total verificado sobre el terreno

EUR

Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación

%

Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno

EUR

Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno

EUR

Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno

EUR

Porcentaje del gasto incluido en la presentación que ha sido verificado sobre el terreno

%

5.3. Principales resultados e identificación del tipo de irregularidades detectadas como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno de las operaciones

Tipo de Irregularidad	Tipo de error detectado	Código Operación	Importe verificado	Importe Irregular	Importe aceptado	Breve descripción del tratamiento de la irregularidad



5.4. Tratamiento dado a cada tipo de irregularidad detectada como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno de las operaciones

6. Importe total de la presentación tras la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno

Importe total de la presentación

EUR

7. Sistema de justificación de gastos

Metodología de imputación		Importe	Porcentaje sobre total declarado
Costes Reales		EUR	%
Costes Simplificados			
➤	Costes Unitarios	EUR	%
➤	Tanto Alzado	EUR	%
➤	Tasas Fijas	EUR	%
TOTAL PRESENTADO		EUR	

8. Información sobre las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, si aplicaran.

Código de operación	Importe	Porcentaje sobre total presentado
N/A	N/A	N/A
TOTAL PRESENTADO	EUR	

9. Información sobre el sistema de prorratas de gastos, si se hubiera aplicado.



10. Información sobre el sistema de gestión de riesgos y breve descripción de los resultados obtenidos.

Para llevar el proceso de evaluación de riesgos se ha utilizado la "Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgo)" diseñada por la Autoridad de Gestión.

Esta herramienta realiza una valoración *ex_ante* (Organismo Intermedio) y también *ex_post* (beneficiarios). Los resultados de las matrices han sido los siguientes:

Matriz *ex_ante* Organismo Intermedio y % del riesgo según método de gestión:

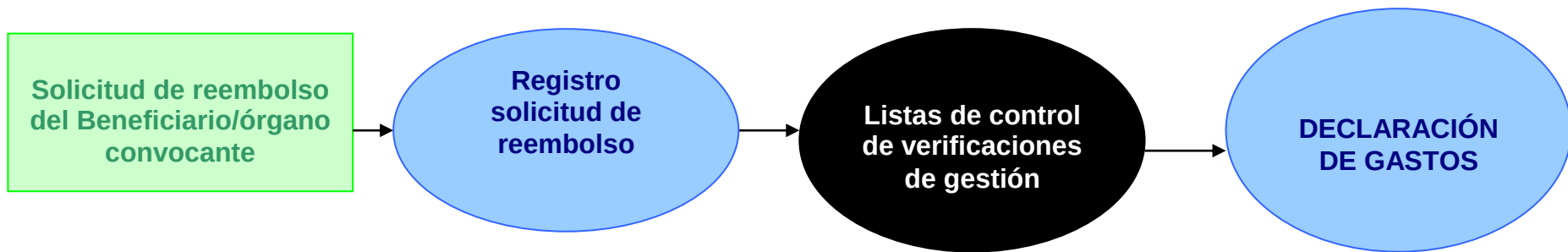
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A SUBVENCIONES	5%
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A CONTRATACIÓN	4%
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A MEDIOS PROPIOS	4%

Matrices *ex_post* Beneficiarios y % del riesgo según método de gestión:

11. Breve resumen de las medidas adoptadas a partir de los resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores, si tienen incidencia en los proyectos incluidos en la presentación

.

CIRCUITO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO



- **Beneficiario/órgano convocante de la Comunidad Autónoma**
- **Servicio de Planificación y Difusión**
- **Unidad de control del Organismo Intermedio**



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

GUIA

**Para la presentación de la solicitud de reembolso de
operaciones cofinanciadas por el FSE**



CONSIDERACIONES GENERALES

Esta guía es informativa acerca del proceso para realizar la solicitud de reembolso de operaciones que han sido seleccionadas para ser cofinanciadas por el FSE en el marco de los siguientes Programas Operativos:

- P.O. FSE Región de Murcia 2014-2020
- P.O. de Empleo Juvenil

Será aplicable a las operaciones ejecutadas/gestionadas por los siguientes organismos, en adelante beneficiarios/órganos convocantes:

- Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
- Dirección General de Familia y Políticas Sociales
- Dirección General de Mujer
- Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS) - Dirección General Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
- Servicio Murciano Salud (SMS)
- Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
- Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
- Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
- Dirección General de Juventud
- Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
- Dirección General de Simplificación Actividad Empresarial y Economía Digital
- Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos

FINALIZACIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LA OPERACIÓN:

Los beneficiarios/órganos convocantes deberán garantizar que el gasto declarado sea legal y regular y cumpla con el derecho de la Unión Europea y con la normativa nacional que le sea de aplicación.

Por ello, y una vez finalizada la operación deberán realizar las actuaciones conducentes a la cuantificación del importe elegible, es decir, liquidar y verificar que los proyectos (expedientes de subvención, contratos administrativos, servicios prestados por personal de la Administración Regional, según la modalidad de ejecución) han sido ejecutados de conformidad con lo previsto y calcular el coste que puede ser certificado (aplicando en su caso las opciones de costes simplificados que hayan sido reflejadas en el DECA)



ELABORACIÓN SOLICITUD DE REEMBOLSO

La solicitud de reembolso se cumplimentará con los datos económicos obtenidos en la liquidación de la operación.

La declaración responsable incluirá los datos básicos de la operación y el importe agregado de sus proyectos que puede ser certificado

Código de la Operación:

*Código único que se ha asignado a cada operación con la siguiente estructura y que consta en el DECA:
iniciales del beneficiario DG*** - D si DIRECTA o RA si Régimen de ayudas - 000X (número correlativo)*

Denominación de la Operación:

Mismo que se indicó en la solicitud de financiación

Eje
Prioridad de inversión
Objetivo Específico
Actuación

Gasto elegible:

Importe elegible que puede ser certificado

La declaración incluirá la relación de los proyectos que forman parte de la operación con el importe elegible individual

Código de operación	Nombre de Operación	Códigos de proyectos	Importe Elegible	NIF perceptor	Nombre perceptor
		Será el código de la operación seguido de "-T-000X" Ej: DGM-RA-0001-T-0001 DGM-RA-0001-T-0002 DGM-RA-0001-T-000n			

En caso de que el importe aprobado de la operación (reflejado en el DECA) y el que se propone para su cofinanciación no coincidan, el beneficiario/órgano convocante deberá presentar una breve explicación de la diferencia.



AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DE LA OPERACIÓN

Junto con la solicitud de reembolso, el beneficiario/órgano convocante deberá remitir la matriz ex_post.

Esta matriz ex_post forma parte del instrumento de autoevaluación del riesgo de fraude que utiliza el Organismo Intermedio en este periodo. Se trata de un documento Excel que mide el riesgo de fraude de ejecución de la operación a través de su cumplimentación.

El Excel incluye una pestaña *Instrucciones*, tres pestañas más según el método de gestión que se haya utilizado en la ejecución de la operación (Subvenciones, Contratación y Medios Propios) y una última (*Informe*) que señala el resultado de la autoevaluación.

Para cada método de gestión, se han estructurado los riesgos por *banderas* (o cuestiones a evaluar), grados de materialización y puntuación total bruta

El órgano/convocantes debe cumplimentar la pestaña que corresponda según el método de gestión y asignar un valor para cada uno de los riesgos definidos en la matriz de acuerdo a los siguientes valores de 0 a 2:

0 = la bandera no se ha materializado
1 = la bandera se ha materializado parcialmente
2 = la bandera se ha materializado por completo.

Una vez se ha asignado el valor a cada bandera, la pestaña Informe reflejará, de forma automática la **Materialización riesgo total asociado a la operación por método de gestión**, cuyo valor estará en los siguientes intervalos:

Materialización del riesgo	Puntuación	Interpretación
 Materialización del riesgo muy crítica	76% - 100%	Existe un elevado grado potencial de fraude
 Materialización del riesgo crítica	50% - 75%	Existe un elevado grado potencial de irregularidades
 Materialización del riesgo media-alta	10%- 49%	Existe un grado potencial moderado de irregularidades
 Materialización del riesgo leve	0% - 9%	Existe un leve grado potencial de irregularidades

Una vez cumplimentada será renombrada con la siguiente estructura:

Código de la operación_M_EX_POST_B_acrónimo beneficiario/órgano convocante_Fecha de cumplimentación_número de versión.xls

Así, por ejemplo, para la operación consistente en la prestación de un servicio de Orientación para jóvenes beneficiarios del Sistema de Garantía Juvenil (código de operación SEF-D-0001)

SEF_D_0001_M_EXPOST_B_SEF_19_05_2016_V1.xls



REMISIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO AL ORGANISMO INTERMEDIO

La solicitud de reembolso, una vez firmada por el máximo responsable, junto con el archivo Excel será remitida a esta Dirección General a través de la aplicación informática del Organismo Intermedio para este periodo de programación 2014-2020 *SIFEMUR*.

Hasta la puesta en marcha de esta aplicación deberá utilizarse la Aplicación de Comunicaciones Interiores de la CARM *COMINTER*. Una vez recibida y validada dicha comunicación interior, la solicitud de reembolso será incluida por el Organismo Intermedio en el *Registro de Solicitudes de Reembolso* creado a tal efecto.

Se pone a disposición de los beneficiarios/órganos convocantes la dirección de correo electrónico corporativo fse@carm.es para consulta relacionada en tanto no esté en funcionamiento la aplicación SIFEMUR.

TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO

Recibidas las solicitudes de reembolso la Unidad de Control del Organismo Intermedio realizará las verificaciones del 100% de las operaciones. Los beneficiarios/órganos convocantes deberán poner a su disposición toda la documentación de la operación que le sea requerida.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

PFSE-06
REV. 0

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

Elaborado por: Técnico
Responsable

Fecha: 28/09/2016

Firma: Eloísa Martínez
Rosas

Revisado por: Jefa de
Servicio de Planificación y
Difusión

Fecha: 28/09/2016

Firma: M. Victoria
Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora
General de Presupuestos y
Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016

Firma: María Begoña
Iniesta Moreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

PFSE-06
REV. 0

Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.

- Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020.
- Programa Operativo FSE Región de Murcia y tramo autonómico del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), en el periodo 2014-2020.

4. DEFINICIONES

Beneficiarios/ órganos convocantes:

Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada una de las Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos incluidos en el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y en el tramo autonómico del POEJ y que proponen y ejecutan actuaciones susceptibles de ser financiadas por los mismos, y que, en su caso convocan, gestionan y conceden ayudas susceptibles de ser cofinanciadas.

Organismo Intermedio:

Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo, desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos beneficiarios/órganos convocantes de la Comunidad Autónoma. La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha sido designada como Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil.

Unidad de Control:

Unidad administrativa del Organismo Intermedio a la que le corresponden, entre otras, las funciones de verificación y control.

Plataforma informática SIFEMUR:

El Organismo Intermedio contará con una aplicación informática denominada SIFEMUR que permita la gestión y ejecución del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 y el tramo autonómico del PO de Empleo Juvenil, así como la interoperabilidad con la aplicación informática de la Autoridad de Gestión FSE 14-20.

Usuarios autorizados:

Cualquier persona, ajena a la gestión/ejecución del Programa, a la que se autorice, bien temporalmente, bien de forma continuada, el acceso a la aplicación SIFEMUR.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

**PFSE-06
REV. 0**

Línea de Actuación /Actuación:

Se entiende por Actuación una medida, o conjunto de medidas, que instrumentan una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por una única entidad y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. En el marco de cada Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento "Criterios de Selección de Operaciones".

Operación:

Un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades. (Definición según el artículo 2.9 del Reglamento (UE) nº 1303/2013).

Las operaciones pueden consistir en la realización de:

- a) **Acciones directas:** operaciones realizadas directamente por el órgano beneficiario bien por procedimientos de contratación administrativa, encomiendas de gestión u otros.
- b) **Ayudas:** subvenciones concedidas de acuerdo con las bases reguladoras y/o convocatorias correspondientes; ayudas de concesión directa o asignación de subvenciones nominativas aprobadas en el Anexo I de la Ley de Presupuestos Generales de cada ejercicio.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 OBJETIVO A ALCANZAR

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 regula en varios artículos la necesidad de disponer de procedimientos para garantizar una pista de auditoría apropiada: el artículo 72, letra g), al regular los Sistemas de Gestión y Control; el artículo 125, apartado 4, letra d), al establecer las funciones de la Autoridad de Gestión (Organismo Intermedio, en su caso), artículo 122 apartado 3 en relación a la seguridad de los datos . El artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión establece los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría.

Se trata por tanto de garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.

Por cada operación, por cada proyecto y por cada transacción se dispondrá de un archivo digital que permita almacenar toda la información necesaria para reforzar la pista de auditoría.

El Organismo Intermedio dispondrá de una contabilidad separada y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. La aplicación informática del Organismo Intermedio (SIFEMUR) remitirá, vía electrónica, toda la información a la plataforma FSE 14-20, previa verificación de que toda la información está soportada documentalmente en la sede del Organismo Intermedio, de los órganos gestores de regímenes de ayudas, o de los organismos beneficiarios de las operaciones.

5.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PISTA DE AUDITORÍA

El artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 (que desarrolla el apartado 9 del artículo 125 del RDC), establece en su apartado 1, los requisitos mínimos para la pista de auditoría.

El sistema de archivado y la pista de auditoría adecuada, deben garantizar los siguientes procesos:

- Que las operaciones han sido seleccionadas de acuerdo con los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento. La información quedará estructurada conforme establezca la Autoridad de Gestión para su posterior tratamiento en la aplicación FSE14-20.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

PFSE-06
REV. 0

- Que la pista de auditoría incluye las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública e informes de progreso.
- Que se ha verificado el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Que la pista de auditoría incluye los informes de las verificaciones y auditorías llevadas a cabo. En el informe se incluirán todas las verificaciones que se produzcan, identificando la verificación con detalle de la cuantía corregida y motivo, en su caso.
- Que los importes totales pueden ser conciliados con los registros contables y con los documentos que obran en poder de las autoridades intervinientes, organismo intermedio y beneficiarios
- Que se han incluido los datos de los indicadores de realización de la operación y que se concilian con los objetivos, datos presentados y el resultado del programa.

A tal efecto, la aplicación informática del Organismo Intermedio se denomina SIFEMUR y dispondrá de un registro por cada operación en el que se almacenarán todos los datos exigidos en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 y que incluyen, entre otros los siguientes datos:

-Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI o beneficiario/órgano convocante y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.

- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.

- Beneficiario de la operación, documentos relativos a la aprobación de la ayuda y a los procedimientos de contratación pública y emplazamiento de la documentación.
- Información sobre la convocatoria de ayudas, contratación pública, encomienda de gestión o gestión u otros medios propios según proceda
- Información relativa al progreso de la operación desde su inicio hasta su ejecución plena.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable que constituye el gasto público, ayuda FSE e información sobre la financiación privada en su caso
- Información sobre las verificaciones de gestión realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados por los beneficiarios/órganos convocantes con información de su fecha (transacciones) identificados por un código para el seguimiento de la pista de auditoría, de forma que cada transacción contiene el número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública.
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

En el Anexo I se incluye el esquema del sistema de archivado y pista de auditoría.

En cumplimiento del artículo 25, apartado 2, del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Autoridad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

5.3 FORMATO EN QUE DEBEN ALMACENARSE LOS DOCUMENTOS



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

PFSE-06
REV. 0

Los documentos se conservarán bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

El Organismo Intermedio se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Según el artículo 17 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Respecto a la copias, el artículo 27 de la Ley 39/2015 mencionada anteriormente establece que se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para las expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la

validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 46 relativo al archivo electrónico de documentos, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, *por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.*

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), *por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica*) establece la serie de



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

PFSE-06
REV. 0

Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre ellas y con los ciudadanos. Entre ellas están las de "Documento electrónico" y "Digitalización de documentos", aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

5.4 PERÍODO DURANTE EL CUAL DEBEN CONSERVARSE LOS DOCUMENTOS

La indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos, se incluirá en el "Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda" (DECA) para cada operación. La fecha desde la que empieza a contarse el plazo estará disponible en la aplicación informática de certificación del Organismo Intermedio, *SIFEMUR*, a la que accederán los beneficiarios (excepto los de ayuda de Estado).

Para los beneficiarios de ayudas de estado, el órgano convocante será el responsable de informar al beneficiario del inicio de plazo de custodia de documentación.

Instrucciones sobre la conservación de los documentos justificativos presentados:

El Organismo Intermedio, establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante los siguientes periodos de tiempo:

- ✓ Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, velará por que todos los documentos justificativos

relativos a los gastos apoyados por el FSE sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

- ✓ En el caso de las operaciones no contempladas en punto anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

6. RESPONSABILIDADES

El/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Planificación y Difusión:

- Cumplimenta la "Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación", para comprobar la existencia y aplicación de los Criterios de Selección de Operaciones, aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Cumplimenta la "Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación", para comprobar si se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad separada y/o una codificación contable adecuada para identificar las transacciones de cada operación.
- Incluyen en el DECA el método para determinar los costes de la operación, en el caso de que se apliquen costes simplificados.
- Solicita a la Intervención Delegada de la Tesorería Regional la Orden de transferencia, en el caso de que se requiera la justificación formal del pago.
- En el caso de Acciones Directas, incluye en el DECA el período durante el cual, todos los documentos justificativos relacionados con los gastos



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO : Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

PFSE-06
REV. 0

y con las Auditorías se mantendrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas.

El/la Técnico de la Unidad de Control del Organismo Intermedio:

- Cumplimenta las Listas de comprobación de verificaciones administrativas e in situ en SIFEMUR.
- Analiza los Informes provisionales de Auditoría, realizados por los Órganos nacionales y comunitarios con competencia en la materia, y presenta las correspondientes alegaciones, en su caso.
- Custodia los Informes previos, alegaciones e Informes Finales de Auditoría.
- Elabora y lleva a cabo un Plan de Acción en el caso de que, como consecuencia de un Informe definitivo de Auditoría, se detecten irregularidades de carácter sistémico.
- Comunica al/a la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión de Fondos Europeos el resultado del Plan de Acción.
- Cumplimenta la "Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación", para comprobar que la Solicitud de financiación incluye los indicadores de productividad (realización) previstos en el Programa Operativo FSE o POEJ.
- Cumplimenta la "Lista de verificaciones sobre el terreno" para comprobar el avance en los indicadores de productividad.

El/la Técnico del Órgano convocante de ayudas:

- Cumplimenta la "Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación de ayuda", para verificar la existencia y aplicación de los Criterios de Selección de Operaciones, aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Cumplimenta la "Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación de ayuda", para verificar si se ha informado a los beneficiarios de las ayudas de su obligación de llevar un sistema de

contabilidad separada y/o una codificación contable adecuada para identificar las transacciones de cada operación.

- Dispone de una copia de las facturas justificativas de la ayuda concedida.

El/la Jefe/a de Servicio del Órgano convocante de ayudas:

- Elabora el documento de concesión con la información del DECA e incluye en el mismo el período durante el cual, todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las Auditorías se mantendrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas.

Los beneficiarios de ayudas:

- Disponen del original de las facturas justificativas de la ayuda concedida, durante el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda (DECA).

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión:

- Descertifica gastos en el supuesto de que, como consecuencia de las verificaciones de gestión, se detecten irregularidades que afecten a gastos certificados con anterioridad.
- Descertifica gastos en el caso de que, como consecuencia de las Auditorías realizadas, se deriven irregularidades puntuales.
- Descertifica gastos en el caso de que se detecten irregularidades, como consecuencia del Plan de Acción.

7. ANEXOS

- ANEXO 1: Esquema del sistema de archivado y pista de auditoría.

ANEXO

ESQUEMA DEL SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA					
DOCUMENTO/DATOS	REQUISITO	COMPROBACIÓN	RESPONSABLE	ARCHIVO DIGITAL	ARCHIVO FÍSICO
Aplicación de los Criterios de Selección de Operaciones	Aprobación de los Criterios de Selección de Operaciones por el Comité de Seguimiento	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
			Técnico del beneficiario/órgano convocante, en caso de ayudas de Estado	SIFEMUR	Dependencias del beneficiario/órgano convocante
Conciliación del importe agregado certificado con registros contables detallados y documentos justificativos (reembolso de costes subvencionables)	Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
		Lista de comprobación previa a la selección de cada ayuda	Técnico del Órgano convocante de ayudas	SIFEMUR	Dependencias del beneficiario/órgano convocante
			perceptores de ayudas	Sistemas contables propios	Dependencias de los perceptores de ayudas
	Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio		Órganos ejecutores	SIFEMUR	Original en el expediente o en el Servicio de Contratación
			Órganos convocantes de ayudas		Copias en el expediente de concesión de ayuda
			perceptores de ayudas		Originales; Dependencias de los perceptores de ayudas
Conciliación del importe agregado con datos detallados y documentos justificativos (costes unitarios e importes a tanto alzado)	Método para determinar los costes de la operación	Inclusión en DECA	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
Justificación del método de cálculo y la base, en su caso, si aplicación de costes simplificados	Método para determinar los costes de la operación	Lista de verificación de costes simplificados previa a la aprobación de la operación Inclusión en DECA	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
Justificación de los costes directos subvencionables y costes reales, en su caso	Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la Unidad de Control OI
		Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico del Órgano convocante de ayudas	SIFEMUR	Dependencias del beneficiario/órgano convocante
			Beneficiarios de ayudas	Sistemas contables propios	Dependencias de los perceptores de ayudas
	Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio		Órganos ejecutores	SIFEMUR	Original en el expediente o en el Servicio de Contratación
			Órganos convocantes de ayudas		Copias en el expediente de concesión de ayuda
			Perceptores de ayudas		Originales; Dependencias de los perceptores de ayudas
Verificación del pago de la contribución pública al beneficiario	Comprobación material de salida de fondos	Contabilidad presupuestaria (SIGEPAL y aplicación SMS)	Beneficiario/órgano convocante	SIFEMUR	Dependencias de la Intervención Delegada de la Tesorería Regional
Datos a incluir en cada operación	Código de la operación, Eje, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico, Actuación, Organismo que aprueba, información financiera, contratación, grandes proyectos,		Beneficiario/órgano convocante	SIFEMUR	Dependencias de los beneficiarios/órganos convocantes
	Todo lo anterior + Convocatorias + Beneficiarios de ayudas		Órganos convocantes de ayudas	SIFEMUR	Dependencias de los Órganos convocantes de ayudas
Datos sobre verificaciones de la operación	Verificaciones realizadas	Lista de comprobaciones administrativas y Lista de verificaciones sobre el terreno	Unidad de Control OI	SIFEMUR	Dependencias de la Unidad de Control OI
Datos sobre auditorías de la operación	Auditorías realizadas	Informes de Control	Autoridad de Gestión, Autoridad de Auditoría, otros órganos comunitarios o nacionales competentes	SIFEMUR FSE 14-20	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
Conciliación de Indicadores de realización con objetivos y resultados	Verificación de Indicadores de la operación (previsión)	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
	Verificación de Indicadores de la operación (ejecución)	Lista de verificaciones sobre el terreno	Unidad de Control OI	SIFEMUR	Dependencias de la Unidad de Control OI

ESQUEMA DEL SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA					
DOCUMENTO/DATOS	REQUISITO	COMPROBACIÓN	RESPONSABLE	ARCHIVO DIGITAL	ARCHIVO FÍSICO
Aplicación de los Criterios de Selección de Operaciones	Aprobación de los Criterios de Selección de Operaciones por el Comité de Seguimiento	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
			Técnico del beneficiario/órgano convocante, en caso de ayudas de Estado	SIFEMUR	Dependencias del beneficiario/órgano convocante
Conciliación del importe agregado certificado con registros contables detallados y documentos justificativos (reembolso de costes subvencionables)	Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
		Lista de comprobación previa a la selección de cada ayuda	Técnico del Órgano convocante de ayudas	SIFEMUR	Dependencias del beneficiario/órgano convocante
			perceptores de ayudas	Sistemas contables propios	Dependencias de los perceptores de ayudas
	Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio		Órganos ejecutores	SIFEMUR	Original en el expediente o en el Servicio de Contratación
			Órganos convocantes de ayudas		Copias en el expediente de concesión de ayuda
			perceptores de ayudas		Originales: Dependencias de los perceptores de ayudas
Conciliación del importe agregado con datos detallados y documentos justificativos (costes unitarios e importes a tanto alzado)	Método para determinar los costes de la operación	Inclusión en DECA	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
Justificación del método de cálculo y la base, en su caso, si aplicación de costes simplificados	Método para determinar los costes de la operación	Lista de verificación de costes simplificados previa a la aprobación de la operación Inclusión en DECA	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
Justificación de los costes directos subvencionables y costes reales, en su caso	Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la Unidad de Control OI
		Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico del Órgano convocante de ayudas	SIFEMUR	Dependencias del beneficiario/órgano convocante
			Beneficiarios de ayudas	Sistemas contables propios	Dependencias de los perceptores de ayudas
	Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio		Órganos ejecutores	SIFEMUR	Original en el expediente o en el Servicio de Contratación
			Órganos convocantes de ayudas		Copias en el expediente de concesión de ayuda
			Perceptores de ayudas		Originales: Dependencias de los perceptores de ayudas
Verificación del pago de la contribución pública al beneficiario	Comprobación material de salida de fondos	Contabilidad presupuestaria (SIGEPAL y aplicación SMS)	Beneficiario/órgano convocante	SIFEMUR	Dependencias de la Intervención Delegada de la Tesorería Regional
Datos a incluir en cada operación	Código de la operación, Eje, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico, Actuación, Organismo que aprueba, información financiera, contratación, grandes proyectos.		Beneficiario/órgano convocante	SIFEMUR	Dependencias de los beneficiarios/órganos convocantes
	Todo lo anterior + Convocatorias + Beneficiarios de ayudas		Órganos convocantes de ayudas	SIFEMUR	Dependencias de los Órganos convocantes de ayudas
Datos sobre verificaciones de la operación	Verificaciones realizadas	Lista de comprobaciones administrativas y Lista de verificaciones sobre el terreno	Unidad de Control OI	SIFEMUR	Dependencias de la Unidad de Control OI
Datos sobre auditorías de la operación	Auditorías realizadas	Informes de Control	Autoridad de Gestión, Autoridad de Auditoría, otros órganos comunitarios o nacionales competentes	SIFEMUR FSE 14-20	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
Conciliación de Indicadores de realización con objetivos y resultados	Verificación de Indicadores de la operación (previsión)	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Técnico Responsable/Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	SIFEMUR	Dependencias de la sede del Organismo Intermedio
	Verificación de Indicadores de la operación (ejecución)	Lista de verificaciones sobre el terreno	Unidad de Control OI	SIFEMUR	Dependencias de la Unidad de Control OI



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades"
(incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes
retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

**PROCEDIMIENTO:
Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y
su seguimiento y el registro de los importes retirados y
recuperados.**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. ESPECIAL REFERENCIA AL FRAUDE
7. INFORMACION SOBRE IRREGULARIDADES
8. RESPONSABILIDADES
9. ANEXO

Elaborado por: Técnico
Responsable

Fecha: 28/09/2016

Firma: Eloísa Martínez
Rosas

Revisado por: Jefa de Servicio de
Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016

Firma: M. Victoria Guerrero Pardillo

Aprobado por: Directora
General de Presupuestos y
Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016

Firma: Begoña Iniesta Moreno



FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.	PFSE-07 REV. 0
---	---------------------------

presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

- PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).
- Programa Operativo de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014).
- Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013) 3769073-19/12/2013).
- Guía de Orientaciones para los Estados Miembros, Verificaciones de la Gestión de la Comisión Europea (EGESIF_14-0012_02 final de 17/09/2015).
- Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020 (UAFSE).
- Directrices para los Estados miembros sobre importes retirados, recuperados, pendientes de recuperación e irrecuperables (EGESIF_15-0017_02 final de 25/01/2016).

4. DEFINICIONES

- **Irregularidad:** se entenderá por irregularidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participe en la ejecución del Fondo Social Europeo, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a éste una partida de gasto injustificado.
- **Irregularidad sistémica:** Toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC (Reg. UE nº1303/2013) y con las normas específicas de los Fondos.



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades"
(incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes
retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

- **Fraude:** Se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 (concretamente en el punto 1) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas:
 - "Artículo 1. Disposiciones generales
 - 1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:
 - a) En materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:
 - A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
 - Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
 - Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;
 - b) En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:
 - A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
 - Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
 - Al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto."
- **Sospecha de fraude:** la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude.
- **Retirada:** procedimiento de minoración de los gastos irregulares del programa inmediatamente después de que se hayan detectado, deduciéndolos de la próxima solicitud de pago intermedio, de modo que se liberen fondos de la UE que puedan asignarse a otras operaciones.
- **Recuperación:** proceso por el que se mantienen los gastos irregulares en el programa por el momento, a la espera del resultado de los procedimientos para



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

recuperar la subvención pagada indebidamente de los beneficiarios y deducir los gastos de la próxima solicitud de pago intermedio una vez que se haya realizado la recuperación.

- **Plataforma informática "SIFEMUR":** El Organismo Intermedio contará con una aplicación informática denominada "SIFEMUR", que permita la gestión y ejecución de los Fondos FEIE, así como la interoperabilidad con la aplicación informática del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, "FSE 14-20" y "Fondos 2020".

5. DESCRIPCIÓN

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (DGPYFE) en su calidad de Organismo Intermedio, debe gestionar los Fondos (FEIE) de acuerdo con el principio de buena gestión financiera. Uno de los cometidos señalados en el Reglamento de Disposiciones Comunes (Reg. nº 1303/2013) es el relativo al de las verificaciones de gestión.

El objeto de las citadas verificaciones es detectar gastos que adolezcan de irregularidades para evitar su inclusión en una solicitud de pago a la UE y por ende, para ofrecer las máximas garantías de que el presupuesto de la Unión Europea no sea menoscabado.

El cumplimiento de los citados procedimientos y la revisión periódica de su adecuado funcionamiento habrán de tener como consecuencia la minimización de la existencia de irregularidades.

Para una mayor claridad, se tratan en este apartado las irregularidades con carácter general, sin perjuicio de que para las irregularidades que a su vez constituyen fraude, habrá de estarse a lo dispuesto en el epígrafe correspondiente del presente documento, además de lo establecido en el documento *PFSE-00 Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas*.

La plataforma de la Autoridad de Gestión FSE14-20 será, sin perjuicio de los datos que sean recogidos en la plataforma SIFEMUR, el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude.

5.1 DETECCIÓN

La existencia de gastos irregularmente declarados a la Comisión Europea podrá ser detectada por:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

A) Organismo Intermedio, cuando la irregularidad ha sido detectada por la Unidad de Control de la DGPYFE, como consecuencia de la realización de las verificaciones de gestión (art. 125 RDC), conforme al documento *PFSE-04 Verificaciones de las operaciones*, ésta, procederá a efectuar un análisis del resultado de las mismas plasmando dicho análisis en un Informe de control.

Dicho Informe incluirá el análisis de las irregularidades detectadas, distinguiendo entre irregularidades puntuales (afectan a una o varias operaciones de forma aislada sin que exista riesgo de que las mismas se hayan producido en todas las operaciones similares) e irregularidades sistémicas (afectan a la práctica totalidad de las operaciones similares, por lo que requieren la revisión y modificación de los sistemas establecidos).

En caso de denuncia, la Unidad de Control del OI llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, procederá según lo señalado en el documento *PFSE-00 Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados*.

B. Otros órganos nacionales o europeos: Autoridad de Gestión o el Equipo de Control de la UAFSE, en el curso de sus actividades de seguimiento o a raíz de una denuncia; Autoridad de Certificación, en el curso de sus actividades de comprobación de las declaraciones de gastos presentadas por la Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría; otros organismos nacionales o europeos con competencias de control u; otras circunstancias como, por ejemplo, la intervención judicial o policial.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Gestión.

Cuando la irregularidad haya sido detectada por la Autoridad de Gestión, lo comunicará al OI para que la Unidad de Control delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en las plataformas SIFEMUR y FSE14-20 a los efectos oportunos.

Irregularidades detectadas por el Equipo de Control de la UAFSE.

Esta circunstancia puede darse con motivo del análisis de los resultados de las auditorías realizadas al OI o en el transcurso de la tramitación de reclamaciones, quejas y peticiones de información.

En el caso de irregularidades detectadas por el Equipo de Control, éste las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá a registrar en FSE14-20 la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá OI para que la Unidad de Control delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en las plataformas SIFEMUR y FSE14-20.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación.

En el caso de irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación, ésta las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá a su vez a registrar en FSE14-20

6/16



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá OI para que la Unidad de Control delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en las plataformas SIFEMUR y FSE14-20.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Auditoría

La Autoridad de Auditoría registrará en el apartado correspondiente de la aplicación FSE14-20 las irregularidades detectadas en el curso de sus auditorías, dejando constancia del informe de control en el que se señalaron dichas irregularidades.

La Unidad de Control procederá a registrar la irregularidad en la plataforma SIFEMUR.

Irregularidades detectadas por otros organismos de control nacionales y europeos:

Cuando las irregularidades hayan sido detectadas en el curso de controles de la Unidad de auditorías de la Comisión Europea, del Tribunal de Cuentas de la Unión Europea o del Tribunal de Cuentas de España, órganos autonómicos de control externo u otros organismos o instancias con competencias de control, una vez recibidos los informes definitivos de estos controles, la Autoridad de Certificación registrará en FSE14-20 los importes irregulares correspondientes, señalando el organismo de control que los ha detectado.

La Unidad de Control procederá a registrar la irregularidad en la plataforma SIFEMUR.

Actuaciones del OI en el caso de irregularidades detectadas como consecuencia de controles realizados por Órganos nacionales o europeos.

Ante cualquier Informe definitivo de Control realizado por Órganos nacionales o comunitarios recibido por el OI, su Unidad de Control:

1º Se asegurará de que los citados Informes han sido también recibidos por los beneficiarios/órganos convocantes controlados y que, en su caso, han iniciado las actuaciones conducentes a cumplir con las recomendaciones formuladas en los mismos.

2º Analizará los citados Informes definitivos de Control, con objeto de determinar la existencia de irregularidades, la tipología de las mismas (puntuales o sistémicas) y las posibles medidas a adoptar (correcciones directas, verificaciones adicionales, modificaciones en el sistema de gestión y control, etc). En el caso de irregularidades sistémicas, ese conjunto de medidas que será necesario adoptar, se denomina "Plan de Acción" y lo registrará en las plataformas SIFEMUR y FSE14-20.

3º Llevará a cabo un adecuado seguimiento de las actuaciones realizadas por los beneficiarios/órganos convocantes controlados, en relación a los resultados y conclusiones de los Informes definitivos de Control.



FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades"
(incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes
retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

4º Confeccionará el escrito de comunicación al Órgano de control emisor del Informe, de las medidas adoptadas para corregir las posibles irregularidades detectadas, tanto por el OI, como por los beneficiarios/órganos convocantes, que será firmado por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

C. Beneficiario/órgano convocante, en el caso de irregularidades detectadas por el beneficiario/órgano convocante, procederá a comunicarlas al OI para que la Unidad de Control proceda a su registro en FSE14-20, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad. En caso de denuncia, el beneficiario llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, se procederá según lo señalado en los párrafos precedentes.

Por otra parte, ya se trate de una irregularidad detectada por él mismo (control interno) o por cualquiera de los órganos que hemos visto anteriormente (control externo), plasmada en los correspondientes informes de control, el beneficiario/órgano convocante procederá a:

1) En el caso de que la irregularidad detectada afecte a ayudas concedidas, deberá iniciar el proceso de reintegro de acuerdo con la normativa existente en la materia, con objeto de recuperar los importes indebidamente abonados junto con los intereses de demora, cuando proceda.

2) En cualquier caso (ya se trate de Ayudas o de Acciones Directas), cumplimentar y remitir a el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, el documento que se acompaña como ANEXO 1 "Modelo de comunicación al OI de descertificaciones de gastos".

5.2 REGISTRO DE IRREGULARIDADES

Conocida la irregularidad por el Organismo Intermedio, la Unidad de Control procederá a su registro, tanto en la aplicación *SIFEMUR* como en la plataforma *FSE14-20* para su posterior tratamiento.

Los datos de la irregularidad que deben ser tratados serán como mínimos los siguientes:

- Código de la operación
- Código del proyecto
- Importe de la irregularidad
- Importe de la ayuda pública
- Causa que la originó
- Expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

5.3 SEGUIMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES. REGISTRO DE IMPORTES RETIRADOS Y RECUPERADOS

En primer lugar, cabe realizar una importante consideración previa, en referencia a los conceptos de "retirada" y "recuperación". Conceptos definidos en las "Directrices para los Estados miembros sobre importes retirados, recuperados, pendientes de recuperación e irrecuperables EGESIF_15_0017-02 final".

La **retirada** de los gastos irregulares del programa inmediatamente después de que se hayan detectado, deduciéndolos de la próxima solicitud de pago intermedio, de modo que se liberen fondos de la UE que puedan asignarse a otras operaciones.

Por su parte, la **recuperación** se refiere mantener los gastos en el programa por el momento, a la espera del resultado de los procedimientos para recuperar la subvención pagada indebidamente de los beneficiarios y deducir los gastos de la próxima solicitud de pago intermedio una vez que se haya realizado la recuperación.

La diferencia fundamental radica, principalmente, en que mientras el primer proceso busca la mayor inmediatez posible en cuanto a solventar el menoscabo del presupuesto comunitario, el segundo lo hace depender del resultado del procedimiento de reintegro puesto en marcha en el ámbito nacional; y por tanto, está sujeto a los plazos de este último.

En el caso de la gestión del Fondo Social Europeo por el Estado español, la opción que se escogió para el periodo 2007-2013 y que será mantenida en el periodo 2014-2020, es el de efectuar la retirada de los importes tan pronto sea conocida/detectada su irregularidad.

El sistema FSE14-20 contendrá el registro de las irregularidades y de sus correspondientes correcciones lo que permitirá a la Autoridad de Certificación llevar una cuenta actualizada de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación.

De esta forma, los importes reintegrados podrán devolverse al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos, según exige el apartado h) del artículo 126 del RDC.

La Autoridad de Certificación será la responsable de que todos los importes irregulares que hubieran de deducirse son efectivamente retirados en la siguiente solicitud de pago a la Comisión que lo permita, por ser ésta de importe positivo superior al de los gastos que hayan de deducirse.

Cuando las retiradas de gastos de un ejercicio contable se efectúen antes de la presentación de la cuenta anual, pero después de la última solicitud (positiva) de pago intermedio correspondiente al citado ejercicio contable, se minorarán directamente en la cuenta.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades"
(incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes
retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

Independientemente de quién haya detectado la irregularidad, una vez quede registrada en FSE14-20, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la Autoridad de Gestión.

La Unidad de Control será responsable de asegurarse que todas las irregularidades están registradas en las plataformas SIFEMUR y FSE14-20.

5.4. IRREGULARIDADES SISTEMICAS Y PLAN DE ACCIÓN

Debemos distinguir entre irregularidad e irregularidad sistémica, entendiendo esta última como *de carácter recurrente y con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos.*

En caso de que la irregularidad detectada tenga un carácter sistémico o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, la Unidad de Control del OI establecerá y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones. para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y para mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

Además adoptará las medidas necesarias, para evitar la repetición de las deficiencias. Para ello, se identificarán las causas de las mismas, las posibles repercusiones en el sistema de gestión y control existente y las modificaciones a realizar en el mismo.

Si la irregularidad ha sido detectada por la Autoridad de Gestión, ésta se encargará de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan deberán contar con su validación.

Si la irregularidad ha sido detectada por la Autoridad de Auditoría será la Autoridad de Gestión la encargada de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la Autoridad de Auditoría.

En todo caso, las medidas a adoptar en la operación afectada, así como las nuevas medidas que serán objeto de seguimiento posterior por la Unidad Control del OI, serán comunicadas por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos a la persona titular del Beneficiario/órgano convocante.

5.5. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES SUPERIORES A 10.000 EUR A LA COMISIÓN EUROPEA (ARTÍCULO 122.2 RDC)

10/16



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades"
(incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes
retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

Establece el artículo 122.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 que Los Estados miembros deberán prevenir, detectar y corregir las irregularidades y recuperarán los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes. Notificarán a la Comisión las irregularidades que superen los 10 000 EUR en contribución de los Fondos y la mantendrán informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas.

El Organismo Intermedio, a través del/la Jefe/a Servicio de Planificación y Difusión facilitará a las Autoridades del Programa la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

5.5. ESPECIAL REFERENCIA AL FRAUDE

La detección de posible fraude, o su sospecha, por la Unidad de Control del OI, conllevará la inmediata comunicación a el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, quien solicitará la paralización de la ejecución de las operaciones afectadas, a los beneficiarios/órganos convocantes implicados en la realización de las mismas y lo notificará a la Autoridad de Gestión, debiendo revisar el sistema de control interno, por si se ha visto afectado por el potencial o probado fraude.

Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada a la Autoridad de Gestión por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión del OI, la Autoridad de Gestión debe transmitir el caso al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE 26 septiembre), y al que corresponden las funciones de dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales, promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la UE, identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de Fondos de la UE, establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

La Autoridad de Gestión informará también a la OLAF, en su caso, y a los órganos nacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, penal, ...), de los autores del fraude finalmente detectado.

A continuación, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión del OI procederá a:

11/16



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

- Requerir a los beneficiarios/órganos convocantes, el inicio del procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y hacer un seguimiento del mismo.
- Descertificar las cantidades correspondientes.
- Llevar a cabo el seguimiento del caso, para revisar y mejorar procedimientos internos, proceder al retorno de experiencias y a su difusión.

6. RESPONSABILIDADES

El/La Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

- Comunica al órgano de control nacional o comunitario emisor del Informe de Control de que se trate, de las medidas adoptadas para corregir las irregularidades detectadas.
- Envía el Informe de control a la persona titular del Órgano Beneficiario/convocante correspondiente, con objeto de que se adopten las medidas oportunas.

El/La Jefe/Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

- Facilitará a las Autoridades del Programa la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.
- Cuando la Unidad de Control del OI, le comunique la detección de un fraude o sospecha del mismo, solicitará la paralización de la ejecución de las operaciones afectadas a los beneficiarios/órganos convocantes implicados en la realización de las mismas y lo notificará a la Autoridad de Gestión, debiendo revisar el sistema de control interno, por si se ha visto afectado por el potencial o probado fraude.
- En el caso de fraude, procederá a:
 - Requerir a los beneficiarios/órganos convocantes de ayudas, el inicio del procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y hacer un seguimiento del mismo.
 - Descertificar las cantidades correspondientes.
 - Llevar a cabo el seguimiento del caso, para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

La Unidad de Control del OI

12/16



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

- Se asegurará de que los Informes de Control de los Órganos nacionales o comunitarios han sido recibidos por los beneficiarios/Órganos convocantes controlados y que, en su caso, han iniciado las actuaciones conducentes a cumplir con las recomendaciones formuladas en los mismos.
- Dará de alta en *SIFEMUR* y *FSE14-20* las irregularidades y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas.
- Registrará en *FSE14-20* el "Plan de Acción".
- Lleva a cabo un adecuado seguimiento de las actuaciones realizadas por los beneficiarios/Órganos convocantes controlados, en relación con los Informes de Control de Órganos nacionales o comunitarios y de las medidas a adoptar derivadas de los informes de verificaciones administrativas e in situ.
- Analizará y determinará, conforme a lo establecido en los Informes definitivos de Control, si las irregularidades detectadas son puntuales o sistémicas.
- Si la irregularidad detectada tiene un carácter sistémico o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que se determine como umbral establecerá y aplicará un "Plan de Acción".
- Cuando la irregularidad haya sido detectada por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría u otro competente, en su caso, delimitará el alcance de la irregularidad.
- En caso de denuncia ante el mismo, llevará a cabo las investigaciones oportunas para confirmar o no la existencia de irregularidades.
- En el caso de detectar un posible fraude, lo comunicará inmediatamente a el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión.

Los Beneficiarios/Órganos convocantes

- Inician el proceso de reintegro de subvenciones concedidas, en el caso de detección de irregularidades de carácter financiero en las mismas.
- Complimentan y remiten al OI el documento que se acompaña como Anexo 1.
- En caso de denuncia ante los mismos, llevarán a cabo las investigaciones oportunas para confirmar o no la existencia de irregularidades.

13/16



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Registro y corrección de "irregularidades"
(Incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes
retirados y recuperados.

PFSE-07
REV. 0

7. ANEXOS

ANEXO 1: Modelo de comunicación al OI de descertificaciones de gastos.

ANEXO 2: Circuito de notificación de irregularidades.

ANEXO 1

MODELO DE COMUNICACIÓN AL ORGANISMO INTERMEDIO DE DESCERTIFICACIONES DE GASTOS DEL P.O. DE MURCIA, 2014-2020

FSE y TRAMO AUTONOMICO DEL POEJ

CODIGO OPERACION	CODIGO PROYECTO	NIF PERCEPTOR	NOMBRE PERCEPTOR	Nº EXPEDIENTE	FECHA CERTIFICACION	IMPORTE CERTIFICADO	IMPORTE DESCERTIFICAR	MOTIVO IRREGULARIDAD	TIPO DE CONTROL (5)

Murcia,

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL (o TITULAR ORGANO) DE _____

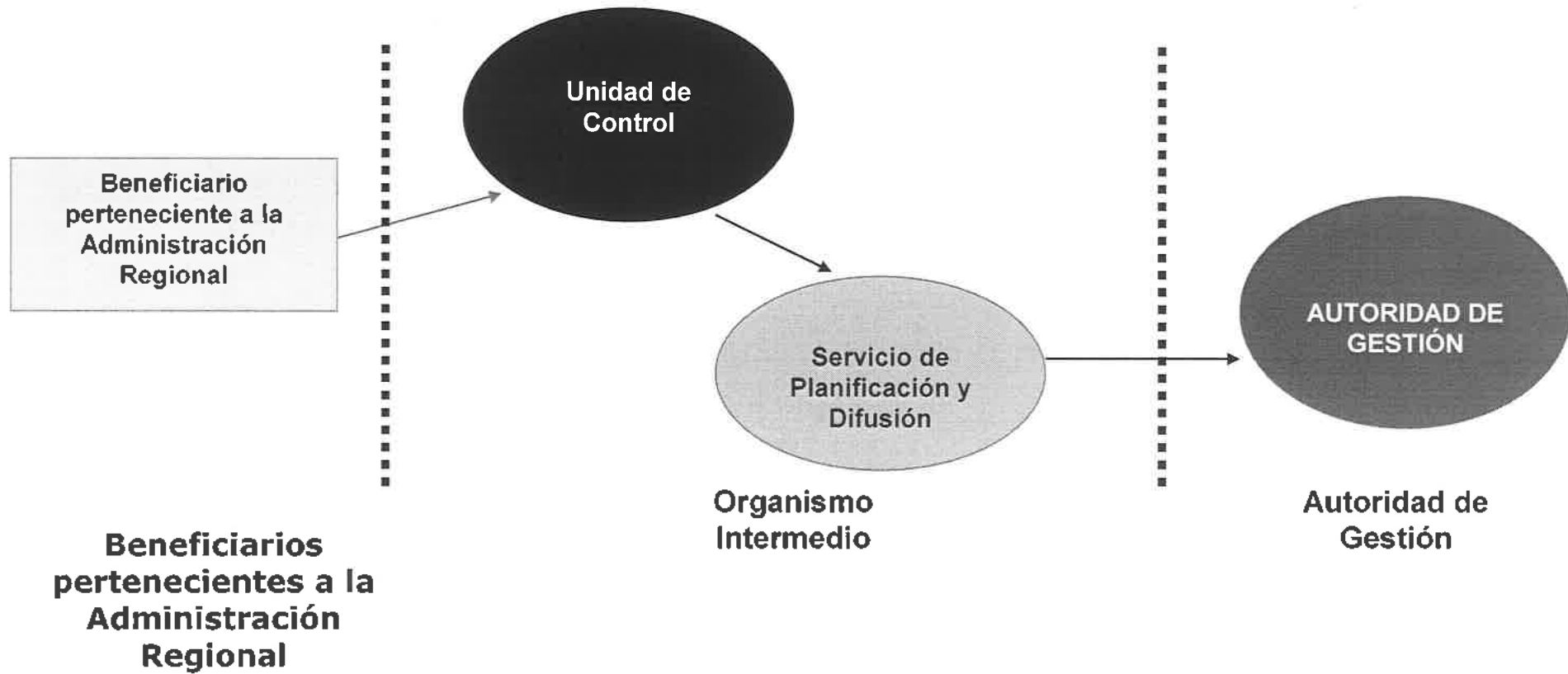
Fdo.:

(5) A: IGAE
B: Tribunal de Cuentas España
C: Intervención General de la Comunidad Autónoma
D: Autoridad de Auditoría

F: Tribunal de Cuentas Europeo
G: Comisión Europea
H: OLAF
Z: Control interno Beneficiario

ANEXO 2

CIRCUITO NOTIFICACIÓN IRREGULARIDADES





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Seguimiento de la durabilidad de las operaciones
--

PFSE-08 REV. 0

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la durabilidad de las operaciones

ÍNDICE

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN
5. RESPONSABILIDADES

Elaborado por: Técnica responsable

Fecha: 28/09/2016
Firma: Concha Cebrián Moncho

Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016
Firma: Mª Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016
Firma: Begoña Iniesta Moreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Seguimiento de la durabilidad de las operaciones

PFSE-08

REV. 0

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste en definir el sistema y los niveles de responsabilidad para llevar a cabo un correcto seguimiento de aquellas operaciones consistentes en regímenes de ayuda sujetas al mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a la concesión de la subvención.

2. ALCANCE

Determinados regímenes de ayudas (principalmente relacionados con empleo) establecen como requisito para la obtención de la subvención, el mantenimiento de las condiciones que dan lugar a la concesión por un periodo determinado que puede extenderse hasta incluso tres años.

Los proyectos incluidos en estos regímenes de ayudas (operaciones) son certificados en los Programas Operativos (FSE Región de Murcia y de Empleo Juvenil) a partir de su concesión y pago pero supeditados a las verificaciones periódicas por parte del beneficiario/órgano convocante.

Será aplicable a las operaciones ejecutadas por los siguientes beneficiarios/órganos convocantes:

- 1.- Servicio Regional de Empleo y Formación
- 2.- D.G. de Relaciones Laborales y Economía Social
- 3.- D.G. de Simplificación de la Actividad Empresarial y Economía Digital
- 4.- Servicio Murciano de Salud

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006.
- Reglamento delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Seguimiento de la durabilidad de las operaciones	PFSE-08 REV. 0
--	-------------------

- Reglamento de ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).
- Programa Operativo de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014)

4. DESCRIPCIÓN

4.1 SEGUIMIENTO A REALIZAR POR LOS BENEFICIARIOS/ORGANOS CONVOCANTES Y COMUNICACIÓN AL ORGANISMO INTERMEDIO:

Los beneficiarios/órganos convocantes podrán solicitar la selección y aprobación de operaciones consistentes en regímenes de ayudas que tengan como requisito el mantenimiento de las condiciones que dan lugar a la concesión de la subvención por un periodo determinado.

El beneficiario de subvención, deberá mantener estas condiciones por los que se le concedió la subvención por el periodo que haya quedado estipulado en las bases reguladoras del régimen de ayudas.

En caso de operaciones que sean cofinanciadas por el Fondo Social Europeo a través del POEJ y del PO FSE Región de Murcia 2014-2020, esta Dirección General, en su calidad de Organismo Intermedio de ambos programas, ha previsto que la certificación de los proyectos se materialice en cualquier momento a partir del pago de la subvención pudiendo realizarse durante el periodo de mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a la concesión de la subvención.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO Seguimiento de la durabilidad de las operaciones

PFSE-08

REV. 0

A fin de garantizar la exactitud y regularidad del gasto declarado, el beneficiario/órgano convocante deberá establecer procedimientos que aseguren el correcto seguimiento de las obligaciones impuestas mediante periódicas verificaciones (al menos dos veces al año) y deberá prever en las bases reguladoras los reintegros que podrán exigirse, en su caso.

Los beneficiarios/órganos convocantes deberán comunicar a este Organismo Intermedio, el resultado del seguimiento tan pronto como se realice, a través de un informe en el que se detalle el procedimiento de la verificación junto con un estado comprensivo por operación, señalando para cada proyecto el resultado y las medidas adoptadas, en su caso. En el informe se incluirá como anexo el modelo de descertificación (anexo I al procedimiento) en el que se incluyen los datos de operación, perceptor de subvención, importe a descertificar y motivo del gasto negativo.

De la misma manera, se ha previsto también la comunicación de los importes que deban ser retirados como consecuencia de los incumplimientos de los beneficiarios de subvención de los regímenes de ayuda por otros motivos.

Además, el beneficiario/órgano convocante de las ayudas deberá comunicar los expedientes de reintegro iniciados al/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, con objeto de que se realicen las descertificaciones (totales o proporcionales) de gastos correspondientes a la operación de que se trate.

4.2 COMUNICACIÓN A LA UAFSE DE LOS IMPORTES RETIRADOS

Una vez recibido el informe de seguimiento, el/la Jefe/a de Sección de Difusión de Fondos Europeos será responsable de retirar los importes de los proyectos afectados por incumplimientos de los perceptores de subvención. Para ello se estará a lo previsto en el procedimiento *PFSE-07 Registro y corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados*.

5. RESPONSABILIDADES

El beneficiario/órgano convocante:

- Realiza el seguimiento periódico de operaciones sujetas al mantenimiento de las condiciones que dieron lugar a la concesión de la subvención.
- Comunica al Organismo Intermedio el resultado de las verificaciones con el fin de retirar los importes de proyectos asociados a incumplimientos-

El/la Jefe/a de Sección de Difusión de Fondos Europeos:



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO Seguimiento de la durabilidad de las operaciones	PFSE-08 REV. 0
--	-------------------

- Retira los importes de los proyectos asociados a incumplimientos de acuerdo con el *PFSE-07 Registro y corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados*

El/la auxiliar especialista:

- Da apoyo administrativo en todas las tareas anteriores.

6. ANEXOS

Anexo I: modelo de comunicación de incumplimientos.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020

PFSE-09
REV. 0

PROCEDIMIENTO:
Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y Control del FSE 2014-2020

ÍNDICE

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN
5. RESPONSABILIDADES

Elaborado por: Técnica responsable

Fecha: 28/09/2016
Firma: Concha Cebrián Moncho

Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

Fecha: 28/09/2016
Firma: Mª Victoria Pardillo Guerrero

Aprobado por: Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos

Fecha: 28/09/2016
Firma: Begoña Iniesta Moreno



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020

PFSE-09
REV. 0

1. OBJETO

Para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de los Programas Operativos FSE correspondientes al periodo de programación 2014-2020, el Organismo Intermedio elaborará un Manual de Procedimientos.

El objeto de este procedimiento consiste en definir las actuaciones realizadas por el responsable del Organismo Intermedio de los Programas Operativos FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia, para llevar a cabo la elaboración, modificación, introducción y abandono de los Procedimientos de gestión y control en el período 2014-2020, de forma que se asegure el mantenimiento actualizado del Manual.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a la totalidad de los procedimientos de gestión y control aplicables al FSE, desde el momento de su inclusión en el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio hasta el momento en que se decide actualizar el citado Manual con objeto de:

- Modificar los procedimientos en él incluidos.
- Introducir nuevos procedimientos.
- Abandonar alguno de los procedimientos existentes.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006.
- Reglamento delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020	PFSE-09 REV. 0
---	-------------------

- Reglamento de ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- PO FSE Región de Murcia 2014-2020 CCI2014ES05SFOP003 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 17 de agosto de 2015).
- Programa Operativo de Empleo Juvenil CCI 2014ES05M9OP001 (Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014)

4. DESCRIPCIÓN

4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIAL

En el año 2016 se elabora un Manual de Procedimientos del FSE para el período 2014-2020, que incluye los siguientes documentos:

- Designación formal de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos como responsable del Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020.
- Designación formal de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos como responsable del Organismo Intermedio para el tramo regional del PO de Empleo Juvenil
- Funciones, Organigrama y asignación de tareas del Organismo Intermedio del FSE.
- Relación de Procedimientos vigentes.
- PFSE-00: Puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- PFSE-01: Participación en el Comité de Seguimiento.
- PFSE-02: Para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación.

3/7



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020

**PFSE-09
REV. 0**

- PFSE-03: Evaluación, selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios de un Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA).
- PFSE-04: Verificaciones de las operaciones.
- PFSE-05: Por el que se reciben, verifican y validan las declaraciones de gastos de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2014-2020 en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión.
- PFSE-06: Para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.
- PFSE-07: Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.
- PFSE-08: Durabilidad de las operaciones
- PFSE-09: Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020.

La totalidad de los procedimientos incluye en su primera página, parte superior derecha, dos códigos, que hacen referencia a:

- Número del procedimiento aplicable al FSE (PFSE).
- Número de versión: En el primer Manual de Procedimientos, todos ellos llevan el número cero (0).

Asimismo, en la primera página, parte inferior, aparece la fecha, firma y nombre de las personas que han elaborado, revisado y aprobado el procedimiento de que se trate:

- Elaboración: Técnico/a responsable del FSE, Jefe/a de Sección del FSE, Técnico de la Unidad de Control.
- Revisión: Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión, Responsable de la Unidad de Control.
- Aprobación: Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

El Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio del PO FSE, será remitido, mediante oficio del/de la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, a cada una de las personas que forman parte del Organismo Intermedio así como a las relacionadas con la gestión del FSE en la Administración Regional, con el fin de garantizar que todos los intervinientes conocen las funciones y tareas que se les han asignado.

Dicho Manual de Procedimientos será remitido por correo electrónico a la Autoridad de Gestión.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020

PFSE-09
REV. 0

4.2 MODIFICACIONES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el caso de que se produzcan modificaciones en:

- Las funciones asignadas al Organismo Intermedio del FSE, como consecuencia de la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión (nuevas funciones o supresión de las delegadas inicialmente).
- La normativa aplicable al FSE.
- La estructura organizativa de la Comunidad Autónoma, que afecten a la denominación del responsable del Organismo Intermedio o de otros integrantes del mismo, de los Órganos Ejecutores/Gestores, o a la denominación de los puestos de trabajo del personal al servicio de los mismos.
- Cualesquiera otras circunstancias que aconsejen la revisión, introducción o supresión de los procedimientos vigentes,

La persona que haya elaborado el Procedimiento a modificar redactará un Informe en el que se hagan constar los motivos que aconsejan la realización de las modificaciones oportunas y procederá de la siguiente forma:

- 1) **Modificación de procedimientos existentes:**
Tomando como punto de partida la versión cero (0), elaborará un nuevo procedimiento: versión 1 y sucesivas, señalando adecuadamente las modificaciones introducidas. La nueva versión será revisada por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y aprobada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.
- 2) **Introducción de nuevos procedimientos:**
Elaborará el nuevo procedimiento, versión 0, que será aprobado y revisado de la misma forma que en el apartado anterior.
- 3) **Supresión de procedimientos existentes:**
Elaborará una Resolución que deberá ser revisada por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y aprobada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, en la que se autorizará el abandono del procedimiento correspondiente. En el procedimiento suprimido se hará constar en la parte superior derecha, la fecha de la citada Resolución.

En cualquier caso, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del periodo de programación FSE, conservando la información de los procedimientos que son modificados/sustituídos, con objeto de que sea posible reconstruir en el futuro los que



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020

PFSE-09
REV. 0

eran de aplicación en un momento determinado de la vida de cada Programa Operativo.

4.3 NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Una vez que se disponga de los procedimientos modificados, de los nuevos procedimientos o de la Resolución de abandono de los mismos, debidamente revisados y aprobados, el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión :

- 1.- Elaborará una nueva relación de procedimientos vigentes que sustituirá a la existente anteriormente en el Manual de Procedimientos.
- 2.- Sustituirá en el Manual los procedimientos modificados, en su caso.
- 3.- Incluirá en el Manual los nuevos procedimientos aprobados, en su caso.
- 4.- Eliminará del Manual los procedimientos abandonados, en su caso.

El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos dará traslado del nuevo Manual de Procedimientos al personal del Organismo Intermedio que realice tareas relacionadas con el FSE, y a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional.

Así mismo, se comunicará a la Autoridad de Gestión, mediante correo electrónico, cualquier modificación del Manual de Procedimientos.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos:

- Aprueba cada uno de los procedimientos del Manual de Procedimientos del Órgano Intermedio.
- Comunica las responsabilidades a cada una de las personas que forman parte del Organismo Intermedio así como a las relacionadas con la gestión del FSE en la Administración Regional, mediante la remisión a las mismas, mediante oficio, del Manual de Procedimientos.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o la persona responsable de la Unidad de Control:

- Revisa los procedimientos del Manual de Procedimientos de su competencia.
- Conserva la información de los procedimientos que son modificados/sustituidos/abandonados.
- Elaborará una nueva relación de procedimientos vigentes que sustituirá a la existente anteriormente en el Manual de Procedimientos.



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE

PROCEDIMIENTO de Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE 2014-2020

PFSE-09

REV. 0

- Sustituirá en el Manual los procedimientos modificados, en su caso.
- Incluirá en el Manual los nuevos procedimientos aprobados, en su caso.
- Eliminará del Manual los procedimientos abandonados, en su caso.

El/la técnico/a responsable, o el/la Jefe/a de Sección o el/la Técnico/a de la Unidad de Control:

- Elaboran, en función de sus competencias, los procedimientos iniciales del Manual de Procedimientos del O.I. del Programa Operativo FSE de Murcia, 2014-2020, y de Empleo Juvenil
- Redactan un Informe que recoja los motivos que aconsejan la realización de las modificaciones en el Manual.
- Realizan las modificaciones necesarias en el Manual, en caso de que se modifiquen, añadan o eliminen alguno de los procedimientos.
- Conservan la información de los procedimientos que son modificados/sustituidos, con objeto de que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicados en un momento determinado de la vida del Programa Operativo.

El/la auxiliar especialista:

- Da apoyo administrativo en todas las tareas anteriores.

